



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
DE LA DIRECCIÓN
DE FINANZAS MUNICIPALES

CÁRDENAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



CÁRDENAS

CONTENIDO	Página
Introducción	3
Objetivo del manual	4
Antecedentes históricos	5
Marco jurídico	6
Atribuciones	7-9
Misión y visión	10-11
Estructura Orgánica	12
Organigrama	13
Objetivo y funciones de la Dirección de Finanzas Municipal	14-26
Descripción de puestos	27-183
Glosario de términos	184-191



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



II. INTRODUCCIÓN

Uno de los intereses fundamentales de este Gobierno Municipal está orientado a gestionar las necesidades más apremiantes de sus comunidades, las cuales requieren de respuestas inmediatas, claras, transparentes y de manera contundente; ya que las demandas ciudadanas reflejan el contacto directo con este Gobierno. Ante ello, el Presidente Municipal comprometido con estas demandas sociales, instruyó la Dirección de Finanzas Municipal custodiar los valores, recaudar los impuestos, productos y aprovechamientos así como, efectuar los pagos por concepto de materiales, servicios obras, acciones y los impuestos y retenciones originadas con cargo a los programas presupuestales a cargo del H. Ayuntamiento, todo como lo establece la “Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco” en su artículo 79 fracciones de la I a la XXII.

CÁRDENAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CARDENAS, TABASCO 2018-2021



III. OBJETIVO

Este Manual de Organización y Descripción de Puestos tiene por objeto proporcionar a las diferentes Direcciones del H. Ayuntamiento y ciudadanía en general, la información necesaria que facilite la identificación de los objetivos, atribuciones y forma de organización de la Dirección de Finanzas desde su Director, Subdirección, Departamentos y diversas áreas, permitiendo con esto que los funcionarios reconozcan con mayor facilidad sus atribuciones y responsabilidades a fin de lograr una mejoría en su actuación para brindar servicio eficiente.

CÁRDENAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Cámara de Diputados del H. Congreso del Estado de Tabasco emitió la “Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco”, para normar las actuaciones, facultades, derechos y obligaciones de los H. Ayuntamientos del Estado de Tabasco, dentro de ellas las relacionadas a la atención de los asuntos que estarán a cargo de las Direcciones de Finanzas, los cuales están mencionados en su artículo 79.

Así mismo, toma principal atención que dentro de los asuntos se encuentra la de custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos, propiedad del Municipio.

Siempre ha sido preocupación de la ciudadanía en general la forma en que deben de manejarse los recursos públicos para lo cual dicha Ley enmarca los mecanismos necesarios que deben de permitir el manejo, transparencia y responsabilidad de los recursos entregados en custodia a la de Dirección de Finanzas del H. Ayuntamiento.

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Lineamientos Generales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Lineamientos para la presentación de los informes que deben de rendir los sujetos obligados.
- Manual de Organización y descripción de puestos de la Dirección de Finanzas.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas.

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO

Artículo 79. A la Dirección de Finanzas corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio

II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio

III. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el Gobierno Estatal y el Ayuntamiento;

IV. Formular el proyecto de “Ley de Ingresos Municipales” e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal;

V. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como, los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



VI. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio;

VII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, y llevar la estadística de Ingresos del Municipios;

VIII. Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales;

IX. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales

X. Ejercer la facultad económica coactiva, conforme a las leyes relativas

XI. Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la Deuda Pública del Municipio, informando al Presidente Municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;

XI. Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal;

XIII. Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Programación en los casos previstos por esta misma Ley;

XIV. Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente el Estado; de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio

XV. Proponer al Presidente Municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, ¡dando cuenta inmediata al Síndico de Hacienda y a la Contraloría Municipal en este supuesto, ¡se requerirá autorización de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo para la aprobación definitiva

XVI. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al Presidente Municipal, ¡un informe pormenorizado del ejercicio fiscal

XVII. Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal, que se efectúen las solventaciones por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos responsables del ejercicio del gasto público, sobre las observaciones a la Cuenta



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Pública que finque la Legislatura del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Estas solventaciones deberán ser entregadas a dicho Órgano, en el plazo concedido de acuerdo a la ley de la materia

XVIII. Previo acuerdo del Presidente Municipal, ser el fideicomitente del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan, ¡de acuerdo a la ley

XIX. Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, ¡el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren

XX. Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y las que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren

XXI. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio y

XXII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

CÁRDENAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CARDENAS, TABASCO 2018-2021



V. MISIÓN

Ejecutar la Política Financiera Fiscal y Administrativa del H. Ayuntamiento de Cárdenas, evaluando y vigilando el ejercicio del gasto público, así como, recaudar y gestionar ingresos manteniendo un constante crecimiento. Actualizando permanentemente el Padrón de Contribuyentes, además de gestionar estímulos, programas y Participaciones Federales que den solvencia financiera al municipio.

VISIÓN

Ser una Dirección eficiente que logre a través de Leyes y Procedimientos modernos generar mayor riqueza en las áreas municipales asegurando un óptimo ejercicio del gasto en apego al cumplimiento del "Plan Municipal de Desarrollo", así como, obtener mayores recursos mediante la recaudación municipal y la búsqueda constante de medios de financiamientos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



ESTRUCTURA ORGÁNICA

I.- DIRECTOR

II.- Subdirector de Finanzas

III.- Jefe del Departamento de Ingresos

IV.- Jefe del Departamento Ejecución Fiscal

V.- Jefe del Departamento de Egresos

VI.- Jefe del Departamento de Contabilidad;

VII.- COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN; VIII.- ADMINISTRADOR DE MERCADOS;

IX.- SUBDIRECTOR DE CATASTRO;

X.- Jefe de Departamento de Administración y Trámites;

XI.- Jefe del Departamento de Cartografía;

XII.- Jefe del Departamento de Registro y Evaluación;

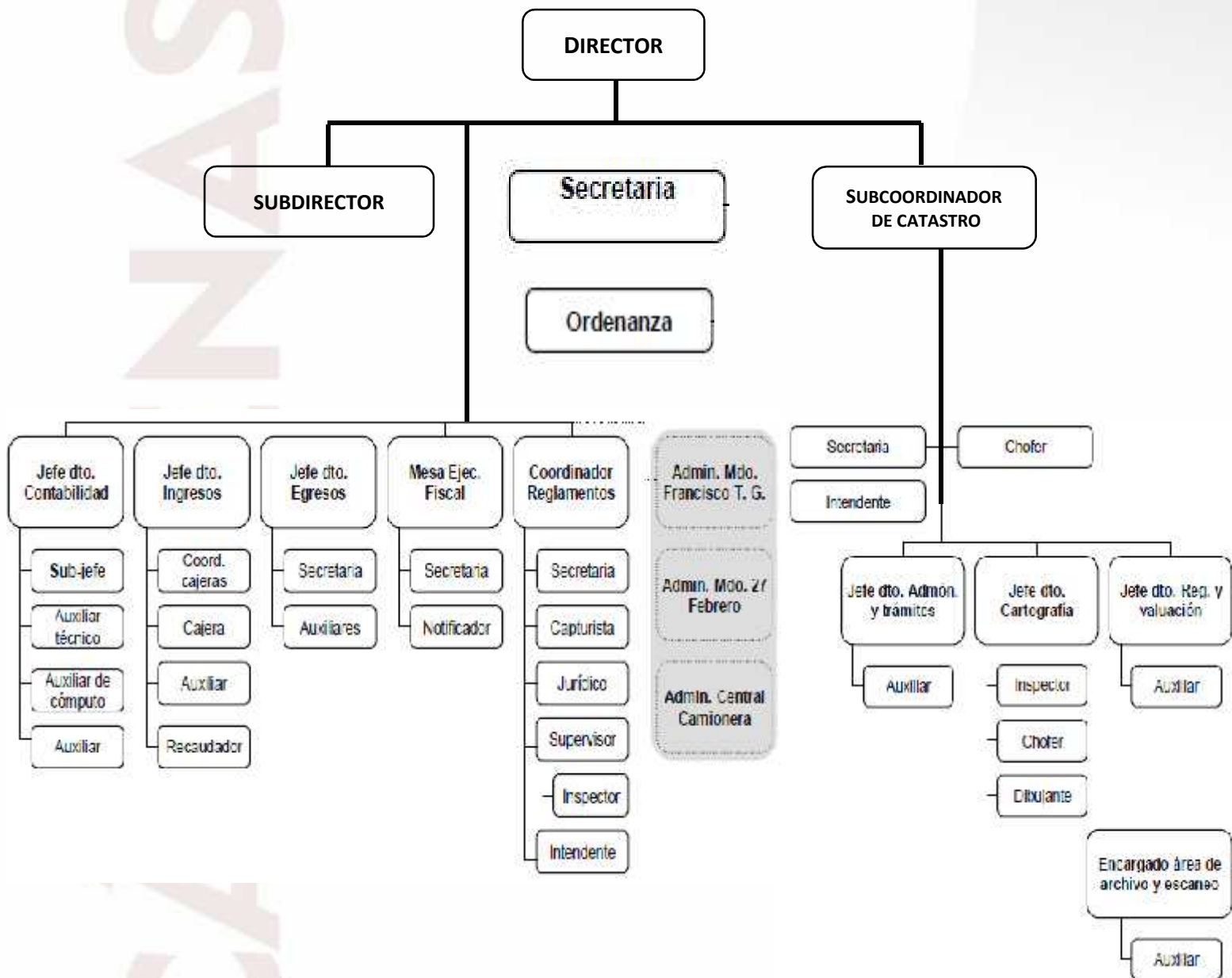
XIII.- Área de enlace de la unidad de acceso a la información.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES

DIRECTOR DE
FINANZAS MUNICIPALES

NOMBRE DEL
PUESTO:

DIRECTOR DE FINANZAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



AREA DE
ADSCRIPCIÓN:
REPORTA:

DIRECCIÓN DE FINANZAS

C. PRESIDENTE MUNICIPAL

SUPERVISA:

Subdirector de Finanzas, Subdirector de Catastro, Coordinador de Fiscalización, Administrador de Mercados, Administrador de la Central y demás Jefes de Departamento de la Dirección de Finanzas.

Datos generales

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

Subdirector de Finanzas

Subdirector de Catastro

Administrador de Mercados

Administrador de la Central

Coordinador de Fiscalización

PARA:

Para revisar y acordar los asuntos relacionados con el funcionamiento de la Dirección de Finanzas

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

Presidente Municipal

Secretario del Ayuntamiento

Director de Programación

Contralor Municipal

Director de Desarrollo

Director de Obras Públicas
y Servicios Municipales

Director de la DECUR

PARA:

Para tratar los asuntos relacionados con la recaudación, administración de los recursos financieros, conciliación de cifras presupuestales y financieras, Participaciones Federales y los que se encuentren relacionados con la Dirección de Finanzas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Director de Fomento Económico
Director de Administración
Dirección de Atención Ciudadana
Dirección de Atención a la Mujer
Director de Tránsito Municipal
Director de Seguridad Pública
Director del DIF
Y Directores de la Secretaría de
Administración y Finanzas del Estado.

OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar los recursos Financieros provenientes de la recaudación propia, Participaciones Federales, Aportaciones Federales, Convenios y otros.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio
- III. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de Administración Fiscal se contengan en los convenios firmados entre el Gobierno Estatal y el Ayuntamiento;
- IV. Formular el proyecto de “Ley de Ingresos Municipales” e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



V. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como, los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;

VI. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio;

VII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, y llevar la estadística de Ingresos del Municipio;

VIII. Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales;

IX. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales

X. Ejercer la facultad económica coactiva, conforme a las leyes relativas

XI. Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la Deuda Pública del Municipio, informando al Presidente Municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;

XII. Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal;

XIII. Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Programación en los casos previstos por esta misma Ley;

XIV. Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente el Estado; de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio

XV. Proponer al Presidente Municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, dando cuenta inmediata al Síndico de Hacienda y a la Contraloría Municipal en este supuesto, se requerirá autorización de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo para la aprobación definitiva

XVI. Formular mensualmente los Estados Financieros de la Hacienda Municipal, presentando al Presidente Municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



XVII. Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal, que se efectúen las solventaciones por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos responsables del ejercicio del gasto público, sobre las observaciones a la Cuenta Pública que finque la Legislatura del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Estas solventaciones deberán ser entregadas a dicho Órgano, en el plazo concedido de acuerdo a la ley de la materia

XVIII. Previo acuerdo del Presidente Municipal, ser el fideicomitente del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan, de acuerdo a la ley

XIX. Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren

XX. Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y las que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren

XXI. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de Catastro a cargo del Municipio y

XXII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

PERMANENTES:

- Atención a los asuntos propios de la oficina y a ciudadanos que acuden para aclaración de sus adeudos con el H. Ayuntamiento

PERIODICAS:

- Reunión los Lunes con el C. Presidente y los demás Directores del H. Ayuntamiento.
- Reunión mensual de Funcionarios Fiscales en la Secretaría de



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Administración y Finanzas.

