

---

H. AYUNTAMIENTO DE TINUM

2021-2024

POR TI, CONTIGO, POR TINUM

---



# MANUAL ORGANIZACIONAL

## MUNICIPIO DE TINUM



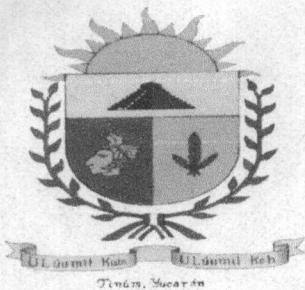
H. AYUNTAMIENTO DE TINUM 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO  
2021 - 2024

SECRETARÍA  
TINUM, YUCATÁN

# H. AYUNTAMIENTO

# 2021-2024



H. AYUNTAMIENTO DE TINUM

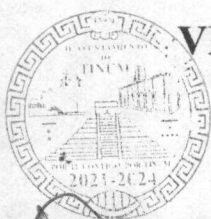
2021-2024

POR TI, CONTIGO, POR TINUM



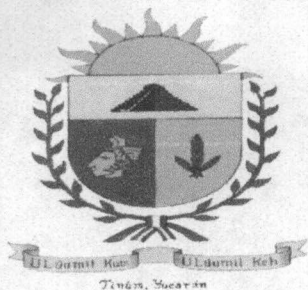
# INDICE

I.	<b><u>PRESENTACIÓN.....</u></b>	<b>3</b>
II.	<b><u>ELEMENTOS CONCEPTUALES.....</u></b>	<b>4</b>
III.	<b><u>MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS.....</u></b>	<b>5</b>
IV.	<b><u>MARCO LEGAL.....</u></b>	<b>6</b>
V.	<b><u>ATRIBUCIONES.....</u></b>	<b>7</b>
VI.	<b><u>OBJETIVO GENERAL.....</u></b>	<b>11</b>
VII.	<b><u>ORGANIGRAMA DE LAS AREAS FUNCIONALES DEL H. AYUNTAMIENTO TINUM 2021 – 2024.....</u></b>	<b>12</b>
VIII.	<b><u>OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....</u></b>	<b>13</b>
IX.	<b><u>VALIDACIÓN.....</u></b>	<b>24</b>
X.	<b><u>FUENTES CONSULTADAS.....</u></b>	<b>25</b>



H. AYUNTAMIENTO  
2021 - 2024  
SECRETARÍA  
MUCATÁN





## H. AYUNTAMIENTO DE TINUM

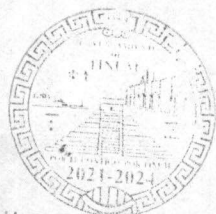
2021-2024

POR TI, CONTIGO, POR TINUM

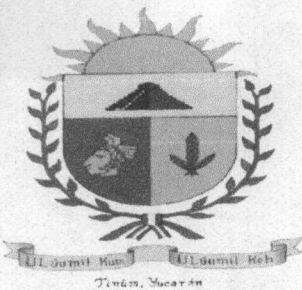


### I. PRESENTACIÓN

Dentro de la misión que persigue la Administración Pública Municipal de TINUM YUCATAN 2021-2024, resalta su vocación de servicio, tanto al interior del aparato administrativo, como en su constante relación e interacción con la ciudadanía; asimismo, se trabaja para elevar la eficiencia en los procesos administrativos y la prestación de servicios públicos. Por lo anterior es necesario desarrollar instrumentos administrativos para formalizar y sistematizar los procesos de trabajo a cargo de las dependencias y órganos desconcentrados que integran la administración pública municipal, en cuanto que se conviertan en medios que coadyuven al logro de un gobierno de resultados. El presente manual de organización cumple con el propósito de generar certidumbre institucional y eficiencia en el desempeño cotidiano de las funciones que habrán de ejercer la Presidencia Municipal y sus unidades administrativas en la ejecución de los programas y proyectos establecidos para beneficio de las familias del municipio, y al mismo tiempo, provee a la ciudadanía de información valiosa para conocer los servicios y trámites que le ofrece su gobierno municipal y exigir con base en ello, su prestación eficiente. El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Presidencia Municipal; su objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forma parte de ésta, la distribución, el registro de ediciones y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen. Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.



H. AYUNTAMIENTO  
2021 - 2024  
SECRETARÍA  
TINUM, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO DE TINUM

2021-2024

POR TI, CONTIGO, POR TINUM



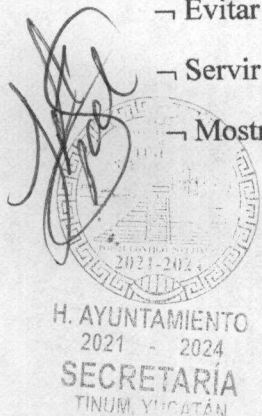
## II. ELEMENTOS CONCEPTUALES

### Definición:

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información específica y en detalle de la organización que es necesaria para que se desempeñen mejor las tareas” (Franklin, 2009). Particularmente, un Manual de Organización permite comunicar las atribuciones o lineamientos, propósitos u objetivos y funciones que son propias de la estructura directiva para el desempeño de las funciones.

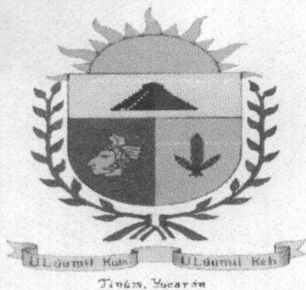
Propósito Los manuales son indispensables debido a la complejidad de las estructuras de las organizaciones, el volumen de sus operaciones y la demanda de sus servicios, en tal virtud están orientados a proveer elementos organizacionales tales como:

- Integrar la información sistematizada del quehacer cotidiano de la institución.
- Especificar criterios de actuación. → Contribuir a mejorar el desempeño de la institución.
- Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de trabajo.
- Mostrar el enfoque funcional de la institución.
- Coadyuvar a la uniformidad de las labores encomendadas.
- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Fortalecer la cadena de valor de la organización.
- Precisar las funciones asignadas a cada Dependencia u órgano.
- Facilitar el desarrollo profesional de la estructura directiva.
- Evitar duplicidades y detectar omisiones.
- Servir como fuente de información para conocer la institución (Franklin, 2009).
- Mostrar el grado de autoridad y responsabilidad.



H. AYUNTAMIENTO  
2021 - 2024  
SECRETARÍA  
TINUM, YUCATÁN





## H. AYUNTAMIENTO DE TINUM

2021-2024

POR TI, CONTIGO, POR TINUM



### III. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS

#### Misión

Fortalecer y mejorar las capacidades del municipio en la dotación de los servicios básicos de calidad, el derecho al libre tránsito, el mejoramiento de las condiciones de habitabilidad y oportunidades que permita generar entornos de libertad e igualdad para los habitantes del TINUM, YUCATAN.

#### Visión

Ser la mejor administración municipal de YUCATAN que le permita a TINUM ejercer su liderazgo y reconocimiento ante todo el estado.

#### Valores

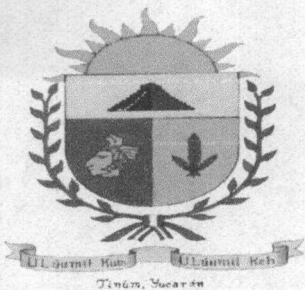
- Honestidad e Integridad
- Seguridad
- Asertividad y Creatividad
- Autoridad y Corresponsabilidad
- Resiliencia y Audacia
- Respeto, Humildad y Sensibilidad

#### Principios

- Libertad
- Justicia
- Bien común
- Igualdad
- Certeza jurídica
- Magnanimidad (Plan de Desarrollo Municipal TINUM 2021-2024)



H. AYUNTAMIENTO  
2021 - 2024  
SECRETARÍA  
TINUM, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO DE TINUM

2021-2024

POR TI, CONTIGO, POR TINUM



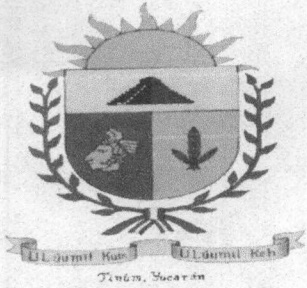
#### IV. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Seguridad del Estado de México
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios

H. AYUNTAMIENTO DE TINUM 2021-2024







## H. AYUNTAMIENTO DE TINUM

2021-2024

POR TI, CONTIGO, POR TINUM



### V. ATRIBUCIONES

#### CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TINUM

##### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.4. El presidente municipal autorizará los manuales de organización y de procedimientos de las dependencias, unidades, órganos desconcentrados y áreas de la presidencia y demás disposiciones administrativas que sean necesarias para su debido funcionamiento; así como su actualización.

