ÉPOCA 7A. SUPLEMENTO C EDICIÓN: 8056

PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

TABASCO

20 DE NOVIEMBRE DE 2019

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
Secretario de Gobierno

PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 2237

Centla

GOBIERNO QUE DIGNIFICA

H. Ayuntamiento Constitucional

2018 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ÍNDICE

1. ÍNDICE

2. PRESENTACIÓN

3. INTRODUCCIÓN

4. OBJETIVO DEL MANUAL

5. DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

6. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

7. MARCO NORMATIVO

8. ATRIBUCIONES

9. MISIÓN Y VISIÓN

10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

11. ORGANIGRAMA

12. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

13. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PRESENTACIÓN



Este manual de organización de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento de Centla, Tabasco, establece las funciones y la estructura orgánica de las distintas áreas que conforman esta importante área de la administración municipal.

En tal sentido, constituye una herramienta de observancia general y un instrumento de información y consulta para los servidores públicos integrantes de la secretaria, inclusive para los ciudadanos que deseen conocer la estructura y funciones, o realizar algún trámite vinculado a esta área de servicio municipal.

El manual tiene como objetivo principal auxiliar al personal adscrito a la secretaria, a fin de que conozcan y se obliguen a establecer un trabajo profesional, eficiente y eficaz, que contribuya con la administración municipal.

Este manual viene a conformar un instrumento de consulta, para identificar las funciones y responsabilidades de las diferentes áreas con el objetivo de precisar su labor en el servicio público para el logro de sus funciones y objetivos.

Lic. Irma Magdalena Álvarez Gaviño
Secretaria del Ayuntamiento

2. INTRODUCCIÓN

Este Manual de Organización de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento de Centla, es el resultado de los trabajos de planeación realizados por la Secretaría para elaborar un instrumento que permita a las áreas que la integran, realizar su trabajo del servicio público mediante la organización, objetivos, misión, visión y funciones que a cada una corresponden.

Este instrumento rector, tiene como finalidad, poner a disposición del ciudadano y servidores públicos, de forma clara y accesible, la información vinculada a las actividades de esta Secretaría del H. Ayuntamiento, cumpliendo así con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El Manual, se enfoca primordialmente al personal que labora en dicha Secretaría del H. Ayuntamiento de Centla, a fin de contribuir a su integración, a que conozcan y establezcan un compromiso profesional con los objetivos de su área y de la administración pública municipal. Siendo también el medio más inmediato para habituarse a la estructura orgánica y a los niveles jerárquicos que la conforman.

El conocimiento mediante la consulta periódica, ayudará a identificar las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos existentes y, además, evitar la duplicidad de funciones; lo que permitirá visualizar el contexto que rige su actuación y la de sus compañeros para el logro de los objetivos que le señala la alta dirección.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior de la organización. Así, cualquier propuesta de cambio o modificación deberá ser remitida a la Contraloría y Dirección Jurídica, para su revisión, análisis, evaluación y determinación más idónea, a fin de que las demás áreas de la Administración Pública Municipal, esté debidamente informada y actúe en consecuencia a la misma.

3.- OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo principal del Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Centla, es ser un instrumento rector de los servidores públicos que integran dicha secretaria de la administración municipal, así como una herramienta de consulta, que permite conocer la forma de organización, funciones y niveles de responsabilidad de cada área, permitiendo con ello alcanzar con profesionalismo, eficacia y eficiencia las funciones de esta importante área municipal.

Este manual establece las bases que deberán observarse en las distintas áreas que pertenecen a la Secretaría del Ayuntamiento con referencia a su funcionalidad, organización, niveles de responsabilidad y descripciones de puestos.

El cumplimiento de estos objetivos, implica un proceso de mejora enfocado al aprendizaje, la competitividad, profesionalismo pues permite obtener información acerca del lugar donde se labora y las actividades correspondientes inherentes a su cargo, para brindar un buen servicio a la comunidad.

4. DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

NOMBRE	CARGO	UBICACIÓN FÍSICA	TELEFONO OFICIAL.
IRMA MAGDALENA ÁLVAREZ GAVIÑO	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CALLE ALDAMA ESQ. JUÁREZ S/N. COL. CENTRO, FRONTERA, CENTLA, TAB.	**9133320468**
JOSÉ ANTONIO CHIÑAS HERNÁNDEZ	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE FIERRO	OFICINA NÚMERO 2 PLANTA ALTA EDIFICIO DEL AYUNTAMIENTO	**9133320468**
ALEJANDRO BERDON TRUJILLO	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE PANTEÓN	OFICINA NÚMERO 2 PLANTA ALTA EDIFICIO DEL AYUNTAMIENTO	**9133320468**
TESORO AVALOS PEREZ	COORDINADOR DE DELEGADOS	OFICINA NÚMERO 8 PLANTA ALTA EDIFICIO DEL AYUNTAMIENTO	**9133320468**
LOURDES DEL CARMEN GALLEGOS JIMENEZ	OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL	CALLE JUÁREZ S/N., COL. CENTRO FRONTERA, CENTLA, TAB.	**9133320468**
LUIS ALFONSO FRANCO VALENCIA	OFICIAL 02 DEL REGISTRO CIVIL GUERRERO.	CALLE GALEANA ESQ. ADOLFO LÓPEZ MATEOS, VILLA VICENTE GUERRERO., CENTLA, TAB.	**9133320468**
VICTORINO DE LOS SANTOS CHABLÉ	OFICIAL SUPLENTE 03 DEL REGISTRO CIVIL. ALLENDE	CALLE CONSTITUCIÓN SIN NÚMERO, ENTRE JUÁREZ Y MADERO, VILLA I. ALLENDE, CENTLA, TAB.	**9133320468**
ANDRÉS HERNÁNDEZ LÓPEZ	OFICIAL 04 DEL REGISTRO CIVIL. CUAUHTÉMOC	CALLE 2 DE ABRIL NÚMERO 06, VILLA CUAUHTÉMOC, CENTLA, TAB.	**9133320468**
PROPUESTA	OFICIAL 05 DEL REGISTRO CIVIL. BOCA DE CHILPA	**PROPUESTA**	**9133320468**
ENRIQUE DE LA CRUZ CRUZ	ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	OFICINA NÚMERO 9 PLANTA ALTA EDIFICIO DEL AYUNTAMIENTO	**9133320468**
ENRIQUE VALENCIA RODRIGUEZ	COORDINADOR DE ASUNTOS RELIGIOSOS	OFICINA NÚMERO 4 PLANTA ALTA EDIFICIO DEL AYUNTAMIENTO	**9133320468**
JUAN MAY ALEJANDRO	COORDINADOR DE ASUNTOS INDÍGENAS.	OFICINA NÚMERO 4 PLANTA ALTA EDIFICIO DEL AYUNTAMIENTO	**9133320468**

5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría del H. Ayuntamiento de Centla, restablece la prestación de servicios desde el año de 1956, después de los acontecimientos ocurridos con el incendio del Palacio Municipal en marzo del año 1955.

A partir de entonces dentro de su estructura principal que ha tenido en la historia del Ayuntamiento se ha manejado con un Titular del Área que recae en la figura del Secretario del Ayuntamiento el cual para el buen desempeño de sus funciones se hace acompañar de un Asesor Jurídico encargado de resolver los asuntos legales que se presenten durante su gestión y se coordina con el equipo de abogados de la Dirección de Asuntos Jurídicos para desahogar los asuntos legales con las dependencias adscritas a la Secretaria.

Se tiene registro de algunos de los titulares que han estado al frente de esta importante oficina, columna vertebral en la conducción de los asuntos políticos y vigilante de la estabilidad política y social y garante de la seguridad de los habitantes de nuestro municipio.

A partir del año 1986 hasta la presente se registran los nombres de los funcionarios que han atendido en la secretaria del Ayuntamiento, los cuales son:

- **DE 1986 A 1988.- EL BR. MARIO RABELO GÓMEZ., SIENDO PRESIDENTE MUNICIPAL EL LIC. JULIO CESAR VIDAL PÉREZ.**

- **DE ENERO-MARZO DE 1989.- EL M.V.Z. MANUEL ARTURO PRIEGO PÉREZ., SIENDO PRESIDENTE MUNICIPAL EL C. LIC. ANASTASIO HERNÁNDEZ RAMÍREZ.**

- **DE MARZO 1989-AGOSTO 1990.- EL LIC. ALFONSO CORREA FLORES., SIENDO PRESIDENTE MUNICIPAL EL C. LIC. ANASTASIO HERNÁNDEZ RAMÍREZ.**

- **DE SEPTIEMBRE 1990-DICIEMBRE 1991.- EL PROFR. PEDRO MÉNDEZ SEGOVIA., SIENDO PRESIDENTE MUNICIPAL EL C. LIC. ANASTASIO HERNÁNDEZ RAMÍREZ.**