EVENTUALES:

- Asistir en representación del C. Presidente a los actos cívicos y reuniones de trabajo.
- Reunión con funcionarios de otros niveles de Gobierno para la gestión de recursos.
- Reunión con el Director de Programación y Contralor Municipal para revisar el Avance Físico, Presupuestal y Financieros de los programas a cargo del H. Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Carrera Profesional Nivel Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en el manejo de recursos Financieros
EXPERIENCIA LABORAL:	3 AÑOS
CARACTERÍSTICAS OCUPAR EL PUESTO:	PARA Dinámico, conciliador y atento a resolver las dificultades que pudieran presentarse en el manejo de los recursos financieros



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021**



CÁRDENAS

**SUB-DIRECCIÓN DE
FINANZAS MUNICIPAL**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Datos generales

CONTACTOS INTERNOS:

NOMBRE DEL PUESTO:
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

SUBDIRECTOR DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS

REPORTA:

C. PRESIDENTE MUNICIPAL

SUPERVISA:

Subdirector de Finanzas, Subdirector de Catastro,
Coordinador de Fiscalización, Administrador de Mercados,
Administrador de la Central y demás Jefes de
Departamento de la Dirección de Finanzas.

CON:

PARA:

-) Director de Finanzas
-) Subdirector de Catastro
-) Coordinadores y Jefes de Departamento de la Dirección de Finanzas
-) Enlace de la Unidad de Acceso a la Información

Para atender los asuntos relacionados con la operación de la Dirección de Finanzas

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

PARA:

Directores de las áreas de la Administración Municipal

Para resolver por instrucciones del C. Director los diferentes asuntos que tienen que ver con la Dirección de Finanzas y las demás áreas de la Administración Municipal

CÁRDENAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



OBJETIVO DEL PUESTO

Servirá de canal de comunicación entre la Dirección de Finanzas Municipal y las Subdirecciones y Coordinaciones de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- I. Atender y desahogar los asuntos que no requieran la intervención directa del Director de Finanzas;
- II. Atender, analizar y dar seguimiento a los asuntos que se le turna el C. Director de Finanzas;
- III. Procurar la óptima organización de las reuniones de trabajo del Director de Finanzas;
- IV. Atender, analizar y dar seguimiento a los asuntos que se le turnan para ese fin;
- V. Establecer y operar una oficialía de partes que se encargará de recibir la correspondencia, clasificándola y registrándola en un libro autorizado en el que se hagan constar la fecha y hora de recepción de cada uno de los documentos, acordando con el Titular su despacho y trámite, distribuyéndola de inmediato a la unidad administrativa a la que se dirija, con el objeto de llevar un control estricto de la misma y computar los términos respectivos cuando fuere necesario;
- VI. Representar al Director en las comisiones que este le asigne, manteniendo adecuadamente informado de los pormenores de su actividad;
- VII. Tramitar y solicitar a la Dirección Administrativa, los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Director;
- VIII. Administrar y operar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos por la Dirección, así como, supervisar los sistemas de seguimiento de asuntos turnados a las áreas;
- IX. Integrar, analizar y dar seguimiento al informe mensual y trimestral que reportan las diferentes áreas de la Dirección, con respecto a su Programa Anual de Trabajo y elaborar el reporte de actividades mensual y trimestral y



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



X. Las demás que le encomiende el Director.

PERMANENTES:

Atención con los Funcionarios Bancarios en los asuntos cotidianos de la Dirección.
Atender la agenda del Director de Finanzas.
Atender los asuntos relacionados a la Dirección en ausencia del Director.

PERIODICAS:

Convocar a reuniones a los Administradores de los Mercados Públicos, Central, Catastro, Departamentos del área, así como la Coordinación de Normatividad Fiscalización y Control.

EVENTUALES:

- Asistir en representación de la Dirección en actos cívicos y reuniones de trabajo.
- Reunión con el C. Director.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Carrera Profesional Nivel Licenciatura

CONOCIMIENTOS: En Relaciones Institucionales

EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS

CARACTERISTICAS OCUPAR EL PUESTO: PARA Actitud de servicio y comprometido con la Institución



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021**



CÁRDENAS

**DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN LA
DIRECCION DE FINANZAS**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CARDENAS, TABASCO 2018-2021



CÁRDENAS

DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Datos generales



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



NOMBRE DEL PUESTO:
AREA DE ADSCRIPCIÓN:
REPORTA:
SUPERVISA:

Jefe del Departamento de Egresos
Coordinadores de Caja de pagaduría
Dirección de Finanzas

Director y Subdirector de Finanzas

Auxiliares "A" Auxiliares "B"

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

Coordinadores de Caja de pagaduría
Auxiliares "A" Auxiliares "B"

PARA:

Coordinar, revisar y atender los asuntos relacionados con el Departamento de Egresos.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

Jefe del Departamento de Contabilidad
Jefe del Departamento de Ingresos
Coordinadores Administrativos de las Direcciones y áreas que conforman el H. Ayuntamiento
Con todo el personal de Nómina, de Confianza y Lista de Raya del Ayuntamiento
Con los bancos que dan servicio al Ayuntamiento

PARA:

Recepción de órdenes de pago y cheques para su pago en ventanilla de los diferentes prestaciones señaladas en los proyectos para el personal del Ayuntamiento.

- Comprobación de pagos en efectivo y reintegros de las órdenes de pagos y cheques que fueron realizadas con motivo de pagos en ventanilla al personal del Ayuntamiento para documentar la Cuenta Pública.
- Cambio de efectivo de diferentes denominaciones para el ensobrado.
- Recabar la información para la preparación de pagos de ventanilla.
- Gestión de inconformidades, orientaciones y pagos de sus diversas prestaciones.
- Recabación de firmas en sus talones de pagos del personal.

OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar oportunamente los pagos al personal del Ayuntamiento de acuerdo a programas presupuestales establecidos, para la ejecución de las actividades de gobierno, realización de obras y prestación de servicios municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021

1. Apertura de caja
2. Coordinar y supervisar la recaudación de firmas originales en los talones de pago de la nómina en general.
3. Coordinar y supervisar la integración de talones de pago de la nómina general para comprobación de la Cuenta Pública.
4. Supervisar y coordinar el pago en ventanillas al personal del Ayuntamiento por los siguientes conceptos:
 - nómina general
 -) Nómina Tránsito Municipal, nómina Conv. Tránsito
 -) Dieta a regidores, dieta a delegados municipales pensión alimenticia Fondo IV, Gasto Corriente, Gasto de Inversión y Tránsito compensación Asuntos Artísticos (Decur)
 -) Lista de raya quincenal
 -) Lista de raya semanal
 -) Pago de días económicos no disfrutados del personal sindicalizado
 -) Días festivos
 -) Viatico de Semana Santa, Seguridad Pública, Tránsito, Protección Civil
 -) Día festivo "Día de las Madres"
 -) Día festivo "Día del Maestro"
 -) Pago de hechura de uniforme a personal sindicalizado, Seguridad Pública y Tránsito.
 -) Supervisar y controlar la integración para el soporte de la Cuenta Pública de la documentación comprobatoria correspondiente a los pagos y prestaciones al personal del Ayuntamiento.
 -) Coordinar y supervisar el cambio en los bancos de cheques de diversos pagos y prestaciones del personal.
 -) Coordinar el ensobrado de efectivo en los sobres de pago las diferentes prestaciones que se pagan al personal del Ayuntamiento en ventanillas.
 -) Coordinar la realización de los depósitos bancarios correspondientes a reintegros.
 -) Coordinar la recepción y envío de la correspondencia del Departamento.
 -) Enviar semanalmente el reporte de actividades del departamento a la subdirección.
 -) Supervisar la elaboración de sobres de pagos correspondientes a personal de lista de raya quincenal y semanal, pensiones, dieta a regidores, dieta a delegados, compensaciones, bonos, viáticos, pagos extraordinarios, etc.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



-) Atender en general al personal empleado por el H. Ayuntamiento en gestiones con relación a sus pagos.
-) Cumplir las instrucciones que se reciban por parte del Director y el Subdirector de finanzas.
-) Coordinar y asignar el personal comisionado para el pago que se asignen a las diferentes comunidades del Municipio con motivo de realizar pagos al personal de diferentes proyectos en sus localidades.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Carrera Profesional Nivel Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Contables, Administrativos, Financieros y Relaciones Institucionales
EXPERIENCIA LABORAL:	3 Años
CARACTERÍSTICAS OCUPAR EL PUESTO:	PARA Honradez, Disponibilidad, Sociedad, Formalidad, Comprometido con la sociedad en general.

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Técnico (Coordinador)
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Finanzas
REPORTA:	Jefe del Departamento de Egresos
SUPERVISA:	Auxiliares "A" Auxiliares "B"

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Auxiliares "A"	Coordinar, Revisar y atender los asuntos relacionados con el Departamento de Egresos.
Auxiliares "B"	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



CONTACTOS EXTERNOS: PARA:

CON:

Jefe del Departamento de Contabilidad
Jefe del Departamento de Ingresos
Con todo el personal de Nómina, de Confianza y Lista de Raya del Ayuntamiento Con los bancos que dan servicio al H. Ayuntamiento.

PARA:

La recepción de las pólizas y órdenes de pago para su pago en ventanilla de las diferentes prestaciones señaladas en los proyectos para el personal del H. Ayuntamiento.
Cambio de efectivo de diferentes denominaciones para el ensobrado.
Gestionar las inconformidades, orientaciones y pagos de sus diversas prestaciones al personal del H. Ayuntamiento.
Recabación de firmas en los talones de pagos del personal

OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar oportunamente los pagos al personal del Ayuntamiento de acuerdo a programas presupuestales establecidos, para la ejecución de las actividades de gobierno, realización de obras y prestación de servicios municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaboración e impresión de sobres de nóminas, lista de raya, convenio Tránsito, Seguridad Pública, pensiones alimenticias y de otros pagos diversos.
2. Elaboración de desglose de dinero y oficios para el banco.
3. Cotejar los sobres impresos que coincidan los montos y nombres de cada uno con las listas de pago correspondientes.
4. Ensobrar el dinero de los pagos de sueldos que se realizan en ventanilla y otros diversos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



5. Pago en ventanilla la nómina de Gasto Corriente e Inversión, Convenio Tránsito, Ramo 033, Delegados y otros diversos que se me asignen.
6. Atender al personal por ventanilla, y recabar las firmas del personal de lista de raya que firman por ventanilla.
7. Recepción de los talones de nóminas en original que se envían a los Departamentos para recabación de firmas, revisar que estén completos y debidamente firmados.
8. Separar todos los talones de nóminas por Departamento, ordenarlos por fichas de menor a mayor, pegarlos en forma ordenada y después los entrego al Departamento de Contabilidad con un oficio para respaldar dicha entrega.
9. Recabar firmas y elaborar oficio para pasarlos al Departamento de Contabilidad, de los talones de nóminas que se quedan pendientes sin firma por el personal.
10. Elaborar oficios para que se efectúen las retenciones quincenales del personal que no firman en forma oportuna su talón de nómina o lista de raya y se retienen para la quincena siguiente y recabar dichas firmas.
11. Hacer otras funciones que se me asignen y apoyar en los trabajos de equipo que desempeñen mis compañeros del área.
12. Recibir listas de raya y revisar que estén completas.
13. Dar seguimiento a las órdenes de pago por conceptos de prestaciones y sueldos al personal en los Departamentos de Recursos Humanos, Programación, Contraloría y Contabilidad.
14. Anotar en las listas de nómina y raya que se pagan en ventanilla las personas que deben firmas.
15. Archivar las listas de rayas quincenales en carpetas Leforts para recabar firmas.
16. Asistir a las comisiones que se asignen a las diferentes comunidades del Municipio con motivo de realizar pagos al personal de diferentes proyectos en sus localidades.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



17. Y otras que me encomiende el Jefe del Departamento de Egresos.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Carrera Profesional Nivel
Licenciatura

CONOCIMIENTOS: Contables, Administrativos, Financieros

EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Honradez, Disponibilidad, Sociedad, Formalidad, Comprometido con la sociedad en general.