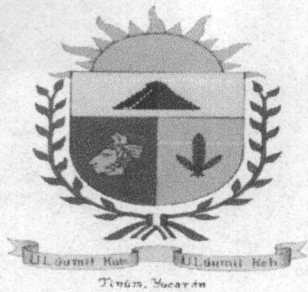
##### DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 2.4. Son atribuciones de la o el Presidente Municipal, además de las señaladas en la Constitución Estatal y en la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

- I. Proponer el orden de los asuntos que deben ponerse a discusión en las sesiones del Cabildo;
- II. Formular, en las sesiones respectivas, las propuestas que juzgue pertinentes;
- III. Exhortar a las o los síndicos y regidores para que cumplan adecuadamente con las obligaciones o comisiones encomendadas;
- IV. Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficial;
- V. Expedir previo acuerdo del Ayuntamiento, licencias de funcionamiento de las unidades económicas o establecimientos destinados a la enajenación de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas;
- VI. Representar al Ayuntamiento en los actos solemnes y en las ceremonias oficiales; y
- VII. Constituir, a propuesta de los titulares de las dependencias u organizaciones civiles, consejos, comisiones y comités, pudiendo ser permanentes o transitorios, que funcionarán como auxiliares de la administración pública municipal.



H. AYUNTAMIENTO  
2021 - 2024  
SECRETARÍA  
TINUM, YUCATÁN



## H. AYUNTAMIENTO DE TINUM

2021-2024

POR TI, CONTIGO, POR TINUM



### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3.3. Además de las Dependencias señaladas en el artículo precedente, la presidencia municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

1. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
2. Secretaría Particular;
3. Coordinación General de Comunicación Social;
4. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
5. Coordinación de Asesores;
6. Unidad de Transparencia; y
7. Coordinación General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional.

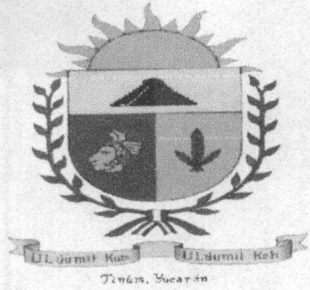
Las unidades administrativas señaladas en los numerales 1, 4 y 6 tendrán las atribuciones que les otorga la legislación en la materia y las demás que les encomiende el presidente municipal.

Artículo 3.8. Corresponde a las o los titulares de las dependencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- II. Formular y proponer al presidente municipal los anteproyectos de programas anuales de actividades;
- III. Elaborar y aplicar en el área a su cargo los Manuales de Organización y Procedimientos;
- IV. Acordar con el presidente municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;
- V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el presidente municipal, por los







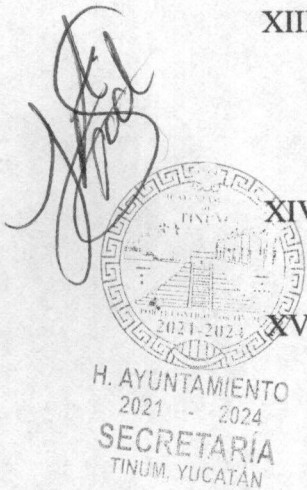
## H. AYUNTAMIENTO DE TINUM

2021-2024

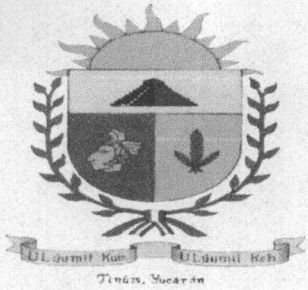
POR TI, CONTIGO, POR TINUM



- miembros del cuerpo edilicio y/o cualquier otra autoridad administrativa o jurisdiccional;
- VI. Elaborar, en forma detallada, los anteproyectos de presupuesto que les corresponda;
  - VII. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo conforme a la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;
  - VIII. Acordar con sus directores de área, coordinadores, jefes de departamento y demás servidores públicos adscritos al área de la cual son titulares, los asuntos que sean de su competencia; concederán audiencias al público sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo;
  - IX. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables a los asuntos de la dependencia a su cargo;
  - X. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el ejecutivo municipal haya acordado;
  - XI. Brindar un trato cordial, imparcial y eficiente a la ciudadanía y vigilar que las relaciones humanas y laborales entre el personal adscrito a su área cumpla con las mismas cualidades;
  - XII. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que las normas jurídicas prohíban, o que generen detrimento en la obligada atención que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones; con excepción de la docencia que podrá prestarse siempre que sea compatible con las funciones y actividades de los servidores públicos;
  - XIII. Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz, eliminando documentación, trámites y tiempos innecesarios relacionados con la ciudadanía y, con las demás direcciones, dependencias y entidades administrativas del municipio;
  - XIV. Establecer un módulo de orientación al público con personal debidamente capacitado, a fin de que proporcione de manera pronta, expedita y eficaz la información requerida;
  - XV. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la dependencia a su cargo, dando la solución más favorable al asunto de que se trate, siempre conforme a derecho, garantizando los derechos



H. AYUNTAMIENTO  
2021 - 2024  
SECRETARÍA  
TINUM, YUCATÁN



## H. AYUNTAMIENTO DE TINUM

2021-2024

POR TI, CONTIGO, POR TINUM



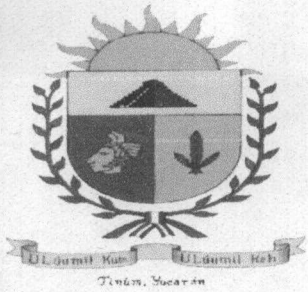
- humanos y de forma objetiva e imparcial, incluyendo en su caso, facilidades y convenios en tiempo y forma que procedan; así mismo, deberán evitar incurrir por omisión en la afirmativa o negativa ficta;
- XVI. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Suscribir los documentos que expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XVIII. Iniciar y/o coadyuvar para tramitar, resolver y ejecutar procedimientos administrativos del ámbito de su competencia, cuando sea procedente, al interior de la dirección, dependencia o entidad correspondiente, en contra de los particulares que contravengan las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XIX. Aplicar en su caso, dentro del ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas, correctivas y sanciones de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia y, de resultar procedente, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a derecho;
- XX. Proponer al presidente municipal la celebración de convenios y contratos con los demás ámbitos de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil y la iniciativa privada en los temas que sean materia de su competencia; y
- XXI. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el presidente municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, las o los titulares se auxiliarán de los directores de área, coordinadores y jefes de departamento que conformen la dependencia.



H. AYUNTAMIENTO  
2021 - 2024  
SECRETARÍA  
TINUM, YUCATÁN





---

## H. AYUNTAMIENTO DE TINUM

2021-2024

POR TI, CONTIGO, POR TINUM

---



### VI. OBJETIVO GENERAL

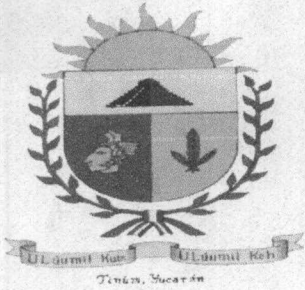
Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo e implementación de las políticas, programas y acciones de gobierno que satisfagan, mediante la prestación de servicios públicos de calidad, las necesidades y aspiraciones del municipio de TINUM.

Asimismo, instruir la atención a las peticiones ciudadanas; dar seguimiento al Programa Municipal de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y los de mejora regulatoria; además de garantizar la transparencia y el acceso a la información pública, para contribuir a la consolidación de un municipio eficiente, con la participación de las y los ciudadanos en las acciones que propicien elevar su calidad de vida.