- **DE ENERO-MAYO 1992.- EL C. LIC. EVER DOMÍNGUEZ MAY., SIENDO PRESIDENTE MUNICIPAL EL C. LIC. JOSÉ LUIS VARELA ÁLVAREZ.**

- **DE JUNIO 1992 – MARZO 1994.- EL C. LIC. JOSÉ ANTONIO HERNÁNDEZ CALDERÓN., SIENDO PRESIDENTE MUNICIPAL EL C. LIC. JOSÉ LUIS VARELA ÁLVAREZ.**

- DE SEPTIEMBRE-DICIEMBRE 1994.- EL C. JOSÉ REYES MALTEZ., SIENDO PRESIDENTE MUNICIPAL EL C. LIC. JOSE LUIS VARELA ALVAREZ.

- DE 1995 A 1997.- EL LIC. PASCUAL DE LA CRUZ JIMÉNEZ., SIENDO PRESIDENTE MUNICIPAL EL C. P. NAPOLEÓN RODRÍGUEZ SUAREZ.

- DE 1998 A 2000.- EL C. MOISÉS CASTILLO MARTÍNEZ., SIENDO PRESIDENTE MUNICIPAL EL C. M.V.Z. ROMEO BENJAMÍN GARCÍA MORA.

- DE 2001 A 2002.- EL C. LIC. LULIO MARÍN ORTIZ., SIENDO PRESIDENTE MUNICIPAL EL C. LIC. FRANCISCO HERRERA LEÓN.

- DE 2002 A 2003.- EL C. LIC. LORENZO RAMOS HERNÁNDEZ., SIENDO PRESIDENTE MUNICIPAL EL C. LIC. FRANCISCO HERRERA LEÓN.

- DE 2004 A 2005.- EL C. PROFR. DOMINGO MONTEJO ARIAS., SIENDO PRESIDENTE MUNICIPAL EL C. ING. JOSÉ DAVID ASCENCIO ARELLANO.

- EN 2006.- EL C. CARLOS CHIÑAS RAMÍREZ., SIENDO PRESIDENTE MUNICIPAL EL C. ING. JOSE DAVID ASCENCIO ARELLANO.

- DE 2007 A 2008.- LA C. MARÍA CRISTINA FOJACO LUGO., SIENDO PRESIDENTE MUNICIPAL EL C. LIC. NICOLAS CARLOS BELLIZIA ABOAF.

- EN 2009.- EL LIC. LORENZO RAMOS HERNÁNDEZ., SIENDO PRESIDENTE MUNICIPAL EL LIC. NICOLAS CARLOS BELLIZIA ABOAF.

- DE 2010 A 2011.- EL C. LIC. JOSÉ ALFREDO CÁRDENAS HERNÁNDEZ., SIENDO PRESIDENTE MUNICIPAL EL C. ING. AQUILES REYES QUIROZ.

- EN 2012.- EL C. LIC. MIGUEL ÁNGEL NOVEROLA GONZÁLEZ., SIENDO PRESIDENTE MUNICIPAL EL C. ING. AQUILES REYES QUIROZ

- **DE 2013 A 2015.- EL C. M.V.Z. FRANCISCO REBOLLEDO GONZÁLEZ., SIENDO PRESIDENTE MUNICIPAL EL C. C.P. RAMÓN HERNÁNDEZ SÁNCHEZ**

- **DE ENERO 2016 A JULIO DEL 2018, EL LIC. CARLOS ALBERTO RAMÓN GÜEMES., SIENDO PRESIDENTE MUNICIPAL LA C. GABRIELA DEL CARMEN LOPEZ SANLUCAS**

- **DEL 25 DE JULIO AL 15 DE AGOSTO DEL 2018, EL LIC. NATIVIDAD DOMÍNGUEZ MORALES., SIENDO PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO LA C. LIC. NADIA DAMIÁN VÁZQUEZ**

- **DEL 16 DE AGOSTO AL 04 DE OCTUBRE DEL 2018, ENCARGADO DEL DESPACHO EL LIC. EDUARDO FEDERICO RODRÍGUEZ SUAREZ., SIENDO PRESIDENTE MUNICIPAL C. GABRIELA DEL CARMEN LÓPEZ SANLUCAS**

- **DEL 05 DE OCTUBRE DEL 2018, A LA FECHA, LA LIC. IRMA MAGDALENA ÁLVAREZ GAVIÑO., SIENDO PRESIDENTA MUNICIPAL. M.A.E. GUADALUPE CRUZ IZQUIERDO.**

6. MARCO NORMATIVO

La Secretaría del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla y las áreas que la conforman se encuentran sustentadas en el siguiente Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- Tratados Internacionales.