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar "A"

AREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Finanzas

REPORTA: Jefe del Departamento de Egresos

SUPERVISA: Auxiliares "B"

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Auxiliares "B"

PARA: Coordinar, revisar y atender los asuntos relacionados con el Departamento de Egresos.

CONTACTOS EXTERNOS: PARA:

CON: Jefe del Departamento de Contabilidad
Jefe del Departamento de Ingresos
Con todo el personal de Nómina, de Confianza y Lista de Raya del Ayuntamiento

PARA: Recepción de pagos y cheques para su pago en ventanilla de las diferentes prestaciones señaladas en los proyectos para el personal del Ayuntamiento.
Comprobación de pagos en efectivo y



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Con los bancos que dan servicio al
H. Ayuntamiento

reintegros de las Órdenes de Pago motivo de pagos en ventanilla al personal del H. Ayuntamiento para documentar la Cuenta Pública.

- Cambio de efectivo de diferentes denominaciones para el ensobrado.
- Gestión de inconformidades, orientaciones y pagos de sus diversas prestaciones.
- Recabación de firmas en los talones de pagos al personal.

OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar oportunamente los pagos al personal del H. Ayuntamiento de acuerdo a programas presupuestales establecidos, para la ejecución de las actividades de gobierno, realización de obras y prestación de servicios municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recepción del efectivo del banco para conteo.
2. Contabilizar y cuadrar el dinero de acuerdo a los cheques y al desglose del mismo.
3. Ensobrar los pagos de nóminas, listas de rayas, Seguridad Pública y los diversos pagos y prestaciones que surgen para el personal del H. Ayuntamiento.
4. Pago en ventanilla.
5. Hacer otras funciones que me asignen y auxiliar a mis compañeros en los trabajos que se realizan en el área.
6. Hacer sobres de pagos y cotejarlos con las listas que coincidan con el nombre y el importe.
7. Atender a las persona en ventanillas y recabar firmas al personal de nómina y lista de raya.
8. Atender en ventanilla al personal de Seguridad Pública, para pago como, para recabar firmas en talones y listas de cobro.
9. Recibir listas de raya y revisar que estén completas.
10. Anotar en las listas de nómina y raya que se pagan en ventanilla las personas que deben firmas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Asistir a las comisiones que se asignen a las diferentes comunidades del municipio con motivo de realizar pagos al personal de diferentes proyectos en sus localidades.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Auxiliar Contable
CONOCIMIENTOS:	Contables, Administrativos, Financieros
EXPERIENCIA LABORAL:	1 Año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honradez, Disponibilidad, Sociedad, Formalidad, Comprometido con la sociedad en general.

Datos generales CONTACTOS INTERNOS:

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar "B"
ÁREA DE DESCRIPCIÓN:	Dirección de Finanzas
REPORTA:	Jefe del Departamento de Egresos
SUPERVISA:	Auxiliares "B"

CÁRDENAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



CONTACTOS EXTERNOS: PARA:

CON:

Jefe del Departamento de Contabilidad
Jefe del Departamento de Ingresos
Con todo el personal de Nómina, de Confianza y Lista de Raya del Ayuntamiento
Con los bancos que dan servicio al H. Ayuntamiento

PARA:

Recepción de pagos y cheques para su pago en ventanilla de las diferentes prestaciones señaladas en los proyectos para el personal del Ayuntamiento.

Comprobación de pagos en efectivo y reintegros de las Órdenes de Pago motivo de pagos en ventanilla al personal del H. Ayuntamiento para documentar la Cuenta Pública.

- Cambio de efectivo de diferentes denominaciones para el ensobrado.
- Gestión de inconformidades, orientaciones y pagos de sus diversas prestaciones.
- Recabación de firmas en los talones de pagos al personal.

OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar oportunamente los pagos al personal del H. Ayuntamiento de acuerdo a programas presupuestales establecidos, para la ejecución de las actividades de gobierno, realización de obras y prestación de servicios municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recepción del efectivo del banco para conteo.
2. Contabilizar y cuadrar el dinero de acuerdo a los cheques y al desglose del mismo.
3. Ensobrar los pagos de nóminas, listas de rayas, Seguridad Pública y los diversos pagos y prestaciones que surgen para el personal del H. Ayuntamiento.
4. Pago en ventanilla.
5. Hacer otras funciones que me asignen y auxiliar a mis compañeros en los trabajos que se realizan en el área.
6. Hacer sobres de pagos y cotejarlos con las listas que coincidan con el nombre y el importe.
7. Atender a las persona en ventanillas y recabar firmas al personal de nómina y lista de raya.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



8. Atender en ventanilla al personal de Seguridad Pública, para pago como, para recabar firmas en talones y listas de cobro.

9. Recibir listas de raya y revisar que estén completas.

10. Anotar en las listas de nómina y raya que se pagan en ventanilla las personas que deben firmas.

Asistir a las comisiones que se asignen a las diferentes comunidades del municipio con motivo de realizar pagos al personal de diferentes proyectos en sus localidades.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Auxiliar Contable

CONOCIMIENTOS:

Contables, Administrativos, Financieros

EXPERIENCIA LABORAL:

1 Año

CARACTERÍSTICAS PARA
OCUPAR EL PUESTO:

Honradez, Disponibilidad, Sociedad, Formalidad,
Comprometido con la sociedad en general.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



CÁRDENAS

Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Contabilidad
AREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Finanzas
REPORTA: Director de Finanzas
SUPERVISA: Jefes de Área, Área de cheques, integración de Cuenta Pública Mensual, dispersión de nómina, Pago a Proveedores
CONTACTOS INTERNOS:
CON: Director de Finanzas
 Subdirector de Finanzas.
 Jefes de Departamentos de la Dirección. Personal de Contabilidad
PARA: Tratar asuntos referentes al registro de las Operaciones Contables, Financieras del H. Ayuntamiento

CONTACTOS EXTERNOS: PARA:

CON:

PARA:



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Directores de Otras áreas.

- Jefe de Departamentos
- Funcionarios de la Secretaría de Finanzas del Estado.
- Funcionarios de las diferentes áreas Gubernamentales del Estado.

Proporcionar información de los trámites y estado de la documentación.

- Que los ingresos y egresos generados por la contabilidad estén correctamente.

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar el correcto registro contable de las operaciones de ingresos y egresos financieros del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Supervisar que la documentación tramitada para cobro este debidamente requisitada.
2. Verificar el registro contable de los ingresos, egresos y pasivos.
3. Operar el movimiento financiero de las cuentas bancarias, verificando los saldos para el cumplimiento de los pagos por compromisos contraídos por el H. Ayuntamiento como son salarios, servicios, materiales y Obras Públicas y registro de pasivos.
4. Revisar los Estados Financieros resultantes de los registros contables.
5. Supervisar la conciliación financiera y presupuestal de los registros contables con la Dirección de Programación
6. Coordinar la integración y la entrega de la Cuenta Pública Mensual.
7. Analiza las observaciones a la Cuenta Pública que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
8. Turnar por instrucciones del C. Director las observaciones a cada área del H. Ayuntamiento para que estas las solventen.
9. Revisar las solventaciones y elaborar oficio para la firma del C. Director y turnar a la Dirección de Contraloría para que esta las envíe al órgano Superior de Fiscalización.
10. y otras que le encomiende el C. Director.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



PERMANENTES:

Atención de la operación diaria del Departamento en cuanto a los ingresos y egresos

PERIODICAS:

- Entrega de Cuenta Pública
- Análisis de Observaciones y Trámite de Solventaciones

EVENTUALES:

- Asistencia a actos Cívicos
- Reunión de funcionarios fiscales en SAF
- Representar al Director en reuniones.

CÁRDENAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contabilidad Pública
CONOCIMIENTOS:	Contabilidad, Presupuesto, Auditorías y Fiscalización.
EXPERIENCIA LABORAL:	6 AÑOS
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honradez, Disponibilidad, Sociedad, Formalidad, Comprometido con la sociedad en general.

Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Computo
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Finanzas
REPORTA:	Jefe de Departamento de Contabilidad
SUPERVISA:	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



CONTACTOS INTERNOS:

CON:

Área de Análisis y Estadística de Programación.

- Área de Control y Normas de

Contraloría

PARA:

Tratar asuntos referentes a la Contabilidad de los recursos del H. Ayuntamiento y órdenes de pago.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- Bancos

PARA:

Pedir se confirme cheques expedidos

OBJETIVO DEL PUESTO

Mejorar siempre la calidad de lo que se esta haciendo, para beneficio del H. Ayuntamiento

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaboración de pólizas de cheques, con sus respectivos cargos y abonos.
- Elaboración de cédula de provisión de pasivo, para su integración en Cuenta Pública, esta se utiliza para ver a quienes se les queda a deber de un mes a otro.
- Elaboración de Cédula de Proveedores y Prestadores de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



ESCOLARIDAD: Contador Privado, Contador Público
CONOCIMIENTOS: Contabilidad, Presupuesto, Programas Fiscales

EXPERIENCIA LABORAL: 3 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Honradez, Disponibilidad, Responsabilidad, Formalidad, Comprometido con la sociedad en general.

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Técnico
AREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Finanzas
REPORTA: Jefa del Departamento de Contabilidad
SUPERVISA:

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Programación. Contraloría. Administración
PARA: Solicitar información referente

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: NINGUNO
PARA: NINGUNO

CÁRDENAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



OBJETIVO DEL PUESTO

Ordenar la documentación que se va recibiendo de las distintas Direcciones en el transcurso del día.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recepción de la documentación comprobatoria del Gasto Público.
2. Clasificar la documentación por tipo de gasto para la elaboración de cheques.
3. Dar seguimientos a fin de concentrar todas y cada una de las ordenes de pago, para su contabilización.
4. Operación y manejo del modulo de tramites del SISTEMA. con el objetivo de obtener la información necesaria que nos permita acelerar las funciones del Departamento de Contabilidad y otros.
5. Coordinar, revisar e integración de la Cuenta Pública Mensual.

PERFIL DEL PUESTO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



ESCOLARIDAD:

Técnico en Contabilidad

CONOCIMIENTOS:

Contabilidad, Presupuesto

EXPERIENCIA LABORAL:

3 Años

CARACTERÍSTICAS PARA
OCUPAR EL PUESTO:

Honradez, Disponibilidad, Responsabilidad
Formalidad, Comprometido con la sociedad en
general.

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:

Auxiliar

AREA DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección de Finanzas

REPORTA:

Jefa del Departamento de Contabilidad

SUPERVISA:

CONTACTOS INTERNOS:



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CARDENAS, TABASCO 2018-2021



CON:
Evaluación y Control
Control Presupuestal
Todas las Áreas del H. Ayuntamiento.

PARA:
Integración
de la
Cuenta
Pública.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:
Bancos donde radican los recursos financieros
del H. Ayuntamiento.

PARA:
Cobro de cheques, depósitos, traspasos entre
otras operaciones bancarias.

Direcciones que generan gasto.

OBJETIVO DEL PUESTO

Integrar la Cuenta Pública mensual en los gastos de Inversión.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recepción y verificación de documentación comprobatoria turnada por la Dirección de Contraloría.
2. Apoyo en la recabación de firmas de la documentación comprobatoria de Directores.
3. Y otros que se requiera.

PERFIL DEL PUESTO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



ESCOLARIDAD: Estudios Secundarios

CONOCIMIENTOS: Contabilidad, Presupuesto

EXPERIENCIA LABORAL: 3 Años

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Honradez, Disponibilidad, Responsabilidad Formalidad, Comprometido con la sociedad en general.

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Computo

AREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Finanzas

REPORTA: Jefa del Departamento de Contabilidad

SUPERVISA:

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Director de Finanzas.	Acordar revisar y conciliar los movimientos y saldos de las diversas cuentas de bancos para su buen funcionamiento
Subdirector de Finanzas.	
Jefe del Depto. de Contabilidad.	

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
Bancos	Tratar asuntos relacionados con las diferentes cuentas aperturadas en dichos bancos .
• SERFIN,	
• BANCOMER	
. INVERLAT	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar, recabar y ordenar la información necesaria para la entrega de información de la unidad de transparencia, formato único entre otros de manera oportuna y eficiente.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Verificar que la Dirección de Contraloría nos entreguen en tiempo y forma los avances físicos para la captura trimestral del Formato Único en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda Pública.