TINUM  
H. AYUNTAMIENTO DE TINUM 2021-2024



H. AYUNTAMIENTO  
2021 - 2024  
SECRETARÍA  
TINUM, YUCATÁN



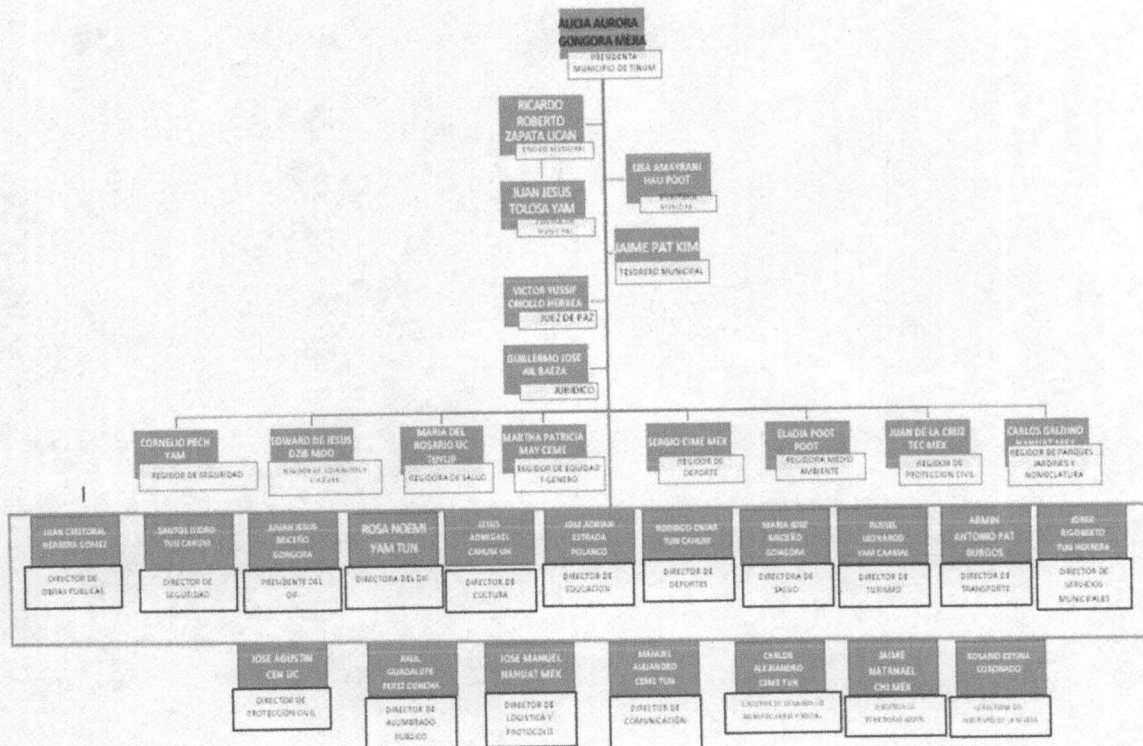
# H. AYUNTAMIENTO DE TINUM

2021-2024

POR TI, CONTIGO, POR TINUM

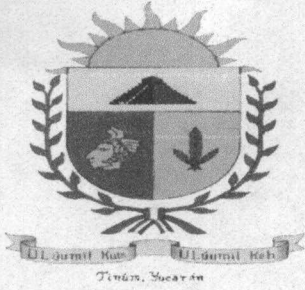


## VII. ORGANIGRAMA DE LAS AREAS FUNCIONALES DEL H. AYUNTAMIENTO TINUM 2021 - 2024



  
  
 H. AYUNTAMIENTO  
 2021 - 2024  
**SECRETARÍA**  
 TINUM, YUCATÁN





## H. AYUNTAMIENTO DE TINUM

2021-2024

POR TI, CONTIGO, POR TINUM



### VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### Presidencia Municipal

##### OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo e implementación de las políticas, programas y acciones de gobierno que satisfagan, mediante la prestación de servicios públicos de calidad, las necesidades y aspiraciones del municipio de TINUM.

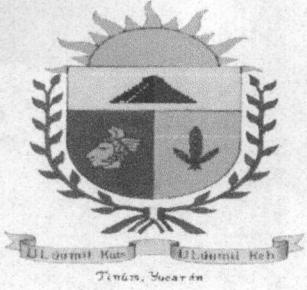
Asimismo, instruir la atención a las peticiones ciudadanas; dar seguimiento al Programa Municipal de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y los de mejora regulatoria; además de garantizar la transparencia y el acceso a la información pública, para contribuir a la consolidación de un municipio eficiente, con la participación de las y los toluqueños en las acciones que propicien elevar su calidad de vida.

##### Funciones:

1. Convocar al cuerpo edilicio, encabezar y dirigir las sesiones de cabildo, presidir las comisiones que le sean asignadas, proponer el orden de los acuerdos a discutir y someterlos a votación, emitir su criterio respecto a los asuntos tratados y proponer su solución, conceder el uso de la palabra a las y los integrantes del H. Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los mismos;
2. Formular y presentar al H. Ayuntamiento los proyectos de reglamentos necesarios para mejorar la administración pública municipal y la vida de la comunidad en general;
3. Autorizar, previo acuerdo del Ayuntamiento, licencias de funcionamiento para establecimientos mercantiles con venta de bebidas alcohólicas y para la enajenación de vehículos automotores usados, autopartes usadas y nuevas; asimismo, vigilar la aplicación de los procedimientos sancionadores en caso de incumplimiento de la normatividad establecida;
4. Asistir y participar en los eventos solemnes y en las ceremonias oficiales en representación del Ayuntamiento;



H. AYUNTAMIENTO  
2021 - 2024  
SECRETARÍA  
TINUM, YUCATÁN




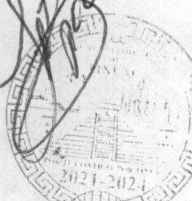
## H. AYUNTAMIENTO DE TINUM

2021-2024

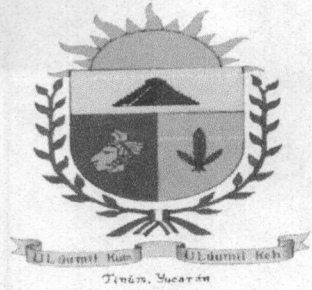
POR TI, CONTIGO, POR TINUM



5. Vigilar y supervisar la integración, funcionamiento y operación de las unidades administrativas de la administración pública municipal, los consejos de colaboración o de participación ciudadana y de las comisiones municipales que defina el H. Ayuntamiento, así como el cabal cumplimiento de los programas y funciones encomendadas a las mismas;
6. Integrar, analizar, proponer y autorizar la información para la emisión y promulgación del Bando Municipal de TINUM y su publicación en la Gaceta Municipal;
7. Cumplir y hacer cumplir en el territorio municipal todas las disposiciones que señala el marco jurídico de la Federación, Estado y Municipio y procurar la vigencia del estado de derecho que rige la vida de la nación;
8. Instruir, generar y promover las acciones encaminadas a fortalecer la identidad nacional y la conciencia cívica a través de eventos y ceremonias, con apego al calendario cívico oficial;
9. Ejecutar la administración equitativa de la justicia en el municipio, en coordinación con las autoridades federales y estatales del ramo y en estricto apego a derecho;
10. Instruir, vigilar y dar seguimiento a la ejecución de las acciones e intervención de los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales;
11. Supervisar que el Plan de Desarrollo Municipal se ejecute conforme a lo acordado por el H. Ayuntamiento;
12. Celebrar, con acuerdo y autorización del H. Ayuntamiento, los convenios necesarios para la prestación de los servicios públicos, construcción de obras y en general, para la ejecución de cualquier programa municipal;
13. Comparecer dentro de los primeros cinco días del mes de diciembre de cada año, ante el H. Ayuntamiento de TINUM y la población en general, para informar sobre el estado que guarda la administración pública municipal y los proyectos que durante el año se hayan llevado a cabo;
14. Vigilar la aplicación legal y transparente de los fondos municipales, procurando que ésta se apegue estrictamente a lo dispuesto por el presupuesto de egresos que haya aprobado el H. Ayuntamiento;
15. Proponer al H. Ayuntamiento el nombramiento de las y los servidores públicos que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
16. Elaborar, expedir y remitir acuerdos delegatorios de facultades a las y los titulares de las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal, salvo aquellas cuyo cumplimiento le estén expresamente señaladas por las leyes;

  
  
H. AYUNTAMIENTO  
2021 - 2024  
SECRETARÍA  
TINUM, YUCATÁN





## H. AYUNTAMIENTO DE TINUM

2021-2024

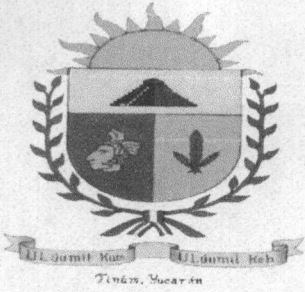
POR TI, CONTIGO, POR TINUM



17. Instruir, verificar, asegurar y vigilar el cumplimiento de obligaciones delegadas a las dependencias municipales tales como: contratación de obras y prestación de servicios públicos, recaudación, mantenimiento y conservación de los bienes del municipio, programas de protección civil, gestión de licencias de funcionamiento y permisos, orientación empresarial, licencias de construcción, servicios de bienestar social, seguridad pública, etc.;
18. Propiciar programas de mejora regulatoria cuyo objetivo sea la efectividad del servicio público y asegurar los principios de máxima utilidad para la sociedad, basado en análisis para la toma de decisiones;
19. Vigilar los procesos de recepción, registro, integración, documentación y respuesta a las solicitudes de información pública municipal que presente la ciudadanía; trámite y resolución de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; e integración, operación, control y evaluación de las actividades del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de TINUM;
20. Presentar al H. Ayuntamiento propuestas de modificación a la estructura orgánica que sean necesarias para el mejor desempeño de la función pública;
21. Presidir las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
22. Aprobar la Agenda de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, autorizar a los integrantes del Consejo Municipal de Seguridad pública para su instalación y toma de protesta, a fin de asegurar la vinculación con instancias federales y estatales en materia de seguridad pública municipal y de prevención social de la violencia y la delincuencia;
23. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