Leyes:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;
- Ley del Servicio Militar;
- Ley de Ganadería del Estado de Tabasco;
- Ley General de Sociedades Cooperativas;
- Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad;
- Ley General de Población y su Reglamento;
- Ley de Migración;
- Ley de Nacionalidad.

Reglamentos:

- Bando de Policía y Gobierno
- Reglamento Municipal de Protección Civil;
- Reglamento para las Oficialías del Registro Civil.
- **Reglamentos de Panteones.**

Códigos:

- Código de Procedimientos Civiles Federal;
- Código Civil de Tabasco;
- Código de Procedimientos Civiles Tabasco;
- Código Penal para el Estado de Tabasco;
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.

7. ATRIBUCIONES

La secretaria del Honorable Ayuntamiento de Centla, cuenta con las siguientes atribuciones, basadas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, siendo la siguiente:

Artículo 77. La Secretaría será el órgano auxiliar directo del Ayuntamiento y de la Presidencia.

Artículo 78. A la Secretaría del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Fungir como secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas;

II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otra dependencia;

III. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes, o los convenios que para este efecto celebren, el presidente municipal o el Ayuntamiento;

IV. Intervenir en colaboración con las autoridades federales y estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos;

V. Vigilar y sancionar el cumplimiento de los reglamentos que apruebe el Ayuntamiento sobre las materias señaladas en el artículo 53 de esta Ley, con excepción de aquellos que sean expresamente encomendados a otros órganos;

VI. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;

VII. Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría a los asentamientos humanos;

VIII. Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;

IX. Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;

X. Compilar la legislación federal, estatal y municipal que tenga vigencia en el Municipio;

XI. Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Ayuntamiento

XII. Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;

XIII. Realizar reuniones periódicas con los Delegados y Subdelegados Municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores;

XIV. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del mismo; y

XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de las direcciones y la Contraloría Municipal.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 97.- A las coordinaciones, direcciones de área y demás unidades administrativas creadas por el Ayuntamiento, independientemente de las facultades específicas que se les asignen, les compete el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

II. Auxiliar al Cabildo o al presidente municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones;

III. Acordar con el presidente municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;

IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el secretario del Ayuntamiento;

V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo;

VI. Elaborar de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes del Ayuntamiento, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura administrativa de la unidad a su cargo;

VII. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad a su cargo;

VIII. Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento;

IX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo, en los casos permitidos por la ley;

X. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;

XI. Informar al presidente municipal de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo;

XII. Previo acuerdo y autorización del presidente municipal, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal; y

XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran

8. MISIÓN Y VISIÓN

MISION

Mantener el diálogo permanente con los ciudadanos para brindarles la atención en sus problemas planteados, procurando establecer y consolidar un gobierno cercano a la gente que busca contribuir con su participación para lograr la mejor calidad de vida de los habitantes del municipio a través de un Gobierno Municipal Incluyente y participativo.

La secretaria del ayuntamiento es el órgano auxiliar directo del ayuntamiento y de la presidencia municipal, se encarga además del control de la política interna del municipio con amplia vocación de servicio, y órgano permanente de gestión ante las diferentes instancias de gobierno.

VISIÓN

Coadyuvar al desarrollo integral de los habitantes de Centla, a través de un ejercicio de Gobierno responsable, humano y participativo, sensible, eficiente, eficaz, honesto, transparente y con amplia vocación democrática que, a través del trabajo compartido con la ciudadanía, integre, promueva y coordine los programas, en busca de mejores niveles de vida y prosperidad, contribuyendo a la construcción de un mejor municipio para las generaciones de hoy y del mañana.

9. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretaria del Honorable Ayuntamiento.

1.1 Coordinación de Delegados.

1.2 Coordinación del Registro Civil. (Propuesta)

- Oficialía 01 del Registro Civil de Frontera.
- Oficialía 02 del Registro Civil de la Villa Vicente Guerrero.
- Oficialía 03 del Registro Civil de la Villa Ignacio Allende.
- Oficialía 04 del Registro Civil de la Villa Cuauhtémoc.
- Oficialía 05 del Registro Civil de Boca de Chilapa. (En Gestión)