Recabar información de la Dirección de Administración de la nómina general y lista de raya mensual, para capturar el impuesto sobre la nómina del 2.5 en la página de Recaudanet.

Responder en tiempo y forma las peticiones generadas por la ciudadanía cardenense en cuestión de la Unidad de Transparencia, siempre y cuando estén bien fundamentadas y se encuentren en nuestro poder contestar e informar.

Realizar trámites bancarios, traspasos. Spei, petición de cortes bancarios, cobro, depósito de efectivo, entre otros relacionados con bancos, con la acreditación correspondiente.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



PERMANENTES:

Atención a los asuntos de la unidad de transparencia, Recaudanet y portal aplicativo de la Secretaría Hacienda

PERIODICAS:

Reunión con la Dirección de Finanzas Municipales.

EVENTUALES:

- Asistir a capacitaciones del formato único.
- Asistir a reuniones de Fondos Federales.
 - Asistir a actos cívicos

PERFIL DEL PUESTO

CÁRDENAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



ESCOLARIDAD:

Estudios Superiores en Ciencias
Económicas
Administrativas

CONOCIMIENTOS:

Financieros, presupuestales, bancarios

EXPERIENCIA LABORAL:

3 Años

**CARACTERÍSTICAS PARA
OCUPAR EL PUESTO:**

Honradez, Disponibilidad, Responsabilidad
Formalidad, Comprometido con la sociedad en
general.

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:

Auxiliar de Computo

AREA DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección de Finanzas

REPORTA:

Jefa del Departamento de Contabilidad

SUPERVISA:

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

Director de Finanzas.
Subdirector de Finanzas.
Jefe del Depto. de Contabilidad.
Administración.
Contraloría.
Unidad de Transparencia.

PARA:

Verificar, contestar y almacenar
información referente a recauda net
conforme al pago de impuesto del 2.5%
sobre nomina Transparencia, Formato
Único



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Informática

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

Bancos

Dependencia de Gobierno del
Estado.

Unidad de Transparencia del
Municipio

PARA:

Tratar asuntos conforme a la unidad de
transparencia, Recaudanet, cheques,
traspasos captura del formato único.

OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar, recabar y ordenar la información necesaria para la entrega de información de la unidad de transparencia, formato único entre otros de manera oportuna y eficiente.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Verificar que la Dirección de Contraloría nos entreguen en tiempo y forma los avances físicos para la captura trimestral del Formato Único en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda Pública.

Recabar información de la Dirección de Administración de la nómina general y lista de raya mensual, para capturar el impuesto sobre la nómina del 2.5 en la página de Recaudanet.

Responder en tiempo y forma las peticiones generadas por la ciudadanía cardenense en cuestión de la Unidad de Transparencia, siempre y cuando estén bien fundamentadas y se encuentren en nuestro poder contestar e informar.

Realizar trámites bancarios, traspasos. Spei, petición de cortes bancarios, cobro, depósito de efectivo, entre otros relacionados con bancos, con la acreditación correspondiente.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



CÁRDENAS

PERMANENTES:

Atención a los asuntos de la unidad de transparencia, Recaudanet y portal aplicativo de la Secretaría Hacienda

PERIODICAS:

Reunión con la Dirección de Finanzas Municipales.

EVENTUALES:

- Asistir a capacitaciones del formato único.
- Asistir a reuniones de Fondos Federales.
 - Asistir a actos cívicos



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Estudios Superiores en Ciencias
Económicas
Administrativas

CONOCIMIENTOS:

Financieros, presupuestales, bancarios

EXPERIENCIA LABORAL:

3 Años

CARACTERÍSTICAS PARA
OCUPAR EL PUESTO:

Honradez, Disponibilidad, Responsabilidad
Formalidad, Comprometido con la sociedad en
general.

DEPARTAMENTO DE INGRESOS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



CÁRDENAS

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Ingresos
AREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Finanzas
REPORTA: Subdirector
SUPERVISA: Al personal del Departamento de Ingresos, a los recaudadores de la cabecera municipal y a los de las Villas y Poblados

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Director de Finanzas
Subdirector de Finanzas
PARA: Para revisar y acordar los asuntos relacionados con el funcionamiento de las distintas áreas de Recaudación.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: Contraloría.
Dirección de desarrollo
Ventanilla única de Obras Públicas. Dirección de la
PARA:



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



DECUR

Dirección de Fomento Económico
Dirección de Administración
Dirección de Atención Ciudadana
Dirección de Atención a la Mujer
Dirección de Transito Municipal
Dirección de Seguridad Pública
Coordinación del DIF
Directores de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Recaudadores.

Para tratar los asuntos relacionados con los ingresos que cada área genera.

OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar oportunamente los cobros a la ciudadanía del municipio, para que dichos ingresos funcionen para la ejecución de las actividades de gobierno, realización de obras y prestación de servicios municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

-) Labores diversas inherentes a la recaudación propia del municipio.
-) Vigilar al personal en su entorno laboral del Departamento.
-) Revisar y firmar el comparativo diario de los ingresos.
-) Revisar y firmar el reporte diario del impuesto predial cobrado.
-) Revisar y firmar el informe de los ingresos propios mensuales.
-) Llevar reporte semanal del ingreso por cobro del impuesto predial a catastro.
-) Llevar informe mensual de los ingresos propios a la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado.
-) Atender a la ciudadanía en general en asuntos propios del Departamento de Ingresos.
-) Elaboración y contestación de oficios de las diferentes Direcciones de este H. Ayuntamiento.
-) Elaboración de constancias de no adeudo de Impuesto Predial.
-) Elaboración de Convenios para el pago en parcialidades de lotes de panteón.
-) Enviar a firmas y registros de títulos de lotes de panteón.
-) Acudir a pagar quincenalmente al personal en Villa y Puerto Sánchez



MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021

-) Magallanes.
-) Y otros que le encomiende el C. Director

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Carrera Profesional Nivel Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Contables, Administrativos, Financieros y Relaciones Institucionales
EXPERIENCIA LABORAL:	3 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honradez, Disponibilidad, Sociedad, Formalidad, Comprometido con la sociedad en general.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



NOMBRE DEL PUESTO: Coordinadora del Departamento de Ingresos

AREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Finanzas

REPORTA: Jefe de Departamento

SUPERVISA: El trabajo realizado por los integrantes que conforman el Departamento de Ingresos.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Director de Finanzas
Subdirector de Finanzas

PARA: Para revisar y acordar los asuntos relacionados con la recaudación.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: Contraloría.
Dirección de desarrollo
Ventanilla única de Obras Públicas. Dirección de la DECUR
Dirección de Fomento Económico Dirección de Administración
Dirección de Atención Ciudadana Dirección de Atención a la Mujer
Dirección de Transito Municipal
Dirección de Seguridad Pública Coordinación del DIF
Directores de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Recaudadores.

PARA: Para tratar los asuntos relacionados con los ingresos que cada área genera

OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar la revisión eficiente y exhaustiva de los ingresos obtenidos por efecto de recaudación en cada caja.

FUNCIONES DEL PUESTO:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



-) Integración total de la Cuenta Pública que se genera en el Departamento de Ingresos.
-) Recibir la recaudación de las distintas recaudadoras y turnarla en la concentradora.
-) Revisión de las declaraciones de traslado de dominio antes de pasarla a caja.
-) Recibir cortes de la recaudación diaria de las cajas operantes.
-) Elaboración de fichas de depósitos y su envío al banco.
-) Elaboración de informes de las multas federales no fiscales y zona federal marítima terrestre, para su pago y distribución de comprobantes a la Secretaría de Administración y Finanzas y SEMARNAT.
-) Elaboración semanal del informe y paquete de impuesto predial que se envía a la Dirección de Catastro de la Secretaría de Administración y Finanzas.
-) Elaboración del informe diario de fuentes generadoras de ingresos.
-) Elaboración quincenal de los recibos oficiales para oficiales para las participaciones que recibe el H. Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Auxiliar Contable
CONOCIMIENTOS:	Contables, Administrativos, Financieros
EXPERIENCIA LABORAL:	1 Año



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



**CARACTERÍSTICAS PARA
OCUPAR EL PUESTO:**

Honradez, Disponibilidad,
Sociedad, Formalidad,
Comprometido con la sociedad en
general.

CÁRDENAS

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO:
AREA DE ADSCRIPCIÓN:

Coordinadora de caja
Dirección de Finanzas

REPORTA:
SUPERVISA:

Jefe del Departamento de Egresos
Área de cajas

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

Jefe de Departamento
Coordinadora del Departamento de
Ingresos

PARA:

Asuntos relacionados con la
recaudación.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

Ventanilla única de Obras Públicas y
Servicios Municipales
Dirección de Atención Ciudadana

PARA:

Asuntos relacionados con los diversos cobros diarios
en caja.

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar el buen funcionamiento de las cajas recaudadoras, que estas estén laborando oportunamente y se brinde la atención necesaria al usuario que llegue a pagar cualquier tipo de servicio que se preste en este H. Ayuntamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Cobrar el Impuesto Predial.
- Cobro de los diferentes derechos de Obras Públicas.
- Concentrar las recaudaciones de las diferentes fuentes generadoras de ingresos (mercados, central camionera, CENDI, DIF, Tránsito Municipal, Registros Civiles, y Comunidades.)
- Cobro de catastro y traslado de dominio de las distintas notarias.
- Checar las claves catastrales.
- Cierre al final del día, elaborando un corte de caja y entregar el efectivo a la coordinadora.

PERFIL DEL PUESTO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



ESCOLARIDAD: Auxiliar Contable

CONOCIMIENTOS: Contables, Administrativos, Financieros

EXPERIENCIA LABORAL: 1 Año

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Honradez, Disponibilidad, Sociedad, Formalidad, Comprometido con la sociedad en general.

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO: Cajera
Cajera Dirección de Finanzas

REPORTA: Jefe del Departamento
Coordinadora de cajas

SUPERVISA: N/A

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Jefe de Departamento
Coordinadora del Departamento de Ingresos

PARA: Asuntos relacionados con la recaudación

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: Director de Obras Públicas y Servicios Municipales

PARA: Asuntos relacionados con la recaudación



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Dirección de Atención Ciudadana

OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar de manera eficiente y amable además, se brinde la atención necesaria al usuario que llegue a pagar cualquier tipo de servicio que se preste en este H. Ayuntamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO:

-) Cobrar el impuesto predial
-) Cobro de los diferentes derechos de obras públicas.
-) Concentrar las recaudaciones de las diferentes fuentes generadoras de Ingresos (mercados, Central Camionera, CENDI, DIF, Tránsito Municipal, Registros Civiles, y comunidades.)
-) Cobro de catastro y traslado de dominio de las distintas notarias.
-) Elaboración de los títulos de lotes del panteón Jardín de Santa Rita.
-) Cierre al final del día, elaborando un corte de caja y entregar el efectivo a la coordinadora.

PERFIL DEL PUESTO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



ESCOLARIDAD: Secundaria

CONOCIMIENTOS: Administrativos

EXPERIENCIA LABORAL: 1 Año

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Honradez, Disponibilidad, Sociedad, Formalidad, Comprometido con la sociedad en general.

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar
Cajera Dirección de Finanzas

REPORTA: Jefe del Departamento
Coordinadora de cajeras

SUPERVISA: N/A

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Jefe de Departamento
Coordinadora del Departamento de Ingresos

PARA: Asuntos relacionados con la recaudación

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: _____ **PARA:** _____



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Diversas Direcciones.

Asuntos relacionados con la recaudación

OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar de manera eficiente y el acomodo de los recibos de cobros, y la documentación que se generan en el día.