H. AYUNTAMIENTO  
2021 - 2024  
SECRETARÍA  
TINUM, YUCATÁN



## H. AYUNTAMIENTO DE TINUM

2021-2024

POR TI, CONTIGO, POR TINUM



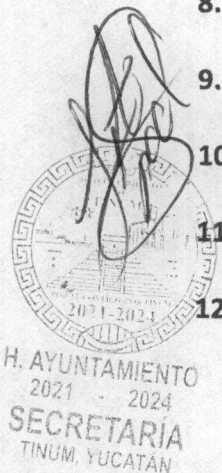
### DEPARTAMENTO DE TESORERIA

#### OBJETIVO:

Supervisar la correcta aplicación de la normatividad y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos y financieros asignados a la Presidencia;

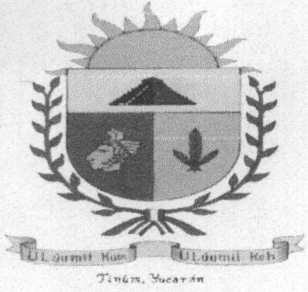
#### FUNCIONES:

1. Auxiliar al Coordinador Administrativo de Presidencia cuando sea convocado a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios;
2. Integrar el presupuesto de egresos con base en el techo financiero proporcionado por la Tesorería y ponerlo a consideración de la o el titular de la Coordinación Administrativa de Presidencia para su revisión;
3. Integrar el presupuesto por programa y proyecto de acuerdo con las acciones plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal relativas a la Presidencia;
4. Elaborar y poner a consideración de la Coordinación Administrativa de Presidencia el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de las áreas de Presidencia Municipal y en caso necesario, proponer los ajustes a metas y proyectos
5. Realizar junto con el Coordinador Administrativo de Presidencia, la solicitud del Dictamen Técnico para la contratación de Bienes Informáticos ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital y el Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de TINUM7
6. ;
7. Calendarizar los recursos del presupuesto autorizado para el área de Presidencia y capturar la información en el sistema habilitado para tal fin;
8. Integrar y dar seguimiento al expediente de documentación soporte y comprobatoria de los servicios contratados para su posterior tramitación del pago de facturas;
9. Administrar y ejercer el recurso para pagos diversos en observancia a la normatividad aplicable;
10. Auxiliar al Coordinador Administrativo, en el registro y actualización de la suficiencia presupuestal en relación con el presupuesto ejercido;
11. Elaborar y revisar los reportes mensuales de la aplicación del presupuesto de egresos autorizado a la Presidencia;
12. Generar los formatos de Transferencias Presupuestales y darles trámite ante la Unidad de Planeación;



H. AYUNTAMIENTO  
2021 - 2024  
SECRETARÍA  
TINUM, YUCATÁN





## H. AYUNTAMIENTO DE TINUM

2021-2024

POR TI, CONTIGO, POR TINUM



13. Realizar los formatos de Adecuación Presupuestal y presentarlos ante el Departamento de Presupuesto;
14. Elaborar y presentar los formatos de Reconducción Presupuestal ante la Tesorería Municipal;
15. Vigilar que las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio se realicen de acuerdo con lo programado en el PBRM;
16. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo conserva bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso e impedir o evitar el uso, divulgación, sustracción, ocultamiento o inutilización indebida; y
17. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



H. AYUNTAMIENTO  
2021 - 2024  
SECRETARÍA  
TINUM, YUCATÁN



## H. AYUNTAMIENTO DE TINUM

2021-2024

POR TI, CONTIGO, POR TINUM



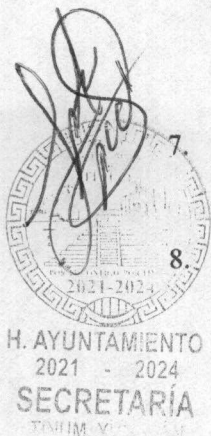
### Unidad de Transparencia

#### OBJETIVO:

Recibir, dar tratamiento y seguimiento de las solicitudes de información pública correspondientes al municipio de TINUM, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Así como garantizar la transparencia y los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales.

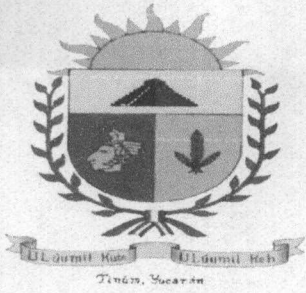
#### FUNCIONES:

1. Atender y vigilar los mecanismos de apertura y colaboración de la ciudadanía con el gobierno municipal;
2. Atender y observar la operatividad de la gestión pública municipal en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en acciones de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
3. Observar la incorporación de principios y políticas de transparencia en la operatividad de la gestión de la administración pública municipal;
4. Supervisar la clasificación de la información pública relacionada con el Gobierno municipal y entregarla a las y los particulares que la soliciten, protegiendo los datos personales contenidos en la misma;
5. Difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia, en coordinación con las áreas que integran el Gobierno Municipal, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
6. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información del sistema electrónico y del Módulo de Acceso a la Información de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como a lo previsto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, con respecto a la expedición de copias simples, copias certificadas y en CD;
7. Auxiliar a las y los ciudadanos en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
8. Efectuar las notificaciones al solicitante, relacionadas con el proceso de atención a las solicitudes de información presentadas de manera física y electrónica;



H. AYUNTAMIENTO  
2021 - 2024  
SECRETARÍA  
TINUM, YUC.





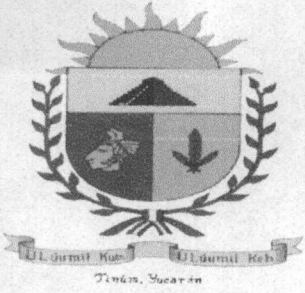
## H. AYUNTAMIENTO DE TINUM

2021-2024

POR TI, CONTIGO, POR TINUM



9. Elaborar los informes correspondientes para el seguimiento del recurso de revisión, así como preparar la información para el desahogo de los requerimientos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM);
10. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable; así como sugerir personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
11. Proponer sesiones de capacitación para las y los servidores públicos habilitados para el manejo de la información pública con la finalidad de fortalecer los conocimientos en la materia;
12. Presentar ante el Comité de Transparencia el proyecto de clasificación de la información;
13. Ejecutar y realizar el seguimiento a los proyectos del Programa Anual de Sistematización y Actualización de la Información;
14. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
15. Promover la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
16. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones comunes específicas;
17. Dictar y dar seguimiento con perspectiva a los principios de transparencia en relación con la participación ciudadana-gobierno abierto;
18. Realizar con efectividad los trámites internos de la Administración Pública Municipal necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
19. Resguardar de forma eficiente, la información que sea destinada para su entrega a particulares, terminados los plazos realizar la disposición efectiva y segura de la misma;
20. Atender y dar trámite en representación municipal a las recomendaciones que hagan autoridades federales y estatales en materia de transparencia, información pública y protección de datos;
21. Verificar que las medidas, políticas y protocolos para la protección de datos sean aplicados por los responsables, en su caso generar el reporte para que la Contraloría Interna y el Ayuntamiento tomen las medidas correctivas aplicables;
22. Acompañar, supervisar y validar la información que in situ los particulares soliciten, verificando que esta forma de entrega no contravenga principios de información reservada, confidencial o restringida;
23. Ejercer las funciones de Administración de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales asignados y adscritos a la Unidad de Transparencia; y



---

## H. AYUNTAMIENTO DE TINUM

2021-2024

POR TI, CONTIGO, POR TINUM

---



24. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. presidente Municipal.