1.3 Junta Municipal de Reclutamiento.

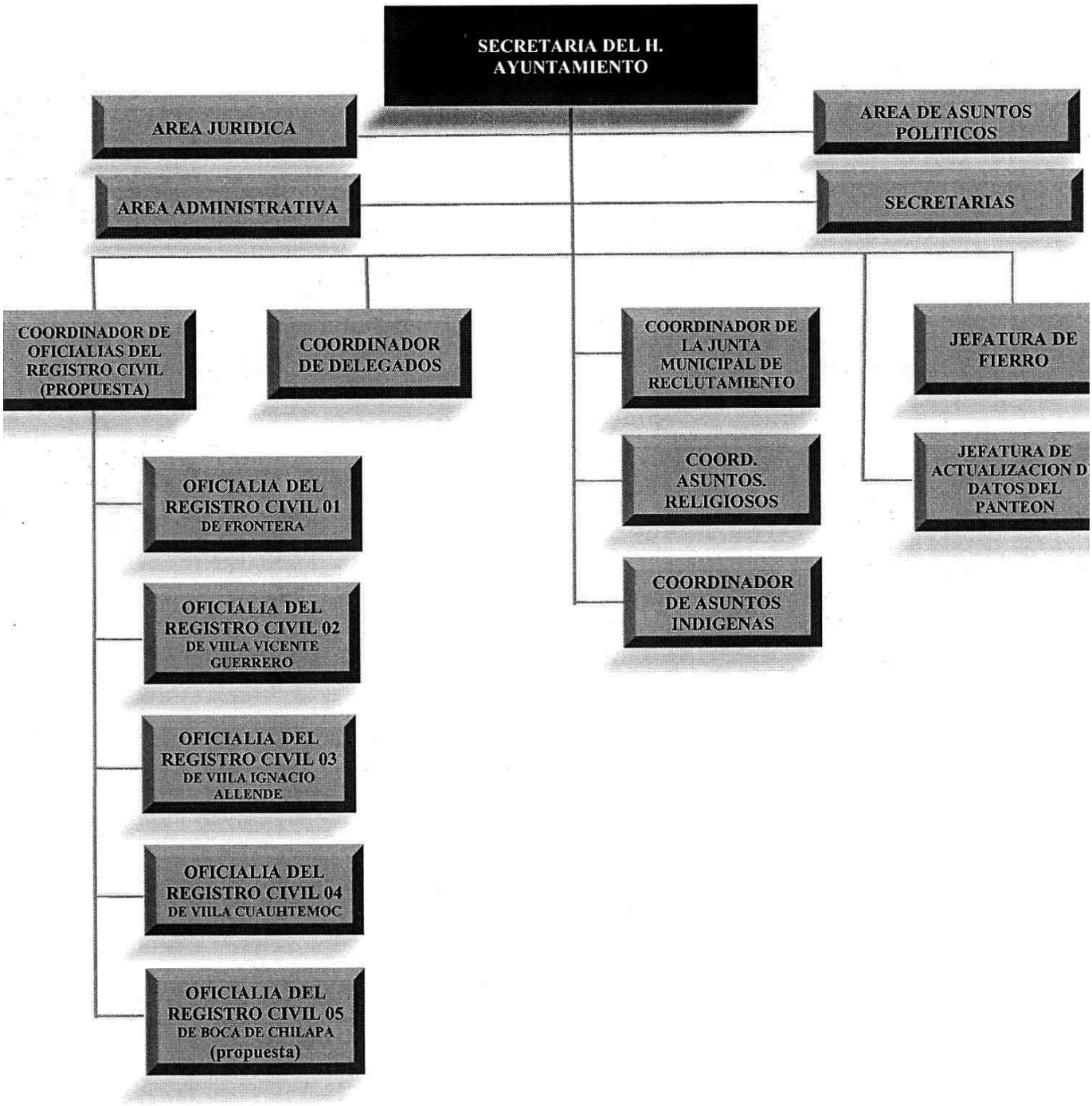
1.4 Coordinación de Asuntos Religiosos.

1.5 Coordinación de Asuntos Indígenas.

1.6 Departamento de Fierro.

1.7 Departamento de Actualización de datos del Panteón.

10. ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA:

OBJETIVO

Dirigir las relaciones del Honorable Ayuntamiento con todos los sectores de la población del Municipio, así como proporcionar apoyo, vigilando la correcta aplicación de las disposiciones legales en todas las dependencias, entidades y secciones municipales.

FUNCIONES

- Fungir como secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el H. Ayuntamiento apruebe y los cuáles no estén encomendados.
- Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes o los convenios que para este efecto celebren la C. Presidenta Municipal o el H. Ayuntamiento.
- Intervenir en colaboración con las Autoridades Federales y Estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de culto religioso.
- Ser el conducto para presentar al H. Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio.
- Tramitar la publicación de los reglamentos circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas.
- Compilar la Legislación Federal Estatal y Municipal que tenga vigencia en el Municipio.
- Cumplir con las disposiciones de la Unidad de Registro Civil que competen al H. Ayuntamiento.
- Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Registro del Servicio Militar Nacional.