FUNCIONES DEL PUESTO:

-) Labores diversas de oficina.
-) Foliar los lefort de la Cuenta Pública.
-) Archivar recibos para la Cuenta Pública.
-) Acompañar al personal de contabilidad a la entrega de la Cuenta Pública.
-) Controlar el archivo de las diversas correspondencias recibidas y enviadas.
-) Apoyo en los depósitos bancarios.
-) Apoyo en el manejo del vehículo asignado a la Dirección de Finanzas.
-) Apoyo quincenal en el pago de la nómina al personal de Villa y Puerto. Sánchez Magallanes.
-) Apoyo en las inspecciones al personal de reglamento.
-) Elaboración de las diferentes requisiciones propias del Departamento de Ingresos.
-) Recibir la recaudación de la Central Camionera, Mercados, Comunidades etc., y turnarlo a la caja concentradora.
-) Elaborar informe diario de las fuentes generadoras.
-) Controlar las entradas y salidas de los recibos oficiales que son utilizados en el Departamento de Ingresos.
-) Vigilar necesidades de recibos oficiales en cada una de las áreas generadoras de ingresos para su posterior solicitud.
-) Elaborar información del impuesto predial para su envío a la Secretaría de Administración y Finanzas de Villahermosa.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



-) Elaborar el Informe Mensual de los ingresos propios para su envío a la Secretaría de Administración y Finanzas de Villahermosa.
-) Elaborar programas para diversos controles del Departamento de Ingresos.
-) Pegar copias de los diversos recibos generados en la obtención de los ingresos en hojas tamaño carta para integrarse a la Cuenta Pública.
-) Apoyo en la caja concentradora en el cobro del Impuesto Predial.
-) Cubrir vacaciones del personal.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Secundaria

CONOCIMIENTOS:

Administrativos.

EXPERIENCIA LABORAL:

1 Año

CARACTERÍSTICAS PARA
OCUPAR EL PUESTO:

Honradez, Disponibilidad,
Sociedad, Formalidad,
Comprometido con la sociedad en
general.

CÁRDENAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



NIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN TRANSPARENCIA

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO:
Cajera

Enlace de Transparencia
Dirección de Finanzas

REPORTA:

Director de Finanzas

CÁRDENAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



SUPERVISA:

Las peticiones que a lo que el ayuntamiento esta obligado informar

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

Jefes de los Departamentos
Conforman la Direccion de Finanzas

PARA:

Asuntos relacionados con las peticiones hechas por las personas que necesitan alguna información referente a la transparencia de los recursos públicos

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

ITAIP ESTATAL
COORDINADOR DE TRANSPARENCIAS

PARA:

Asuntos relacionados con las peticiones hechas por las personas que necesitan alguna información referente a la transparencia de los recursos públicos

OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar de manera eficiente y ordenada todas y cada unas de las peticiones hechas por la coordinación de transparencia, así como atender de manera oportuna cada una de las solicitudes que se generen en el mes, realizar reportes en el portal de internet local y en la plataforma nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO:



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



- I. Recabar, transparentar y actualizar la información mínima de oficio a que se refiere la “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, su Reglamento, Lineamientos, Circulares y demás disposiciones legales;
- II. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como, en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- III. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, así como, darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya solicitado el interesado conforme a la “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”;
- IV. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- V. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y/o envío, así como sus resultados;
- VI. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del Reglamento de la “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”;
- VII. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses;
- IX. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- X. Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021

XI. Contestar las quejas y resoluciones presentadas a través del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública por los Ciudadanos o Entidades Públicas o Privadas que manifiesten la omisión de alguna información mínima de oficio en el Portal de Transparencia de la Unidad o de solicitudes de información no recibidas o incompletas a su juicio ; y

XII. Las demás funciones necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Licenciatura

CONOCIMIENTOS:

Leyes, códigos, entre otros.

EXPERIENCIA LABORAL:

1 Año

CARACTERÍSTICAS PARA
OCUPAR EL PUESTO:

Honradez, Disponibilidad,
Sociedad, Formalidad,
Comprometido con la sociedad en
general.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021**



CÁRDENAS

**SUBDIRECCION
DE CATASTRO**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector de Catastro

REPORTA: Director de Finanzas

SUPERVISA: Jefes de Departamentos, Encargados de áreas, chofer, Secretaria y Auxiliar de la Subdirección de Catastro

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
Director de Finanzas Subdirector de Finanzas Jefe del Departamento de Ingresos.	Para revisar y acordar las contribuciones asuntos relacionados con la recaudación, y con el funcionamiento relacionado con la Subdirección de Catastro.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
Presidente Municipal Secretario del Ayuntamiento Director de Programación Contralor Municipal Director de Desarrollo Director de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. Director del DIF Director de la DECUR	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Revisión de predios, escrituras, etc. <input type="checkbox"/> Rectificaciones de medidas <input type="checkbox"/> Planos del Municipio y sus comunidades <input type="checkbox"/> Fondo legal de comunidades <input type="checkbox"/> Información Catastral del Municipio <input type="checkbox"/> Elaboración de Títulos de Propiedad <input type="checkbox"/> Regularización de colonias, predios, etc. <input type="checkbox"/> Situación General del Catastro.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Director de Fomento Económico
Director de Administración
Dirección de Atención Ciudadana
Director de Finanzas del Estado
Director General de
Catastro del Estado
Director de Asuntos
Jurídicos

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener actualizado el Padrón Catastral Municipal, en cuanto a la naturaleza, uso, medidas y propietarios de los predios, atención a los usuarios en lo relativo a la solicitud de planos, rectificaciones de medidas y colindancias, cambio de propietarios o uso de los predios.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Buscar la modernización de los sistemas informáticos, a propósito de reducir los tiempos de espera en los trámites que hayan de efectuarse en esta Dependencia, con el objetivo de dar un mejor servicio a los usuarios.

Se incrementará la capacidad de desplazamiento del personal de esta Dependencia, con el propósito de mantener actualizados los padrones catastrales municipales reduciendo con ellos los márgenes de error ocasionados por la dinámica del crecimiento urbanos del Municipio.

Informar y concretizar a los ciudadanos de la importancia que existe el derecho y obligaciones de sus predios.

Cumplir con las funciones extraordinarias que me asigne el Director de Finanzas y/o el C. Presidente.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CARDENAS, TABASCO 2018-2021



PERMANENTES:

Atiende los asuntos propios de la Oficina y al Público que acuden a esta Subdirección a mi cargo para aclaraciones y pagos de sus adeudos relacionados con los impuestos Prediales.

PERIODICAS:

Reunión semanal con los Jefes de Departamentos.
Reunión con todo el personal de la Subdirección de Catastro.

EVENTUALES:

Reunión con el Presidente Municipal.
Asistencia a Congresos Nacionales de Catastro cada año. Reunión con el Director de Finanzas del Estado.
Reunión con el Director General de Catastro del Estado. Reunión con Delegados Municipales.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura
CONOCIMIENTOS:	Catastrales, mediciones, entre otros
EXPERIENCIA LABORAL:	3
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honradez, Disponibilidad, Sociedad, Formalidad, Comprometido con la sociedad en general.

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Administración de Trámite
ADSCRIPCIÓN	Subdirección de Catastro
REPORTA:	Subdirección de Catastro
SUPERVISA:	Secretaria y Auxiliares



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



CONTACTOS INTERNOS:

CON:

Subdirector de Catastro .

PARA:

Para revisar y acordar los asuntos relacionados que se van presentando de acuerdo a la necesidad de la Ciudadanía de Municipio de Cárdenas Tabasco

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- Director de Finanzas Municipal
- Subdirector de Finanzas Municipal.
- Director de Finanzas del Estado.
- Director General de Catastro del Estado.

PARA:

Las capacitaciones del personal, actualizaciones, así mismo, como consultar en el archivo general del Estado.

☐ Así como también se le entrega un reporte semana, mensual y trimestral de las actividades que se realizan en este departamento

OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar la entrada y salida de todos y cada uno de los tramites de Registro y Valuación y del Depto. de Cartografía, así mismo a que la atención al Público sea de satisfacción para todos aquellos que desean hacer sus tramites en esta Subdirección de Catastro.

FUNCIONES DEL PUESTO:



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Recibe documentación de los usuarios y verifica que contenga todos los requisitos para la obtención de su número de Cuenta Catastral, su valoración, su conformidad y manifestación de construcción.

Verifica que la documentación sea procesada en los 8 días hábiles después de ser recepcionada.

Elabora los reportes que se finalizan los Viernes de cada semana.

Entrega a la SEFIN los días Martes de cada semana.

Revisa y controla la afiliación de personas al Padrón de Dibujantes.

PERMANENTES:

Atiende los asuntos propios de su Departamento.

PERIODICAS:

Reunión semanal con el Subdirector de Catastro.

EVENTUALES:

Capacitaciones en la Dirección de Finanzas del Estado.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Ing. Civil

CONOCIMIENTOS:

Catastrales, mediciones, entre otros

EXPERIENCIA LABORAL:

8 años

CARACTERÍSTICAS PARA
OCUPAR EL PUESTO:

Responsable y servicial



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



CÁRDENAS

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Registro y Valuación
 ADSCRIPCIÓN: Subdirección de Catastro
 REPORTA: Subdirección de Catastro
 SUPERVISA: Auxiliares

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Subdirector de Catastro.
 PARA: Para revisar y acordar los asuntos relacionados que se van presentando de acuerdo a la necesidad de la Ciudadanía de Municipio de Cárdenas Tabasco

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: Director de Finanzas Municipal
 PARA: Se analiza conjuntamente para definir



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Subdirector de Finanzas Municipal.
Director de Finanzas del Estado.
Director General de Catastro del Estado.

estrategias de cómo poder invitarlos a que hagan sus trámites correspondientes para obtener su cuenta predial, así mismo a la elaboración de trámites.

OBJETIVO DEL PUESTO

Revisar que todos los trámites que se reciban cuenten con todos los requerimientos para su registro

FUNCIONES DEL PUESTO:

Realiza las observaciones correspondientes, que no cubran los requisitos para los trámites.

Atienden a los usuarios que tienen problemas con sus trámites.

Vigila que todos los valores catastrales que se expidan y que tengan el pago correspondiente.

Captura de memorandums de todos los tramites que se recepcionan para su registro en el padrón.

Supervisa y firma los valores catastrales, traslados de dominio y memorandums que se elaboran.

Revisa la protocolización de diversas colonias.

PERMANENTES:

Atiende los asuntos propios de su Departamento.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



PERIODICAS:

Reunión semanal con el Subdirector de Catastro.

EVENTUALES:

Capacitaciones en la Dirección de Finanzas del Estado.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Ing. Civil

CONOCIMIENTOS:

Catastrales, mediciones, entre otros

EXPERIENCIA LABORAL:

8 años

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

Responsable y servicial

CÁRDENAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Cartografía
ADSCRIPCIÓN: Subdirección de Catastro
REPORTA: Subdirección de Catastro
SUPERVISA: Inspectores, dibujante y cadenero
 (topografo), chóferes.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Subdirector de Catastro. **PARA:** Para revisar y acordar los asuntos relacionados que se van presentando de acuerdo a la necesidad de la Ciudadanía de Municipio de Cárdenas Tabasco

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: Director de Finanzas
 Subdirector de Finanzas
 CERRT **PARA:** Informes relacionados con los predios, también ver las irregularidades en que se encuentran algunas colonias y buscar así soluciones.

CÁRDENAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



OBJETIVO DEL PUESTO

Actualizar la Cartografía Municipal, el padrón catastral, Revisa, clasifica documentación y planos de los diversos tramites.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Realiza mediciones de terrenos en Villas, Poblados y en área urbana.

Encargado de levantamientos y actualización de la cartografía.

Supervisa la medición de los solares urbanos y rústicos.

Actualiza la Cartografía Municipal a través de foto mapas, cartas fotográficas y archivos magnéticos.

Actualiza el padrón catastral, la cartografía municipal a través de foto mapas y fotográficos, planos y archivos magnéticos.

PERMANENTES:

Atiende los asuntos propios de su Departamento.

PERIODICAS:

Reunión semanal con el Subdirector de Catastro.

Reuniones con los Delegados Municipales.

EVENTUALES:

Capacitaciones en la Dirección de Finanzas del Estado.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



COORDINACION DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACION

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO:
ADSCRIPCION

COORDINADOR DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACION
COORD. DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACION

REPORTA:

DIRECTOR DE FINANZAS

SUPERVISA:

COORDINADORES

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

PARA:

CÁRDENAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



DIRECTOR DE FINANZAS
SUBDIRECTOR DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE
INGRESOS.

Tratar asuntos relacionados con los puestos de ambulantes del Centro del Municipio, regulación, cobros y multas

OBJETIVO DEL PUESTO

Tratar asuntos relacionados con el ambulante

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar personalmente el trabajo de sus colaboradores y atender las solicitudes de la ciudadanía así como dar respuesta clara y transparente.
2. Estar pendiente de las denuncias en materia de alcoholes.
3. Visita a las diferentes Villas del Municipio y Pobladores.
4. Salir desde luego con cada uno de los recaudadores para supervisar y como se manejan en el medio.
5. Proponer acciones premeditadas para eventos especiales

PERFIL DEL PUESTO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



ESCOLARIDAD: QUE CUMPLAN EL PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS: ADMINISTRATIVOS

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Dinamismo, Responsabilidad, Seriedad, y Honestidad.