H. AYUNTAMIENTO  
2021 - 2024  
SECRETARÍA  
TINUM, YUCATÁN





## H. AYUNTAMIENTO DE TINUM

2021-2024

POR TI, CONTIGO, POR TINUM



### REGIDORES

#### OBJETIVO:

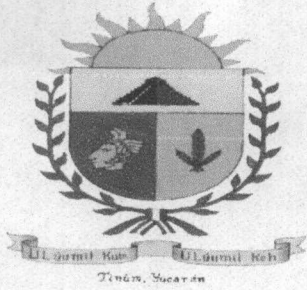
Establecer y mantener vínculos con los ámbitos de gobierno federal y estatal, así como con otras administraciones municipales a efecto de realizar acciones coordinadas para la toma de decisiones en conjunto.

#### FUNCIONES:

1. Implementar los canales de comunicación entre la Presidencia Municipal y las dependencias y órganos que integran la administración pública municipal;
2. Gestionar, establecer y fortalecer vínculos institucionales con los ámbitos federal y estatal, así como con los municipios del estado;
3. Formular, definir, proponer e impulsar estrategias y líneas de acción para atender los temas prioritarios y concurrentes, como son la seguridad pública, medio ambiente, movilidad, transporte y contingencias sanitarias, entre otros, a efecto de proponerlos en los foros correspondientes a los ámbitos de gobierno federal y estatal, así como con los municipios del estado;
4. Representar al C. Presidente Municipal en los asuntos que le encomiende, con capacidad de decisión; y
5. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente Municipal.
6. Asistir a las sesiones de cabildo que se convoquen para la toma de decisiones que estimen la mejora de la sociedad y de los ciudadanos del municipio.



H. AYUNTAMIENTO  
2021 - 2024  
SECRETARÍA  
TINUM, YUCATÁN



## H. AYUNTAMIENTO DE TINUM

2021-2024

POR TI, CONTIGO, POR TINUM



### Directores

#### OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades y eventos donde participa el C. Presidente Municipal.

#### FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir y coordinar la ejecución de actos cívicos, recreativos y de apoyo a la población, en colaboración con las unidades administrativas del gobierno federal, estatal y municipal;
2. Participar y apoyar en la organización de eventos especiales y en las ceremonias que realicen las unidades administrativas integrantes de la administración pública municipal y que encabece el C. Presidente Municipal;
3. Planear, organizar y coordinar la logística y montaje en eventos que organicen las dependencias, órgano desconcentrado y organismos descentralizados de la administración pública municipal, así como asociaciones civiles deportivas e instituciones educativas dentro del municipio y que encabece el C. Presidente Municipal;
4. Auxiliar en la organización y desarrollo de giras de trabajo y eventos especiales en los cuales participa el C. Presidente Municipal;
5. Identificar, inspeccionar y evaluar las áreas y condiciones físico-geográficas de las delegaciones, subdelegaciones y colonias que conforman al Municipio de TINUM para la realización de giras y eventos, así como al exterior del territorio municipal para el desarrollo de otras actividades;
6. Diseñar y generar el material (personificadores, gafetes croquis, etc.) necesario para el desarrollo de los eventos;
7. Proveer información pertinente en avanzadas anteriores a los eventos y giras de trabajo del C. Presidente Municipal;
8. Apoyar con maestra o maestro de ceremonias en los eventos especiales y giras;
9. Supervisar y evaluar las áreas físicas en donde se presentará el C. Presidente Municipal, así como verificar las medidas de seguridad que procedan
10. Gestionar, justificar y comprobar ante la Coordinación Administrativa de la Presidencia, la compra de bienes y/o la contratación de servicios necesarios para el desarrollo de los eventos donde asista el C. Presidente Municipal, previa autorización de la Oficina de la Presidencia;
11. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo conserva bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso e

H. AYUNTAMIENTO  
2021 - 2024  
SECRETARÍA  
TINUM, YUCATÁN





## H. AYUNTAMIENTO DE TINUM

2021-2024

POR TI, CONTIGO, POR TINUM



- impedir o evitar el uso, divulgación, sustracción, ocultamiento o inutilización indebida; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
  13. Programar y realizar rondines por circunscripciones del municipio;
  14. Colaborar con los jefes de sector para identificar deficiencias que presenten los servicios públicos municipales, así como eventos que alteren la seguridad pública;
  15. Identificar desperfectos y/o falta de mantenimiento en la infraestructura y espacios públicos para que de manera temprana, las dependencias responsables reparen y/o solucionen vulnerabilidades;
  16. Hacer levantamiento gráfico de las evidencias que respalden fallas, desperfectos y/o falta de mantenimiento localizados en la infraestructura y espacios públicos;
  17. Elaborar un informe detallado con las evidencias respectivas de las fallas y/o desperfectos para su direccionamiento inmediato a la unidad administrativa correspondiente y a Presidencia;
  18. Turnar la información de incidencias al Departamento de Orientación y Gestión Social de la Coordinación de Atención Ciudadana para lo conducente;
  19. Participar en los procesos de certificación de la Coordinación de Atención Ciudadana;
  20. Coordinar al personal de atención ciudadana en las giras del Presidente Municipal;
  - y
  21. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

H. AYUNTAMIENTO DE TINUM 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO  
2021 - 2024  
SECRETARÍA  
TINUM, YUCATÁN



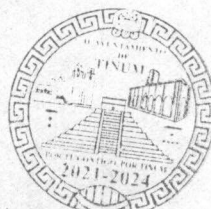
H. AYUNTAMIENTO DE TINUM

2021-2024

POR TI, CONTIGO, POR TINUM



### IX. VALIDACIÓN.



H. AYUNTAMIENTO  
2021 - 2024  
PRESIDENCIA  
TINUM, YUCATÁN

**c. ALICIA AURORA GONGORA MEJIA**

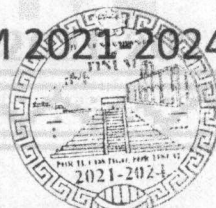
PRESIDENTA MUNICIPAL DE TINUM 2021-2024



H. AYUNTAMIENTO  
2021 - 2024  
SECRETARÍA  
TINUM, YUCATÁN

**c. LISA AMAIRANI HAU POOT**

SECRETARIA MUNICIPAL DE TINUM 2021-2024

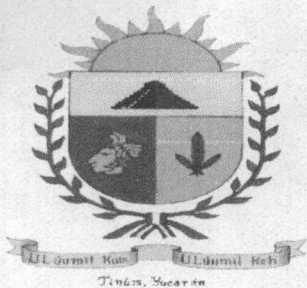


H. AYUNTAMIENTO  
2021 - 2024  
SINDICATURA  
TINUM, YUCATÁN

**c. RICARDO ROBERTO ZAPATA UCAN**

SINDICO MUNICIPAL DE TINUM 2021-2024





H. AYUNTAMIENTO DE TINUM

2021-2024

POR TI, CONTIGO, POR TINUM



## X. FUENTES CONSULTADAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
  - Ley Orgánica Municipal del Estado de México
    - Código Reglamentario Municipal.
  - Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024.
- Organización de Empresas. Tercera edición. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky. Mc Graw Hill. 2009. México.

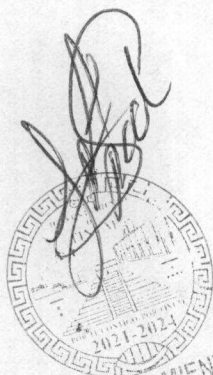
## XI. CRÉDITOS

H. AYUNTAMIENTO DE TINUM 2021-2024  
**Manual de Organización de la Presidencia Municipal.**

**Responsable de su integración**

**LAE. JUAN JESUS TOLOSA YAM**

**RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL  
INTERNO DEL MUNICIPIO DE TINUM 2021-2024**



H. AYUNTAMIENTO  
2021 - 2024  
**SECRETARÍA**  
TINUM, YUCATÁN

En la Actualidad todas las instituciones gubernamentales como los H. Ayuntamiento ya deben estar actualizado para participar en las áreas administrativas moderna deben tener claramente definidos los Manuales de los diferentes Puestos que existen en la Organización, así como las Competencias que estos requieren.

Existen tres pilares básicos de Desarrollo Organizacional que deben ser manejados de manera simultánea para lograr una fundación que le permita a la empresa hacer un uso óptimo de su capital humano.

#### **Descripción de Puestos**

Aquí se definen las destrezas, preparación y experiencia requeridas para ocupar un determinado puesto en la emp. esa

#### **Diccionario de Competencias**

Aquí se definen las habilidades blandas o competencias que se requieren en los diferentes puestos.