- Realizar reuniones periódicas con los Delegados y Subdelegados Municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores.
- Coordinar la supervisión de los distintos espectáculos públicos que se efectúen en el Municipio.
- Proporcionar información para el Informe Anual del C. Presidenta Municipal sobre las acciones realizadas por la Secretaría a su cargo.
- Realizar acciones de investigación y concertación en coordinación con la Dirección de Gobernación, a fin de resolver la problemática existente en la regularización y titulación de terrenos del fundo legal.
- Recibir en audiencia a los ciudadanos, líderes, Presidentes de Junta y Delegados Municipales que así lo requieran.
- Coordinar y supervisar el adecuado control y manejo del archivo municipal.
- Elaborar con el apoyo de los Coordinadores la propuesta de la Secretaría del H. Ayuntamiento de presupuesto anual de: POA[1], Recursos Propios y Recursos Federales (según sea el caso) y presentarla ante las instancias correspondientes.
- Darle seguimiento al proyecto presupuestal para la ejecución y control en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que dicte la Dirección de Programación, Finanzas y Contraloría Municipal.
- Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con los subdirectores y el personal que integran la Secretaría, necesarias para el desarrollo de las actividades del H. Ayuntamiento.
- Realizar reuniones periódicas con los subdirectores y Coordinadores del área, para supervisar y evaluar los avances y cumplimiento de metas de los programas de trabajo.
- Mantener informado al C. Presidente Municipal del avance de los programas institucionales.
- Gestionar ante las Dependencias Federales y Estatales la firma de Convenios y Acuerdos para la realización de los programas propios del H. Ayuntamiento.

- Enviar presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos a la Dirección de Administración relacionado con las partidas centralizadas, que tiene que ver con la operación y funcionamiento de los programas propios de la Dirección.

- Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente y de inversión.

- Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de Normas, Sistemas y Procedimientos, así como los manuales de Organización y Procedimientos tendientes a fortalecer la planeación organizacional del H. Ayuntamiento.

- Participar con voz en la aprobación o reforma de normas, reglamentos y disposiciones de carácter general, que expida el H. Ayuntamiento.

- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones conferidas por el C. Presidente Municipal y demás que le concedan las Leyes y Reglamentos Municipales.

COORDINACIÓN DE DELEGADOS

OBJETIVO

- Coordinar las funciones de los Delegados Municipales y jefes de sector.

- Ofrecer un instrumento de consulta suficiente para los funcionarios de la Administración Pública Municipal, que les permita conocer la forma de organización, funciones y niveles de responsabilidad de cada área, permitiendo de mejor manera alcanzar los objetivos que se persiguen.

- Esta Coordinación tiene como objetivo organizar y coordinar las gestiones que presenten los Delegados Municipales y Jefes de Sectores haciendo un enlace entre las diferentes Direcciones de este H. Ayuntamiento, dándole seguimiento a las diversas solicitudes que presenten y así darle respuesta positiva de las demandas, aplicando en todo momento la tolerancia así como privilegiamos el dialogo porque creemos que es la mejor manera de trabajar ante las diferentes Instituciones de Gobierno, Estatal y Federal.

- Apoyar a las diferentes Direcciones, en la organización de eventos que realiza este H. Ayuntamiento.

- Programar audiencias por Centro Integrador para recepcionar la demanda ciudadana y dar pronta solución con el apoyo y autorización del C. Presidenta Municipal.

- Promover la publicación de obras realizadas por el H. Ayuntamiento Constitucional de Centla a los ciudadanos de las comunidades para hacer patente el trabajo del C. Presidenta Municipal.

- Atender a los Delegados Municipales, Jefes de Sectores y a la ciudadanía en general, para proporcionarles diversos formatos que requieran y así mismo apoyarlos en diferentes tipos de solicitudes para realizar sus trámites a las diferentes Dependencias.