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO: INSPECTOR DE AMBULANTES
ADSCRIPCIÓN: COORD. DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN

REPORTA: DIRECTOR DE FINANZAS

SUPERVISA: COORDINADORES DE REGLAMENTO

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Coordinador de Normatividad y Fiscalización

PARA: Tratar asuntos relacionados con los puestos de ambulantes del Centro del Municipio,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



regulación, cobros y multas

OBJETIVO DEL PUESTO

Tratar asuntos relacionados con el ambulante

FUNCIONES DEL PUESTO

1. checar a los vendedores ambulantes en la ciudad que no se coloquen en lugares no permitidos
2. . checar en las casas de citas que la sexo servidores no esten en las calles.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

QUE CUMPLAN EL PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS:

EXPERIENCIA LABORAL:

2 años

CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

Dinamismo, Responsabilidad,
Seriedad, y
Honestidad.

CÁRDENAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO:
ADSCRIPCIÓN

RECAUDADOR DE AMBULANTES
COORD. DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN

REPORTA:

DIRECTOR DE FINANZAS

SUPERVISA:

COORDINADORES DE REGLAMENTO

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

Coordinador de Normatividad y
Fiscalización

PARA:

Tratar asuntos relacionados con los puestos de
ambulantes del Centro del Municipio,
regulación, cobros y multas

OBJETIVO DEL PUESTO

Tratar asuntos relacionados con el ambulante

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cobro de ambulante zona centro
2. Checar que los vehículos que descargan verduras dejen limpia la vía pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



3. Checar a los ambulantes que no estén en lugares prohibidos y que realicen su pago
4. apoyo en los operativos donde se quitan lonas vencidas
5. cobrar a los vendedores ambulantes que pagan mensualmente.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

QUE CUMPLAN EL PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS:

EXPERIENCIA LABORAL:

2 años

CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

Dinamismo, Responsabilidad,
Seriedad, y
Honestidad.

CÁRDENAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE LOS INGRESOS
 ADCRIPCIÓN: COORD. DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN
 REPORTA: DIRECTOR DE FINANZAS
 SUPERVISA: COORDINADORES DE REGLAMENTO

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Coordinador de Normatividad y Fiscalización
 PARA: Tratar asuntos relacionados con los puestos de ambulantes del Centro del Municipio, regulación, cobros y multas

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar el control de ingresos obtenidos de puestos establecidos y ambulantes que se encuentran dentro del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Llevar el control de ingresos obtenidos de puestos establecidos y ambulantes que se encuentran dentro del Municipio .
2. Elaborar el corte de caja y enviarlo al Departamento de Finanzas.
3. Entrega de recibos a los recaudadores.
4. Elaborar recibos
5. Llevar el control de los decomisos a clandestinos.
6. Checar el vencimiento de lonas para indicar a los encargados de operativos que las quiten.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Técnico en Contabilidad

CONOCIMIENTOS:

Contabilidad, Financieros y
Administrativos

EXPERIENCIA LABORAL:

2 años

CARACTERÍSTICAS PARA
OCUPAR EL PUESTO:

Dinamismo, Responsabilidad,
Seriedad, y
Honestidad.

CÁRDENAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO: Inspector de Alcoholes
 ADCRIPCIÓN: COORD. DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN
 REPORTA: DIRECTOR DE FINANZAS
 SUPERVISA: COORDINADORES DE REGLAMENTO

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Coordinador de Normatividad y Fiscalización PARA: Tratar asuntos relacionados con los ambulantes de la ciudad.

OBJETIVO DEL PUESTO

Tratar asuntos relacionados con el ambulante

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar a los ambulantes en los diferentes puntos de la ciudad.
2. Recepción y entrega de documentos citatorios.
3. Supervisar los bares de la ciudad que cumplan con los requisitos indispensables.
4. Apoyo en operativos de decomisos a ambulantes

PERFIL DEL PUESTO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



ESCOLARIDAD:

QUE CUMPLAN EL PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS:

EXPERIENCIA LABORAL:

2 años

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

Dinamismo, Responsabilidad,
Seriedad, y
Honestidad.

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO:
ADSCRIPCIÓN

Coordinador de Alcoholes
COORD. DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN

REPORTA:

DIRECTOR DE FINANZAS

SUPERVISA:

COORDINADORES DE REGLAMENTO

CONTACTOS INTERNOS:



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



CON:

Coordinador de Normatividad y
Fiscalización

PARA:

Tratar asuntos relacionados con los
ambulantes de la ciudad.

OBJETIVO DEL PUESTO

Tratar asuntos relacionados con el
ambulante

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el roll de trabajo de los inspectores.
2. Supervisar los inspectores en sus respectivos puntos.
3. Coordinar los operativos correspondientes en distintos puntos de la ciudad.
4. Elaborar informes correspondientes a los operativos y hacerlos llegar al Coordinador de Normatividad y Fiscalización.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

QUE CUMPLAN EL PERFIL DEL
PUESTO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



CONOCIMIENTOS:

EXPERIENCIA LABORAL:

2 años

CARACTERÍSTICAS PARA
OCUPAR EL PUESTO:

Dinamismo,
Seriedad, y
Honestidad.

Responsabilidad,

NOMBRE DEL PUESTO:
ADSCRIPCIÓN

Datos generales

Auxiliar de Computo

COORD. DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN

REPORTA:

DIRECTOR DE FINANZAS

SUPERVISA:

COORDINADORES DE REGLAMENTO

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

Coordinador de Normatividad y
Fiscalización

PARA:

Tratar asuntos relacionados con el control de
las bases de datos de cobros, decomisos,
permisos entre otros.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar el control en una base de datos de todos y cada uno de los decomisos, pagos, multas y clausuras de los ambulantes que se encuentran dentro del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar diversas actividades en la oficina (oficios, anuencias, etc)
2. Recorrido en las diversas calles de la ciudad.
3. Supervisar ambulantes en diversos puntos de la ciudad.
4. Apoyar en cobros diversos.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Técnico en
Contabilidad

CONOCIMIENTOS:

Contabilidad, Financieros y
Administrativos

EXPERIENCIA LABORAL:

2 años

CARACTERÍSTICAS PARA
OCUPAR EL PUESTO:

Dinamismo, Responsabilidad,
Seriedad, y
Honestidad.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



CÁRDENAS

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO:
ADSCRIPCIÓN

Jefe de Departamento de Alcoholes
COORD. DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN

REPORTA:
SUPERVISA:

DIRECTOR DE FINANZAS
COORDINADORES DE REGLAMENTO

CONTACTOS INTERNOS:

CON:
Coordinador de Normatividad y
Fiscalización

PARA:
Tratar asuntos relacionados con los
ambulantes de la ciudad

OBJETIVO DEL PUESTO
Tratar asuntos relacionados con el ambulante

FUNCIONES DEL PUESTO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



1. Estar al pendiente de como se desarrolla la actividad de los negocios que expenden bebidas embriagantes.
2. De acuerdo a las denuncias que se presentan semanales se hacen operativos en las diferentes comunidades.
3. Aplicar multas y sanciones a los establecimientos que estén funcionando con sus patentes en reglas.
4. Visitar los negocios que expenden alcohol y checar sus giros.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Técnico en
Contabilidad

CONOCIMIENTOS:

Contabilidad, Financieros y
Administrativos

EXPERIENCIA LABORAL:

2 años

CARACTERISTICAS PARA
OCUPAR EL PUESTO:

Dinamismo, Responsabilidad,
Seriedad, y
Honestidad.

CÁRDENAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021**



CÁRDENAS

**MESA DE
EJECUCION FISCAL**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal
ADCRIPCION Dirección de Finanzas

REPORTA: DIRECTOR DE FINANZAS

SUPERVISA: Auxiliar de Oficina, Auxiliar Técnico y Notificadores

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Director de Finanzas Subdirector de Finanzas Subdirector de Catastro Coordinador de Fiscalización Administrador de Mercados Administrador de la Central Departamento de Ingresos

PARA: Para recibir instrucciones relacionadas con esta Dirección, multas y notificaciones de predios no declarados, Licencias de Funcionamiento de establecimientos, Concesiones de la Central, Concesiones de los Mercados, notificaciones de rezago de Impuesto Predial.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: Director de Asuntos Jurídicos Director de Seguridad Pública Juez Calificador Dependencias Federales: PROFECO, CFE, SEMARNAT, PEMEX, SAGARPA. Empresas Particulares, así como también los Ingenios Azucareros. Y Directores de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado.

PARA: Para tratar los asuntos relacionados que se encuentren relacionados con la Dirección de Finanzas, los cobros de Multas no Fiscales de las diferentes Dependencias Federales y sus posibles embargos. Clausuras de establecimientos y extensiones de Licencias de Funcionamiento, solicitar apoyo de seguridad para la clausura de establecimientos, canalizar y acordar las contestaciones de amparos, así como, las demandas del Tribunal Contencioso Administrativo en contra del Director de



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Finanzas

OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar los trámites para el cobro de las multas no fiscales y licencias para los anuncios publicitarios y luminosos y demás derechos para la captación de recursos establecidos en la ley de Hacienda Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- I. Elaborar Licencias de Funcionamiento con previa autorización;
- II. Tramitar Licencias de Permisos de anuncios publicitarios con previa autorización;
- III. Elaborar Concesiones de los locatarios de los Mercados y la Central Camionera a como según lo dispongan sus respectivos administradores, cada año
- IV. Supervisar anuncios de Empresas y Particulares, así como, las cotizaciones de sus respectivos pagos;
- V. Canalizar y contestar amparos, así como las demandas en contra del Director de Finanzas .

PERMANENTES:



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CARDENAS, TABASCO 2018-2021



Atención a los asuntos propios de la Oficina y a ciudadanos que acuden para cotizar sus pagos sobre anuncios publicitarios, Licencias de Funcionamiento y Multas no Fiscales.

PERIODICAS:

Reuniones de trabajo con el C. Director de Finanzas.

Asistir a los actos cívicos,

EVENTUALES:

Asistir a capacitaciones de acuerdo al área desempeñada.

PERFIL DEL PUESTO

CÁRDENAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



ESCOLARIDAD:

LICENCIADO EN DERECHO

CONOCIMIENTOS:

laborales, laudos, amparos entre otros

EXPERIENCIA LABORAL:

2 años

CARACTERÍSTICAS PARA
OCUPAR EL PUESTO:

Dinamismo, Responsabilidad,
Seriedad, y
Honestidad.

CÁRDENAS

CENTRAL



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



CAMIONERA

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO:
ADSCRIPCIÓN

Administrador de la Central Camionera Municipal
Dirección de Finanzas

REPORTA:
SUPERVISA:

DIRECTOR DE FINANZAS

Auxiliar de Oficina, Auxiliar Técnico y Notificadores

CONTACTOS INTERNOS:

CON:
Director de Finanzas Subdirector de Finanzas Subdirector de Catastro Coordinador de Fiscalización Administrador de Mercados Administrador de la Central Departamento de Ingresos

PARA:
Para recibir instrucciones relacionadas con esta Dirección, multas y notificaciones de predios no declarados, Licencias de Funcionamiento de establecimientos, Concesiones de la Central, Concesiones de los Mercados, notificaciones de rezago de Impuesto Predial.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

PARA:



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Director de Asuntos Jurídicos Director de Seguridad Pública Juez Calificador Dependencias Federales: PROFECO, CFE, SEMARNAT, PEMEX, SAGARPA. Empresas Particulares, así como también los Ingenios Azucareros.
Y Directores de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado.

Para tratar los asuntos relacionados que se encuentren relacionados con la Dirección de Finanzas, los cobros de Multas no Fiscales de las diferentes Dependencias Federales y sus posibles embargos. Clausuras de establecimientos y extensiones de Licencias de Funcionamiento, solicitar apoyo de seguridad para la clausura de establecimientos, canalizar y acordar las contestaciones de amparos, así como, las demandas del Tribunal Contencioso Administrativo en contra del Director de Finanzas

OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar los Recursos Financieros de la Central Camionera

FUNCIONES DEL PUESTO

- I. Coordinar al personal de intendencia y auxiliares
- II. Control de Boletaje
- III. Efectuar diariamente el depósito en efectivo de lo recaudado por la Central Camionera a la Dirección de Finanzas Municipal
- IV. Atender al público en general
- V. Atender la correspondencia recibida y enviada



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CARDENAS, TABASCO 2018-2021



VI. Enviar mensualmente información de la recaudación por conceptos de Andenes, Servicios Sanitarios, Locatarios y Otros a la Dirección de Finanzas.