#### **Evaluación de Desempeño**

Se deben realizar evaluaciones periódicas en base a los requerimientos y competencias decada puesto

#### **¿Cómo Utilizar este Manual?**

Cada empresa define sus puestos y sus competencias relacionadas, con base en diversos factores, como pueden ser la misión, visión y políticas de la empresa.

Esto significa que las descripciones de puestos y sus competencias asociadas, normalmente son únicas para cada empresa.

Crear un Manual de Puestos es una tarea necesaria pero bastante tediosa por la gran inversión de tiempo y esfuerzo que requiere.



H. AYUNTAMIENTO  
2021 - 2024  
SECRETARÍA  
TINUM, YUCATÁN



# PRESIDENTA

<b>Supervisión a Ejercer:</b>	Todo el personal de la sucursal o departamento
<b>Formación Académica:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b>	2-4 años
<b>Idiomas:</b>	I
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Mantener la dirección del ayuntamiento y los departamentos en todas las áreas. Mantener el flujo de información a las sus directores y a sus subalternos.
<b>Conocimientos o Competencias obligatorias:</b>	Conocimiento indispensable en el área de manejo de personal, contabilidad y estrategias de mercado. Debe manejar herramientas tecnológicas como el paquete Office e Internet. Debe tener liderazgo, ser analítico y abierto a escuchar. Debe ser una persona con alto grado de responsabilidad y enfocada a resultados. De igual forma, Debe ser una persona que sepa resolver problemas.
<b>Habilidades deseables:</b>	Deseable conocimiento de la legislación laboral y conocimiento de técnicas de clima organizacional y de entrenamiento.
<b>Funciones Principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realizar los reportes de asistencia del personal a cargo. Realizar los cambios necesarios para cubrir al personal libre, en caso de ser necesario.</li> <li>2) Realizar el análisis de los resultados diarios, semanales y mensuales del ayuntamiento.</li> <li>3) Controlar los ingresos y los egresos de la</li> <li>4)</li> <li>5) administración, realizando los informes correspondientes.</li> <li>6) Llevar el control y el manejo de la Caja Chica.</li> <li>7) Realizar reuniones informativas y motivacionales con su personal a cargo.</li> <li>8) Elaborar los análisis de la producción y crear los reportes de resultados.</li> <li>9) Supervisar y reentrenar a su personal a cargo de forma periódica para velar por el buen funcionamiento de la sucursal.</li> <li>10) Realizar el control de inventarios de materia prima y desuministros de la sucursal.</li> <li>11) Realizar el pago a proveedores y llevar el control de la entrada de productos o suministros al inventario.</li> <li>12) Elaborar los reportes de cierres diarios de la operación.</li> </ol>
<b>Funciones adicionales del puesto:</b>	Cubrir los diferentes puestos del ente una posible ausencia.




# Regidores

<b>Jefe directo:</b>	Presidencia
<b>Supervisión a ejercer:</b>	No cuenta con personal a su cargo
<b>Formación académica:</b>	Diplomado o Bachiller en Administración de Empresas
<b>Años de experiencia:</b>	1-2 años
<b>Idiomas:</b>	Inglés: Intermedio. Deseable
<b>Objetivos del puesto:</b>	Asistir al Administrador de la Agencia o Sucursal a realizar las labores cotidianas.
<b>Conocimientos o competencias obligatorias:</b>	Conocimiento en la legislación laboral del país. Debe de conocer técnicas efectivas para el manejo de personal. Debe de ser una persona estrictamente ordenada para llevar la agenda de su jefe directo. Es indispensable que maneje en un 80% las herramientas tecnológicas como son las hojas de cálculo las hojas de trabajo y de presentación, al igual que el correo electrónico e internet. Debe ser una persona que trabaje en equipo.
<b>Habilidades deseables:</b>	Debe ser una persona proactiva y con el suficiente liderazgo para afrontar situaciones inusuales dentro del trabajo.
<b>Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realizar la revisión previa antes de iniciar labores.</li> <li>2) Revisar la agenda diaria de su jefe inmediato, e informar de las actividades del día.</li> <li>3) Digitar la facturación de proveedores o el ingreso de suministros o materia prima a la sucursal.</li> <li>4) Archivar la documentación de forma diaria para concretar el orden dentro de la sucursal.</li> <li>5) Coordinar con las personas involucradas la recolección de la información y documentos necesarios para la elaboración de los reportes que realiza el Administrador de la Sucursal.</li> <li>6) Elaborar los comunicados internos para el departamento o sucursal. De igual manera, elaborar los comunicados de cambios a los clientes o proveedores.</li> <li>7) Asistir al jefe directo en la preparación de reuniones o actividades para el desarrollo de la buena y asertiva comunicación entre el grupo de trabajo. Efectuar la coordinación de dichas actividades.</li> <li>8) Asistir con la información a su jefe directo para que los reportes de la sucursal se emitan sin ningún problema.</li> <li>9) Asistir a su jefe directo en momentos en que la operación cuente con alguna baja en el personal.</li> <li>10) Revisar que la documentación esté en orden y remitirla a los departamentos correspondientes.</li> </ol>
<b>Funciones adicionales del puesto</b>	Asistir a reuniones con su jefe directo, al igual que encargarse de la operación de la sucursal en ausencia de su superior.




H. AYUNTAMIENTO  
 2021 - 2024  
 SECRETARÍA  
 TINUM, YUCATÁN



# Sindico

<b>Jefe directo:</b>	presidenta
<b>Supervisión a ejercer:</b>	Asistentes de auditoria
<b>Formación académica:</b>	Licenciatura en Contaduría
<b>Años de experiencia:</b>	3-5 años
<b>Idiomas:</b>	Inglés: Intermedio
<b>Objetivos del puesto:</b>	Velar por el adecuado funcionamiento de las operaciones, actos administrativos y financieros, verificando y determinando el cumplimiento de los procedimientos de acuerdo a las leyes y normas tanto internas como externas, a fin de garantizar que los objetivos de la Institución se cumplan dentro de los criterios de eficacia y eficiencia y de gestión transparente. Con el objetivo que la empresa se fortalezca permanentemente.
<b>Conocimientos o competencias obligatorias:</b>	Indispensable conocimientos de software contables, así como contar con amplios conocimientos en leyes fiscales. Debe ser una persona de altos valores morales y éticos con criterio objetivo, prudente e independencia con motivación para el aprendizaje y mejora continua. Con habilidad analítica, capaz de mostrar claramente la comunicación oral y escrita, con aptitud para investigar, orientado a resultados y con alta disposición para rendir cuentas.
<b>Habilidades deseables:</b>	Deseable título de CPA, con experiencia en auditoria industrial y comercial.
<b>Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Realizar reportes trimestrales de las auditorías realizadas con la documentación que respalda dichos informes.</li><li>2) Elaborar un plan de trabajo de la auditoria de acuerdo a los lineamientos gubernamentales.</li><li>3) Darle seguimiento a los planes y revisiones del desempeño de los segmentos del plan de auditoría que este bajo su responsabilidad.</li><li>4) Asistir dando soluciones de problemas que puedan surgir en una auditoria.</li><li>5) Proporcionar los informes finales de auditoría, viendo que se cumplió con la normatividad para garantizar la calidad del trabajo hecho.</li><li>6) Preparar un informe semestral de labores realizadas.</li><li>7) Llevar a cabo revisiones de control interno.</li><li>8) Presentar a las entidades gubernamentales los reportes, cuando se hagan auditorias para el estado.</li></ol>
<b>Funciones adicionales del puesto:</b>	Asesorar y/o evacuar consultas de los empleados de la empresa.