FUNCIONES

- Mantener estrechas relaciones de trabajo y colaboración con los Delegados Municipales y demás Autoridades Comunitarias;

- Coordinar y supervisar el programa de trabajo de las Delegaciones Municipales y demás Autoridades Comunitarias;
- Capacitar y asesorar a los Delegados Municipales;
- Coordinar las funciones de los Jefes de Zona;
- Turnar la correspondencia dirigida a la Coordinación de Delegados;
- Tomar acuerdos con las diferentes áreas de la Coordinación;
- Informar diariamente a la Secretaría del Ayuntamiento de las actividades de la Coordinación;
- Coordinar la realización de las audiencias públicas del C. Presidenta Municipal en las Delegaciones;
- Coordinar la realización de los encuentros regionales con Delegados Municipales;
- Acompañar al C. Presidenta Municipal en eventos en las Delegaciones Municipales;
- Atender los asuntos de orden técnico;
- Recopilar información de las funciones realizadas por la coordinación para la elaboración de informes y reportes;
- Atender los reportes de prensa;
- Organizar cursos de capacitación para el personal de la Coordinación;
- Mantener actualizado el directorio de Autoridades Municipales;
- Capturar el seguimiento de las peticiones captadas en la Coordinación;
- Apoyo con información requerida por la Secretaría del Ayuntamiento;

- Elaboración de los cuadernillos de audiencias del C. Presidenta Municipal en las diferentes Delegaciones Municipales;
- Elaboración de cuadernillos de programa de trabajo del C. Presidenta Municipal en sus encuentros regionales con Delegados Municipales;
- Crear sistemas de información para la Coordinación de Delegados Municipales;
- Respaldo de la información capturada;
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la coordinación de Delegados;
- Tramitar las altas, bajas, vacaciones, licencias y permisos del personal adscrito a la Coordinación de Delegados;
- Llevar el registro de los bienes asignados a la Coordinación de Delegados Municipales;
- Tramitar las órdenes de servicio para reparación de los vehículos asignados a la Coordinación;
- Tramitar y distribuir los materiales, muebles y útiles necesarios a las diferentes áreas de la Coordinación.

COORDINACION DEL REGISTRO CIVIL (PROPUESTA)

OBJETIVO

- Que los habitantes del municipio de Centla, Tabasco tengan garantizado el acceso a los servicios que presta el estado, el derecho a la identidad consagrado en el artículo 4 Constitucional de manera oportuna y que brinde certeza al estado civil de las personas a través de sus oficiales del Registro Civil.

- Contar con un órgano auxiliar de las oficialías del registro civil con la finalidad acercar y promover los servicios que ofrece el registro civil en el municipio.

FUNCIONES

- Coordinar los programas de inscripción de nacimiento y matrimonios colectivos en el municipio de Centla, Tabasco.

- Ejercer en el ámbito de la competencia municipal, las siguientes atribuciones:

  - Supervisar el funcionamiento operativo de las oficialías del registro civil y el servicio que prestan en estricto apego a los principios del servidor público.

  - Participar en forma conjunta con la autoridad estatal de la ejecución de programas institucionales del registro civil que en el ámbito de competencia municipal serán coordinados por este órgano auxiliar en estricto apego a los que establezca la Dirección General del Registro Civil del estado de Tabasco;

  - Elaborar y proponer estudios y proyectos para mejorar la prestación del servicio del registro civil en lo que tendrá bajo su encargo la actualización de los titulares, así como de gestionar la capacitación para los trabajadores que prestan sus servicios en el registro civil.

  - Procurar el cumplimiento de las disposiciones del registro civil, que competen a la autoridad municipal concentrando la información que los titulares de las oficialías del registro civil deben remitir a las diversas instituciones: INE[2], INEGI[3], jurisdicción sanitaria, así como a la Unidad técnica, transparencia, contraloría y Direcciones del municipio que les requieran información.

- Gestionar en los términos legales y financieros aplicables, el equipamiento de las oficialías del registro civil, tanto en mobiliario como sistemas y equipos de cómputo, servicio de internet, así como la distribución de la papelería y mantenimiento de equipo.

- Proponer mecanismos de coordinación para ejecutar acciones conjuntas con el ejecutivo del estado, tendientes a lograr la regularización del estado civil de las personas y de acercamiento de los servicios que presta el registro civil, dando prioridad a los pueblos indígenas, grupos de marginados, personas con discapacidad, que habitan en el municipio de Centla que a través de esta coordinación se recopilaran los documentos necesarios para tramites que sean procedentes de corrección administrativa de personas de escasos recursos que no pueda desplazarse a la ciudad de Villahermosa, Tabasco y sean representado por esta coordinación ante la Dirección General del Registro Civil del estado.

- Proporcionar los datos e informes que le solicite Dirección General del Registro Civil y aquellos que conforme a la normatividad de la institución deban proporcionar las Oficialías del Registro Civil.