VII. Y otros que le encomiende el C. Director de Finanzas.

PERMANENTES:

Atención a los asuntos propios de la oficina y atención al público

PERIODICAS:

Reunión cada mes con el Personal que labora en esta Central Camionera Municipal

EVENTUALES:

Asistir a los actos cívicos y reuniones de trabajo

CÁRDENAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



CÁRDENAS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Secundaria
CONOCIMIENTOS:	Manejo de efectivo y personal
EXPERIENCIA LABORAL:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Dinámico, Responsable, Seriedad, y Honestidad.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de la Central Camionera Municipal
ADSCRIPCIÓN: Dirección de Finanzas
REPORTA: DIRECTOR DE FINANZAS
SUPERVISA: Contabilidad

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar la contabilidad de esta Central Camionera

FUNCIONES DEL PUESTO

- I. Elaboración de Recibos de Ingresos de locatarios y otros
- II. Elaboración de Cortes de Caja diario
- III. Elaboración de Reportes de Ingresos
- IV. Control de Boletaje
- V. Registro de asistencia del personal para la elaboración del pago de nómina
- VI. Control en el registro del libro mayor (ingresos por derecho de anden, servicios sanitarios, renta de locatarios y otros)
- VII. Control de los ingresos de andenes y sanitarios diarios
- VIII. Envío información mensual de la recaudación por conceptos de andenes, servicios sanitarios, Locatarios y otros a la Dirección de Finanzas.
- IX. Y otras que me encomiende el Administrador de la Central Camionera.

PERMANENTES:

Atención a los asuntos propios de la oficina como son el Registro de lo recaudado por la Central Camionera.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



PERIODICAS:

Asistir cada mes a la reunión con el personal que labora en esta Central Camionera Municipal

EVENTUALES:

Asistir a los actos cívicos.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Secundaria

CONOCIMIENTOS:

Manejo de efectivo y personal

EXPERIENCIA LABORAL:

2 años

CARACTERISTICAS PARA
OCUPAR EL PUESTO:

Dinámico, Responsable, Serio, Honesto y de
Buenas

Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:

Secretaria

ADSCRIPCIÓN

Dirección de Finanzas

REPORTA:

DIRECTOR DE FINANZAS

SUPERVISA:

Contabilidad



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



CONTACTOS INTERNOS:

CON:

Administrador

PARA:

Tratar asuntos relacionados con la oficina de la Central Camionera.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

. Depto. Contabilidad

PARA:

Tramite de Asuntos Financieros necesarios para el funcionamiento de la Central Camionera

OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar toda la correspondencia enviada y recibida de esta Central Camionera

FUNCIONES DEL PUESTO

- I. Recepcionar la Correspondencia recibida
- II. Elaboración de Oficios, Memorándum Circulares, etc.
- III. Elaboración del Informe Mensual
- IV. Elaboración de Lista de Asistencia
- V. Elaboración de Bitácoras y Requisiciones
- VI. Y otras que me encomiende el Administrador



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



PERMANENTES:

Atención a los asuntos propios de la oficina y atención al público

PERIODICAS:

Asistir cada mes a la reunión con el Personal que labora en esta Central
Camionera
Municipal

EVENTUALES:

Asistir a los actos cívicos

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica en Contabilidad
Fiscal

CONOCIMIENTOS:

Contabilidad, Computación y
Secretariado

EXPERIENCIA LABORAL:

3 años

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

Dinámico, Responsable además de buenas
actitudes para el Servicio Público.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



CÁRDENAS

Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria
ADCRIPCION: Dirección de Finanzas
REPORTA: Administrador
SUPERVISA:

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Administrador
PARA: Tratar asuntos relacionados con la oficina de la Central Camionera.

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener Limpias las áreas de la Central Camionera.

FUNCIONES DEL PUESTO

- I. Mantener limpias las áreas de esta Central Camionera



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



CÁRDENAS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	primaria
CONOCIMIENTOS:	limpieza
EXPERIENCIA LABORAL:	1 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Obediente y con buenas Actitudes de Servicios



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO: Despachador
ADCRIPIÓN: Dirección de Finanzas
REPORTA: Administrador
SUPERVISA:

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Administrador
PARA: Control Salida de autobuses

OBJETIVO DEL PUESTO
Control Salida de autobuses

FUNCIONES DEL PUESTO

- I. Registrar el folio del boletaje de salida

PERMANENTES: Control de boletaje

PERIODICAS:

Asistir cada mes a la reunión con el personal que labora en esta Central Camionera Municipal, convocada por el administrador.

EVENTUALES: Asistir a los Actos Cívicos



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	primaria
CONOCIMIENTOS:	limpieza
EXPERIENCIA LABORAL:	1 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Obediente y con buenas Actitudes de Servicios

Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	boletero
ADSCRIPCIÓN	Dirección de Finanzas



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



REPORTA: Administrador
SUPERVISA:

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Administrador PARA: Tratar asuntos relacionados con la venta de boletos de salida de autobuses y servicios sanitarios

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: Chofer de Camiones PARA: La expedición de boletos

OBJETIVO DEL PUESTO

Control de efectivo por concepto de servicios sanitarios y uso de andenes

FUNCIONES DEL PUESTO

- I. Cobro de Boletaje y las que encomiende el Administrador.

PERMANENTES:

Control de boletaje

PERIODICAS:

Asistir cada mes a la reunión con el personal que labora en esta Central Camionera

Municipal, convocada por el administrador.

EVENTUALES:

Asistir a Actos Cívicos



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Secundaria
CONOCIMIENTOS:	Limpieza y cobranza
EXPERIENCIA LABORAL:	9 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Obediente y con buenas Actitudes de Servicios

MERCADOS PUBLICOS

(27 DE FEBRERO Y TRUJILLO GURRIA)

CÁRDENAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO: Administrador de Mercado Público
ADCRIPIÓN: Dirección de Finanzas
REPORTA: Director de Finanzas
SUPERVISA: Personal de oficina, personal de los servicios sanitarios, personal de limpieza y personal de módulo de la basura.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Director de Finanzas.
Subdirector de Finanzas.
Departamento de Ingresos.

PARA: Tratar asuntos relacionados con los recursos obtenidos de los cobros de los locales comerciales del Mercado Público

OBJETIVO DEL PUESTO

Tratar asuntos relacionados con el mejoramiento de los Mercados Públicos (27 de Febrero y Francisco Trujillo Gurria)

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar al personal de limpieza, auxiliares y de seguridad
2. Enviar diariamente el depósito de efectivo de lo recaudado en los sanitarios de este mercado.
3. Atender correspondencia recibida y enviada
4. Atender los problemas de los locatarios.
5. Control de boletaje en los sanitarios



MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021

6. Enviar mensualmente un reporte de ingresos por concepto de servicios sanitarios, cobro por depósito de basura o trámites como pago de locatarios, traspaso o cambio de giro.

PERMANENTES

Atención a los asuntos de la oficina y del Mercado Público

PERIODICAS

Reunión con el personal que labora en este Mercado

EVENTUALES

Asistir a los Actos Cívicos y reuniones de trabajo

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

:

Preparatoria

CONOCIMIENTOS:

Asuntos Contables y manejo de personal

EXPERIENCIA LABORAL:

25 años

CARACTERISTICAS PARA
OCUPAR EL PUESTO:

Obediente y con buenas Actitudes de Servicios



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria
ADSCRIPCIÓN: Dirección de Finanzas
REPORTA: Director de Finanzas
SUPERVISA: Personal de oficina, personal de los servicios sanitarios, personal de limpieza y personal de módulo de la basura.

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Director de Finanzas.
Subdirector de Finanzas.
Departamento de Ingresos.

PARA: Tratar asuntos relacionados con los recursos obtenidos de los cobros de los locales comerciales del Mercado Público

OBJETIVO DEL PUESTO

Tener de manera ordenada y óptima la información generada del Mercado Público

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepción de efectivo de los cortes de caja, checar que este correcto el folio de los boletos y realizar el corte de caja diario.
2. Entregar boletos a los cajeros.
3. Recibo y entrega correspondencia
4. En ocasiones llegar a depositar a la Dirección de Finanzas
5. Elaboración de oficios, circulares, etc.
6. Actualizar Padrón de Locatarios.
7. Esporádicamente realizo recibos de cobro por concepto de pago de locatarios, cobro por depósito de basura, tramites como traspasos y cambios de giros de los locatarios.
8. Elaboración de lista de asistencia y nómina
9. Elaboración de requisiciones
10. Elaboración del Informe Mensual

PERMANENTES



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Atender las necesidades diarias de la oficina, atención a locatarios y público en general

PERIODICAS

Asistir a la reunión con el personal que labora en este mercado

EVENTUALES

Asistir a los actos cívicos cuando se nos requiere

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Secretaria Ejecutiva y Capturista de datos

CONOCIMIENTOS:

Contabilidad, Computación y Secretariado

EXPERIENCIA LABORAL:

14 años

CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

Honestidad, Responsabilidad, Disciplina y Atención al público

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO:

Auxiliar

ADCRIPCIÓN

Dirección de Finanzas

REPORTA:

Administrador del Mercado Público



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



CONTACTOS INTERNOS:

CON:

Director de Finanzas.
Subdirector de Finanzas.
Departamento de Ingresos.

PARA:

Tratar asuntos relacionados con la oficina

OBJETIVO DEL PUESTO

Tener de manera ordenada y optima la información generada del Mercado Público

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Hacer la limpieza
2. Entregar la correspondencia
3. Cubrir vacaciones en oficina y ordenanzas
4. Archivar documentos

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

secundaria

CONOCIMIENTOS:

Cobranzas y limpiezas

EXPERIENCIA LABORAL:

9 años

CARACTERÍSTICAS PARA
OCUPAR EL PUESTO:

Optimista, Honesta y Responsable



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



CÁRDENAS

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO: Cajero de los baños
ADSCRIPCIÓN: Dirección de Finanzas
REPORTA: Administrador del Mercado Público

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Administrador del Mercado Público. **PARA:** Tratar asuntos relacionados con el cobro y funcionamiento de los baños públicos

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el cobro de los baños públicos del Mercado Público

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cobrar la entrada a los sanitarios



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



2. Responsable del boletaje para el cobro
3. Recoger boletos en la Dirección de Finanzas
4. Recoger material de limpieza

PERMANENTES

Cobro de los servicios sanitarios de este Mercado Público.

PERIODICAS

Asistir a reunión con el personal cuando nos convocan

EVENTUALES

Asistir a los actos cívicos cuando se nos requiere

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Primaria

CONOCIMIENTOS:

Cobranza, electricista, plomería,
pintura, albañilería, etc.

EXPERIENCIA LABORAL:

9 años

CARACTERISTICAS PARA
OCUPAR EL PUESTO:

Responsable y servicial en las tareas que se le
requiera

CÁRDENAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO: Ordenanza (limpieza de baños)
ADSCRIPCIÓN: Dirección de Finanzas
REPORTA: Administrador del Mercado Público

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Administrador del Mercado Público. **PARA:** Tratar asuntos relacionados con la limpieza y funcionamiento de los baños públicos

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la limpieza de los baños públicos del Mercado Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Lavar los sanitarios
2. Sacar la basura
3. Apoyar en las vacaciones del personal del turno matutino

PERMANENTES

Mantener limpios los sanitarios

PERIODICAS

Asistir a reunión cuando nos convocan

EVENTUALES

Asistir a los actos cívicos cuando se nos requiere

CÁRDENAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Primaria

CONOCIMIENTOS:

Limpieza

23 años

CARACTERÍSTICAS PARA
OCUPAR EL PUESTO:

Responsable y servicial en las tareas que se le requiera

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO:

Barrendero



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



ADSCRIPCIÓN

Dirección de Finanzas

REPORTA:

Administrador del Mercado Público

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

Administrador del Mercado Público.