  
  
H. AYUNTAMIENTO  
2021 - 2024  
SECRETARIA  
TINUM, YUCATÁN

# Auditor (Control interno)

<b>Jefe directo</b>	Sindico
<b>Supervisión a ejercer</b>	No cuenta con personal a su cargo
<b>Formación académica</b>	Diplomado o Bachiller en Contabilidad o Administración de Empresas.
<b>Años de experiencia</b>	2-4 años
<b>Idiomas:</b>	Inglés: Intermedio. (Deseable)
<b>Objetivos del puesto</b>	Realizar la parte mecánica de la contabilidad para la realización de los estados financieros de la compañía.
<b>Conocimientos o competencias obligatorias:</b>	Indispensable que cuente con el conocimiento de todo el ciclo contable. Debe ser una persona sumamente ordenada y apegada a los procedimientos, con amplio análisis numérico. Debe conocer el giro del negocio para entender los asientos contables de la Compañía, y los movimientos de los gastos, compras e ingresos. Debe manejar muy bien los programas de contabilidad y manejar muy bien las hojas de cálculo.
<b>Habilidades deseables:</b>	Deseable conocimiento en las normas internacionales de contabilidad y estar actualizado con las normativas de contabilidad.
<b>Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ordenar la documentación para realizar la contabilidad.</li> <li>2) Revisar y solicitar la documentación de respaldo necesaria para la contabilidad a los otros departamentos.</li> <li>3) Realizar la digitación de las facturas al sistema contable dentro de los asientos correspondientes.</li> <li>4) Revisar la digitación de las facturas a los asientos contables, para chequear por errores antes de imprimir los reportes.</li> <li>5) Imprimir los reportes de la contabilidad para la revisión del contador.</li> <li>6) Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la compañía, de manera que todos los egresos e ingresos estén documentados dentro de la contabilidad.</li> <li>7) Elaborar los reportes tributarios de acuerdo con los estados financieros emitidos por el contador al finalizar el año fiscal.</li> <li>8) Supervisar que los inventarios se lleven a cabo de la manera correcta, para que la información sea veraz.</li> <li>9) Revisar con Tesorería y Planillas para los pagos de los impuestos mensuales por concepto de salarios o impuestos gubernamentales mensuales o trimestrales.</li> <li>10) Imprimir los estados financieros al finalizar el mes, para que el contador pueda revisarlos y pasar la información a los gerentes de la compañía.</li> </ol>
<b>Funciones adicionales del puesto</b>	Esporádicamente deberá realizar inventarios físicos en las sucursales. Funcionalmente, dará soporte al departamento de cobros o de tesorería en caso de ser necesario.




H. AYUNTAMIENTO  
2021 - 2024  
SECRETARÍA  
TINUM, YUCATÁN



# Contador


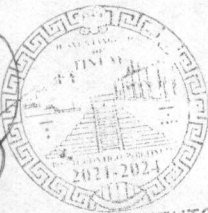
<b>Jefe directo</b>	Contador General
<b>Supervisión a ejercer</b>	No cuenta con personal a su cargo
<b>Formación académica</b>	Licenciatura en Contabilidad
<b>Años de experiencia</b>	2-4 años
<b>Idiomas:</b>	Inglés: Intermedio
<b>Objetivos del puesto</b>	Supervisar y Realizar la contabilidad de los proyectos asignados. Elaborar todas las herramientas contables para la toma de decisiones de la empresa.
<b>Conocimientos o competencias obligatorias:</b>	Debe ser una persona preparada en la contabilidad, y analítica. Debe ser una persona muy ordenada y organizada en su tiempo. Debe de saber llevar las relaciones interpersonales que le permita mantener un buen flujo de información. Debe de conocer los programas contables actuales y las normativas contables internacionales.
<b>Habilidades deseables:</b>	Deseable que cuente con conocimientos financieros, de nóminas y tributarios.
<b>Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realizar las revisiones mensuales de la información contable.</li> <li>2) Revisar los costos y avalúos de los activos de la empresa y controlar las depreciaciones de los activos.</li> <li>3) Firmar los estados financieros mensuales previamente revisados y corregidos.</li> <li>4) Realizar la revisión y corrección de los estados financieros emitidos durante el mes.</li> <li>5) Velar por que la contabilidad de la empresa se mantenga al día.</li> <li>6) Emitir los reportes tributarios y realizar las presentaciones de dichos pagos tributarios.</li> <li>7) Revisar que la contabilidad se mantenga sobre los lineamientos financieros mundiales.</li> <li>8) Realizar las revaloraciones de los activos cuando la empresa así lo requiera.</li> <li>9) Revisar que se mantenga el orden de los respaldos contables que le dan sustento a la contabilidad mensual.</li> <li>10) Revisar el catálogo de cuentas y modificarlo cuando sea necesario.</li> </ol>
<b>Funciones adicionales del puesto</b>	Asistir a capacitaciones en contabilidad y a capacitaciones realizadas por la empresa. Entrenar al personal nuevo del área de contabilidad.




H. AYUNTAMIENTO  
2021 - 2024  
SECRETARÍA  
TINUM, YUCATÁN

# Director de Educación

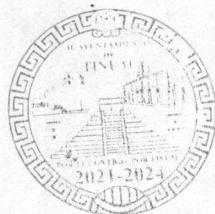
<b>Jefe directo</b>	Director General
<b>Supervisión a ejercer</b>	Sub Directores, Rectores y Profesores.
<b>Formación académica</b>	Licenciatura en Educación o carrera afín.
<b>Años de experiencia</b>	7-10 años
<b>Idiomas:</b>	Inglés: Intermedio
<b>Objetivos del puesto</b>	Coordinar el desarrollo de las actividades académicas encomendadas al personal docente con el fin de garantizar un buen servicio educativo y de la mejor calidad cumpliendo con las leyes estatales.
<b>Conocimientos o competencias obligatorias:</b>	Indispensable conocimientos en metodología de la investigación, tener conocimientos en las nuevas tendencias educativas, así como contar con conocimientos y experiencia en administración educativa, en psicología y psicopedagogía. Debe de ser una persona con ética profesional, responsable, respetuosa por los diferentes grupos humanos, una persona proactiva, que muestre humildad con apertura a escuchar y aprender. Debe ser un generador de valores que cuente con calidad y mejora continua.
<b>Habilidades deseables:</b>	Deseable Maestría en Desarrollo Humano con experiencia en el desarrollo de niños, adolescentes y adultos.
<b>Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Responsable de velar por el desarrollo académico de la institución.</li> <li>2) Encargado de vincular el desarrollo académico con el área de formación humana.</li> <li>3) Realizar reportes por la dirección docente en los proyectos.</li> <li>4) Coordinar actividades con los docentes.</li> <li>5) Mantener informado al personal docente de la coordinación a su cargo con respecto a las disposiciones administrativas.</li> <li>6) Orientar al personal docente en la selección y aplicación de los métodos educativos.</li> <li>7) Fomentar al personal a participar en cursos y actividades de actualización y mejoramiento personal.</li> <li>8) Supervisar que el personal docente cumpla con lo establecido según el reglamento de la institución.</li> <li>9) Divulgar entre el personal los cronogramas establecidos por la institución para la realización de actividades.</li> </ol>
<b>Funciones adicionales del puesto</b>	Asistir a actividades estudiantiles como representante de la institución.



  
 H. AYUNTAMIENTO  
 2021 - 2024  
 SECRETARÍA  
 TINUM, YUCATÁN



# Director de cultura

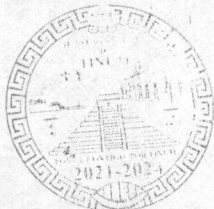
<b>Jefe directo</b>	Gerente de Mercadeo
<b>Supervisión a ejercer</b>	Asistentes de diseño gráfico.
<b>Formación académica</b>	Licenciatura en Diseño o Diseño Gráfico.
<b>Años de experiencia</b>	3-5 años
<b>Idiomas:</b>	Inglés: Avanzado
<b>Objetivos del puesto</b>	Coordinar y asistir en el desarrollo gráfico de la imagen de la empresa, y en el diseño de material publicitario.
<b>Conocimientos o competencias obligatorias:</b>	Indispensable el manejo de programas de diseño y fotografía, como lo son el Ilustrador y el Photoshop. Deber tener la habilidad de dibujar a mano y altamente creativo. Debe ser proactivo e innovador para refrescar conceptos.
<b>Habilidades deseables:</b>	Deseable experiencia en mercado. Deseable el uso dual de PC y Macintosh.
<b>Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Determinar con el departamento de mercadeo para definir los conceptos de diseño que se buscan.</li> <li>2) Analizar el concepto y realizar al menos 3 propuestas de diseño para escoger.</li> <li>3) Realizar sesiones fotográficas como apoyo para las propuestas del concepto.</li> <li>4) Manipular y/o arreglar las fotografías tomadas utilizando los programas de cómputo para tal fin.</li> <li>5) Elaborar el plan de uso de las imágenes y recomendaciones para un óptimo uso y acorde con el plan de impulsión de la imagen.</li> <li>6) Supervisar las funciones de su personal a cargo y coordinar con ellos el calendario de funciones.</li> <li>7) Elaborar los reportes de actividades y de resultados dándoles el seguimiento correspondiente.</li> </ol>
<b>Funciones adicionales del puesto</b>	Asistir a reuniones de emergencia y de seguimiento. Elaborar presupuestos de proyectos cuando fuese necesario.

H. AYUNTAMIENTO  
2021 - 2024  
SECRETARÍA  
TINUM, YUCATÁN

# Encargado de aseo urbano

<b>Jefe directo</b>	Gerente de Operaciones
<b>Supervisión a ejercer</b>	Asistentes de Mantenimiento
<b>Formación académica</b>	Técnico en Mantenimiento
<b>Años de experiencia</b>	2-4 años
<b>Idiomas:</b>	N/A
<b>Objetivos del puesto</b>	Mantener el buen funcionamiento de las instalaciones y equipos de la empresa.
<b>Conocimientos o competencias obligatorias:</b>	Indispensable conocimiento en mecánica y electricidad. Debe conocer de carpintería. Debe saber leer un plano de construcción y manejar conceptos de construcción. Debe de ser una persona organizada con su tiempo y que sea priorizar las actividades. Debe saber de áreas y volúmenes. Debe saber manejar herramientas y materiales propios de mantenimiento de industrias y locales.
<b>Habilidades deseables:</b>	Deseable conocimiento en aires acondicionados, en electromecánica y computación.
<b>Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realizar inspecciones periódicas de los equipos e instalaciones de la empresa.</li> <li>2) Elaborar los manuales de mantenimiento preventivo de cada uno de los equipos de la empresa.</li> <li>3) Realizar el inventario de los equipos y herramientas de la compañía y corroborar con la existencia de cada uno.</li> <li>4) Realizar búsqueda de posibles proveedores de materiales y repuestos. Debe mantener un mínimo de 3 referencias.</li> <li>5) Revisar de forma periódica las tarjetas de mantenimiento de los equipos y supervisar que su personal mantenga su uso adecuado.</li> <li>6) Negociar con proveedores precios de equipos y repuestos.</li> <li>7) Elaborar los informes mensuales de las condiciones de los equipos y de los mantenimientos dados durante el mes.</li> <li>8) Asistir en las reparaciones de los equipos en caso de daños menores.</li> <li>9) Participar en los inventarios mensuales de los equipos y corroborar que la información sea veraz y eñe a tiempo.</li> <li>10) Realizar las estadísticas de la durabilidad de los equipos y proponer alternativas de mejoras a la Gerencia de Operaciones.</li> </ol>
<b>Funciones adicionales del puesto</b>	Mantener reuniones constantes con los usuarios de los equipos, y entrenarlos para su uso. Asistir a su personal de mantenimiento en caso de ausencia.

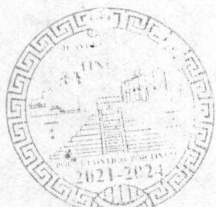



H. AYUNTAMIENTO  
2021 - 2024  
SECRETARÍA  
TINUM, YUCATÁN



# Seguridad

<b>Jefe directo:</b>	Asistente Administrativo
<b>Supervisión a ejercer:</b>	No cuenta con personal a su cargo
<b>Formación académica:</b>	Noveno Año concluido
<b>Años de experiencia:</b>	1-3 años
<b>Idiomas:</b>	N/A
<b>Objetivos del puesto:</b>	Salvaguardar las instalaciones de la empresa, cuidando a los colaboradores, los activos y las visitas.
<b>Conocimientos o competencias obligatorias:</b>	Indispensable experiencia en protocolos de seguridad, manejo de bitácoras, manejo de central telefónica. Además, debe tener experiencia en servicio al Cliente y manejo de situaciones altamente estresantes. Debe tener el carnet de portación de armas vigentes y experiencia con los programas de trabajo de las computadoras.
<b>Habilidades deseables:</b>	Persona ordenada, respetuosa, con excelente actitud de servicio al cliente y mesurado.
<b>Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Estudiar y conocer el protocolo de seguridad.</li> <li>2) Revisar la bitácora de seguridad diariamente al empezar turno.</li> <li>3) Reportar las anomalías observadas antes de iniciar turno.</li> <li>4) Revisar las pertenencias de los empleados al ingresar y al salir de la empresa.</li> <li>5) Ingresar las entradas del personal de la empresa cuando sea necesario o cuando no haya sistema.</li> <li>6) Registrar la información personal de las visitas que ingresen a la empresa.</li> <li>7) Realizar rondas de los perímetros de la empresa.</li> <li>8) Anunciar las visitas a quien corresponda.</li> <li>9) Atender la central telefónica fuera de horas de oficina.</li> <li>10) Elaborar el reporte de turno en la bitácora.</li> <li>11) Asistir al personal ante cualquier anomalía de seguridad.</li> <li>12) Asistir en las evacuaciones y seguir el protocolo de emergencia.</li> </ol>
<b>Funciones adicionales del puesto:</b>	Colaborar en dirigir el tráfico de carros en el área de parqueo. Asistir a las visitas cuando estas lo necesiten.

H. AYUNTAMIENTO  
2021 - 2024  
SECRETARÍA  
TINUM, YUCATÁN

# Secretaría

<b>Jefe directo:</b>	Gerente o Jefe de Personal
<b>Supervisión a ejercer:</b>	No cuenta con personal a su cargo
<b>Formación académica:</b>	Técnico en Secretariado
<b>Años de experiencia:</b>	2-4 años
<b>Idiomas:</b>	N/A
<b>Objetivos del puesto:</b>	Asistir y dar soporte al jefe directo en las funciones diarias. Mantener en orden el archivo de documentos.
<b>Conocimientos o competencias obligatorias:</b>	Indispensable conocimiento de archivo, mecanografía y taquigrafía. Debe manejar muy bien la computadora y las herramientas tecnológicas (hojas de cálculo, hojas de trabajo y de presentaciones).
<b>Habilidades deseables:</b>	Deseable el conocimiento del inglés.
<b>Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Llevar la organización diaria de la agenda personal de su jefe directo.</li> <li>2) Elaborar los comunicados y memorándums que le soliciten y hacerlos llegar a quien corresponda.</li> <li>3) Recibir las llamadas del jefe directo y tomar los mensajes cuando no se encuentre disponible. Posteriormente, pasar los mensajes al jefe directo.</li> <li>4) Enviar faxes y la correspondencia externa de forma diaria.</li> <li>5) Realizar las labores de archivo de documentos diariamente.</li> <li>6) Elaborar el inventario de suministros necesarios para realizar sus funciones y las de su jefe directo.</li> <li>7) Asistir a reuniones con su jefe directo con la función de tomar notas y apuntes. Transcribir la agenda y elaborar la minuta de la reunión.</li> <li>8) Atender a las visitas del jefe directo o a las visitas de la empresa.</li> <li>9) Destruir o salvaguardar la información confidencial que maneje su jefe directo.</li> </ol>
<b>Funciones adicionales del puesto:</b>	Participar en reuniones informativas o capacitaciones de la empresa cuando se le requiera.




H. AYUNTAMIENTO  
2021 - 2024  
SECRETARÍA  
TINUM, YUCATÁN



# Tesorero

<b>Jefe directo:</b>	Gerente Financiero
<b>Supervisión a ejercer:</b>	No cuenta con personal a su cargo.
<b>Formación académica:</b>	Licenciatura en Ciencias Económicas
<b>Años de experiencia:</b>	1-3 años
<b>Idiomas:</b>	Inglés: Intermedio
<b>Objetivos del puesto:</b>	Administrar la liquidez de la empresa así como cobrar lo que se le debe y estar al día con los gastos de la empresa.
<b>Conocimientos o competencias obligatorias:</b>	Debe de manejar paquetes Windows y Microsoft Office, así como de leyes tributarias y el Código de Comercio. Debe tener experiencia en proveeduría, en costos y en cuentas por cobrar y pagar.
<b>Habilidades deseables:</b>	Debe de ser una persona con buen sentido de planificación así como metódica, ordenada con buena capacidad de análisis. Buena Capacidad de análisis y excelentes relaciones interpersonales.
<b>Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Asegurar la liquidación de la empresa.</li> <li>2) Cubrir el riesgo de interés que está presente en toda empresa.</li> <li>3) Optimizar el uso de recursos y/o inversiones financieras.</li> <li>4) Mantener el flujo de caja.</li> <li>5) Autorizar los giros de cheques.</li> <li>6) Realizar planeación financiera de acuerdo a las proyecciones.</li> <li>7) Manejo de ingresos por concepto de créditos.</li> <li>8) Administrar el flujo de efectivo.</li> <li>9) Elaborar presupuestos en conjunto de los departamentos.</li> </ol>
<b>Funciones adicionales del puesto:</b>	Asistir a reuniones y capacitaciones, realizar trámites en las entidades bancarias.




H. AYUNTAMIENTO  
2021 - 2024  
SECRETARÍA  
TINUM, YUCATÁN