PARA:

Tratar asuntos relacionados con la limpieza y funcionamiento del Mercado público

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la limpieza del Mercado Público

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Barrer el área de la terraza
2. Después de su horario laboral, auxilia en los módulos 1 (antes principal), módulo 2 (antes tienda IMSS)
3. Si toca en su horario laboral, lavar el mercado

PERMANENTES

Limpieza del Mercado

PERIODICAS

Asistir a reunión con el personal cuando nos convocan

EVENTUALES

Asistir a los actos cívicos cuando se nos requiere

PERFIL DEL PUESTO

CÁRDENAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



ESCOLARIDAD: Primaria

CONOCIMIENTOS: Limpieza

20 años

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Responsable y servicial en las tareas que se le requiera

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO: Velador

ADSCRIPCIÓN: Dirección de Finanzas

REPORTA: Administrador del Mercado Público

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Administrador del Mercado Público.

PARA: Tratar asuntos relacionados con el cuidado y resguardo del Mercado público



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el resguardo de los locales del Mercado Público

FUNCIONES DEL PUESTO

1. vigilar y mantener el orden en los alrededores y áreas del Mercado durante la noche.
2. Reportar alguna novedad que ocurra durante mi lapso laboral (12 horas)

PERMANENTES

Vigilancia del Mercado

PERIODICAS

Asistir a reunión con el personal cuando nos convocan

EVENTUALES

Asistir a los actos cívicos cuando se nos requiere

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Primaria

CONOCIMIENTOS:

Vigilancia

20 años

CARACTERÍSTICAS PARA
OCUPAR EL PUESTO:

Responsable y honesto



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO: Ayudante
ADSCRIPCIÓN: Dirección de Finanzas
REPORTA: Administrador del Mercado Público

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Administrador del Mercado Público. **PARA:** Tratar asuntos relacionados con el cuidado y resguardo del Mercado Público

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener limpio y en orden el modulo de la basura del Mercado Público

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantener limpio y en orden el modulo de la basura
2. Bajar la basura a la tolva
3. Si toca en su horario laboral, lavar el Mercado
4. Apoyar que las personas que tiran basura en la tolva paguen su cuota mensual.

PERMANENTES



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Limpieza del Mercado

PERIODICAS

Asistir a la reunión con el personal de este Mercado

EVENTUALES

Asistir a los actos cívicos cuando se nos requiere

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Primaria

CONOCIMIENTOS:

Limpieza y recolección de basura

7 años

CARACTERISTICAS PARA
OCUPAR EL PUESTO:

Trabajador, responsable y optimista

CÁRDENAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO: Ayudante de Recolección de Basura
ADSCRIPCIÓN: Dirección de Finanzas
REPORTA: Administrador del Mercado Público

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Administrador del Mercado Público. **PARA:** Tratar asuntos relacionados con el cuidado y resguardo del Mercado Público

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener limpio y en orden el modulo de la basura del Mercado

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantener limpio y en orden el modulo de la basura
2. Bajar la basura a la tolva
3. Si toca en su horario laboral, lavar el mercado
4. Apoyar que las personas que tiran basura en la tolva paguen su cuota mensual.

PERMANENTES

Limpieza del Mercado

PERIODICAS

Asistir a la reunión con el personal de este mercado

EVENTUALES

Asistir a los actos cívicos cuando se nos requiere



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Secundaria

CONOCIMIENTOS:

Limpieza y recolección de basura

7 años

CARACTERÍSTICAS PARA
OCUPAR EL PUESTO:

Trabajador, responsable y optimista

CÁRDENAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



PANTEONES MUNICIPALES

CÁRDENAS

Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO:
ADSCRIPCIÓN

Administrador del Panteón Municipal Público
Dirección de Finanzas

REPORTA:

Director de Finanzas

SUPERVISA:

Personal de oficina, personal de los servicios que presta el panteón municipal.

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

PARA:



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Director de Finanzas.
Subdirector de Finanzas.
Departamento de Ingresos.

Tratar asuntos relacionados con los recursos obtenidos de los cobros de los lotes que se encuentran en el recinto.

OBJETIVO DEL PUESTO

Tratar asuntos relacionados con el mejoramiento de los panteones (central o blanco y santa rita) así como llevar el control de cada uno de los lotes que se encuentran en el resinto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar al personal de limpieza, auxiliares.
2. Enviar mensualmente la relación de las personas fallecidas
3. Atender correspondencia recibida y enviada
4. Atender los problemas de los dueños de lotes.
5. Enviar mensualmente un reporte de ingresos por concepto de los servicios y trámites como pago de lotes, traspaso o cambio de dueños del predio.

PERMANENTES

Atención a los asuntos de la oficina y del panteón

PERIODICAS

Reunión con el personal que labora en los panteones

EVENTUALES

Asistir a los Actos Cívicos y reuniones de trabajo

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

:
Preparatoria



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



CONOCIMIENTOS: Asuntos Contables y manejo de personal

EXPERIENCIA LABORAL: 25 años

CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Obediente y con buenas Actitudes de Servicios

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar

ADSCRIPCIÓN: Dirección de Finanzas

REPORTA: Administrador del Panteón Municipal

CONTACTOS INTERNOS:

CON: **PARA:**
 Director de Finanzas. Tratar asuntos relacionados con la oficina
 Subdirector de Finanzas.
 Departamento de Ingresos.

OBJETIVO DEL PUESTO

Tener de manera ordenada y optima la información generada del Panteón Municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Hacer la limpieza
2. Entregar la correspondencia



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



3. Cubrir vacaciones en oficina y ordenanzas
4. Archivar documentos

CÁRDENAS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

secundaria

CONOCIMIENTOS:

Cobranzas y limpiezas

EXPERIENCIA LABORAL:

9 años

CARACTERÍSTICAS PARA
OCUPAR EL PUESTO:

Optimista, Honesta y Responsable



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO: Albañil
ADSCRIPCIÓN: Dirección de Finanzas
REPORTA: Administrador del Panteón Municipal

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Director de Finanzas.
Subdirector de Finanzas.
Departamento de Ingresos.

PARA: Tratar asuntos relacionados con la construcción de bóvedas

OBJETIVO DEL PUESTO

Tener de manera ordenada y óptima la información generada del Panteón Municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Hacer la hechura de tapas
2. hechuras de bóvedas
3. Reparar Bóvedas rotas



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	secundaria
CONOCIMIENTOS:	albañilería
EXPERIENCIA LABORAL:	9 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Optimista, Honesta y Responsable

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Velador
ADSCRIPCIÓN	Dirección de Finanzas
REPORTA:	Administrador del panteón municipal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CARDENAS, TABASCO 2018-2021

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

Administrador del panteon municipal.

PARA:

Tratar asuntos relacionados con el cuidado y resguardo del panteón municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el resguardo de los lotes del panteon municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.vigilar y mantener el orden en los alrededores y áreas del panteón municipal durante la noche.
2. Reportar alguna novedad que ocurra durante el lapso laboral (12 horas)

PERMANENTES

Vigilancia del panteon

PERIODICAS

Asistir a reunión con el personal cuando nos convocan

EVENTUALES

Asistir a los actos cívicos cuando se nos requiere

PERFIL DEL PUESTO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



ESCOLARIDAD: Primaria

CONOCIMIENTOS: Vigilancia

20 años

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Responsable y honesto

Datos generales

NOMBRE DEL PUESTO: Ayudante de Recolección de Basura
ADSCRIPCIÓN: Dirección de Finanzas

REPORTA: Administrador del Panteón Municipal

CONTACTOS INTERNOS:

CON: Administrador del Mercado Público.

PARA: Tratar asuntos relacionados con el cuidado y resguardo del Panteón Municipal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener limpio y en orden el modulo de la basura del panteón municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantener limpio y en orden el modulo de la basura
2. Bajar la basura a la tolva
3. Si toca en su horario laboral, lavar las piletas de agua

PERMANENTES

Limpieza del panteon

PERIODICAS

Asistir a la reunión con el personal de este panteon

EVENTUALES

Asistir a los actos cívicos cuando se nos requiere

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Secundaria

CONOCIMIENTOS:

Limpieza y recolección de basura

7 años

CARACTERISTICAS PARA
OCUPAR EL PUESTO:

Trabajador, responsable y optimista



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CARDENAS, TABASCO 2018-2021



CÁRDENAS

GLOSARIO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acuerdo:	Instrumento Jurídico que sirve de base a la creación de órganos que se insertan en la estructura de la administración para atender asuntos que conciernen a la especialización y desconcentración de funciones.
Administración:	Ciencia Social compuesta de principios técnicas y prácticas y cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer y mantener sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se puedan alcanzar propósitos comunes que individualmente no es factible lograr.
Auditoría:	Evaluación regular e independiente, por un cuerpo de inspectores internos o externos, de las Operaciones Contables, Administrativas, Financieras y otras, de la institución o empresa.
Cargo:	Labor asignada a un individuo, en relación con las labores de otras personas dentro de un organismo.
Centralización:	Concentración de autoridad en un nivel jerárquico particular, la cual reúne en una sola persona, cargo o ámbito el poder de tomar las decisiones más importantes
Código:	Fijación escrita que comprende el derecho positivo en algunas de sus ramas (civil, penal, mercantil etc.) con unidad de materia, plan, sistema y método.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



- Comité:** Grupo de personas a las cuales se les asignan ciertas funciones, con un propósito u objetivo predeterminado a fin de que las lleven a cabo colegiadamente o en su capacidad corporativa.
- Compras y Suministros:** Adquisición y manejo de servicios, de materiales u otros bienes para ser utilizados dentro de instituciones o empresas.
- Control Administrativo:** Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas, acciones y aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados.
- Control Presupuestario:** Plan coordinado entre la Contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos para supervisar las labores económico-financieras de la empresa o institución.
- Coordinación:** Proceso integrador que ajusta las diferentes partes de una empresa o institución para que funcionen armónicamente y sin fricciones.
- Convenio:** Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones
- Deberes:** Actividades que se tienen que realizar debido al cargo que se ocupa en la organización o institución
- Decisión:** Elección que se hace entre varias alternativas de acción para satisfacer un propósito.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Descentralización:	Traslación de parte del poder o de la autoridad, a unidades que siguen perteneciendo al mismo todo organizado.
Desconcentración:	Modo de distribución de funciones administrativas a organismos encuadrados dentro de la administración y que no están en la cúspide de la jerarquía administrativa.
Diario Oficial:	Es el periódico por medio el cual el Poder Ejecutivo publica y difunde entre el pueblo de México, las Leyes, decretos, circulares y demás disposiciones expedidas por el Congreso de la Unión, algunas de sus cámaras o por el Presidente de la República, con el objeto de que éstas sean conocida, aplicadas y observadas debidamente.
Dirección:	Técnica para coordinar las actividades de individuos dentro de un marco formal de actuaciones.
Equidad:	Equilibrio entre justicia y la benevolencia.
Funcionalismo:	Distinción o diferencia de funciones entre diferentes clases de deberes
Ley:	Norma Jurídica obligatoria y general, dictada por legítimo poder para regular la conducta de los hombres o para establecer los órganos necesarios para el cumplimiento de sus fines.
Ley Orgánica:	Es toda aquella que tiene por objeto, definir o normar la estructura, operación o distribución de facultades dentro de una organización, así como, la determinación de las reglas generales para las acciones interactuantes en que aquella ha sido dividido.
Manuales Administrativos:	Conjunto de informes sobre las labores a desarrollar en cada unidad administrativa de una organización.
Misión:	Es la representación temporal de un estado en otro para llevar a cabo un cometido determinado.
Modernización Administrativa:	Transformación completa de los obstáculos estructurales y procesales Administrativos y de actitudes humanas limitantes que existan para tener una administración eficiente.
Objetivo Social:	Protección de los intereses económicos personales y sociales de los empleados y obreros de la empresa, del Gobierno y de la Comunidad logrando la satisfacción de estos grupos por medio de buenas relaciones humanas, así como de adecuadas relaciones públicas.
Organograma Organigrama:	u Gráfico de la organización formal que muestra los diferentes cargos de una estructura administrativa, sus relaciones y algunas veces los niveles de autoridad y las principales funciones.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Política:	Criterio de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas, y proyectos específicos del nivel institucional.
Procedimientos:	Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito determinado de aplicación.
Síntesis:	Composición de un todo por la reunión de sus partes o el compendio de una materia o cosa.
Técnica:	Conjunto de procedimientos y recursos de que se sirve una ciencia o un arte, pericia o habilidad para usar esos procedimientos y recursos.
Integrar	Constituir un todo. Comprender
Dicho de las partes:	Determinar por el cálculo una expresión a partir de otra que representa su derivada.

CÁRDENAS