- Supervisar la recepción de los formatos únicos de las formas valoradas que serán utilizados para la certificaciones e inscripciones de actos y hechos jurídicos relativos en el estado civil de las personas de Centla, Tabasco.

OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO

- Coordinar las actividades de las Oficialías del Registro Civil y concentrar la información que a través de ellas se genere para dar difusión a los hechos y actos constitutivos del Municipio de Centla.

FUNCIONES

- Tener constante comunicación con cada uno de los Oficiales del Registro Civil con la finalidad de procurar el mejor servicio a la ciudadanía;
- Brindar apoyo y asesoría en materia civil a las dependencias que así se lo soliciten;
- Orientar y brindar apoyo a la ciudadanía que lo requiera;
- Enviar los informes de los actos llevados a cabo a las dependencias del H. Ayuntamiento que lo requieran para difundir las actividades de las Oficialías del Registro Civil;
- Dar trámite a todas las solicitudes de asentamientos, matrimonios, defunciones, divorcios y certificaciones de acuerdo a la Normatividad vigente;
- Trabajar en Coordinación con el DIF[4] Municipal, las Oficialías del Registro Civil y las direcciones de la administración municipal con la finalidad de coordinarse y realizar eventos colectivos en las comunidades del Municipio;
- Elaborar la documentación relativa a los actos del Registro Civil de las personas y todas aquellas las que le confieren a la Secretaría del Ayuntamiento en apego a sus atribuciones;
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos;
- Supervisar la correcta inscripción de Actas en los formatos oficiales, que corresponden a Nacimiento, Reconocimiento de Hijos, Adopción, Matrimonio, Divorcio Administrativo, Defunción e Inscripción de Sentencias Ejecutorias, que declaren la emancipación, la ausencia, la presunción de muerte, la tutela y la pérdida o la limitación de la capacidad legal para administrar bienes;

- Supervisar la correcta elaboración de Actas Certificadas;
- Firmar y expedir los documentos oficiales: Actas, Cartillas de Vacunación, Copias Certificadas, Negativos, traslado de cadáveres o de restos áridos y Órdenes de Inhumación;
- Llevar a cabo matrimonios en oficina y a domicilio;
- Realizar los divorcios administrativos después de recibida la solicitud correspondiente, así como levantar el Acta de Divorcio conforme la sentencia ejecutoria que remita el juzgado, así como hacer la anotación correspondiente;
- Programar la agenda para la asignación de fechas de boda e identificación de los participantes: contrayentes, padres, testigos.
- Enviar los reportes de actividades a la Coordinación de Registro Civil y a las Autoridades Municipales correspondientes;
- Enviar reporte mensual de las actas expedidas y cobros a la Dirección de Finanzas, así como la relación de matrimonios a domicilio, para pago de comisión;
- Elaborar las declaraciones sobre tópicos de su incumbencia a la Dirección de Finanzas.
- Atender al público en aclaraciones, información, orientación jurídica, orientación sobre trámites ante otras dependencias, relacionadas con los servicios que ahí se ofrecen;
- Atender en forma urgente los casos extraordinarios como son: muerte, bodas, etc.;
- Aplicar el criterio prudencial para la solución de los casos especiales de muerte, entre otros;
- Hacer las anotaciones correspondientes a los libros de modificaciones de estado civil o muerte;
- Trabajar en coordinación con el DIF Municipal, la Coordinación de Registro Civil y la Coordinación de Gestión Social del H. Ayuntamiento para realizar eventos colectivos en las comunidades del Municipio;
- Solicitar actas a otras Oficialías cuando así se lo pidan;
- Coordinar las actividades del personal a su cargo;
- Brindar apoyo y asesoría a la ciudadanía que así lo requiera;

- Dar contestación a las demandas, así como ofrecer las pruebas conducentes en los Juicios Civiles correspondientes interpuestas en contra de la Oficialía;

- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

COORDINACION DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

OBJETIVO

- Presidir, Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Registro del Servicio Militar Nacional.

FUNCIONES

- Coordinar las tareas de reclutamiento de los jóvenes que requieren su Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- Mantener informada a la Secretaría del Ayuntamiento, de las actividades que se llevan a cabo diariamente;
- Participar en las reuniones que lleva a cabo la 30/a Zona Militar;
- Dar a conocer la convocatoria para la asignación de la pre cartilla en las primeras dos semanas de cada año;
- Difundir el listado con los requisitos para obtener la pre cartilla;
- Programar, organizar y llevar a cabo el sorteo de las pre cartillas a finales de cada año;
- Enviar la documentación oficial correspondiente a la 30/a Zona Militar;
- Brindar el servicio y la información de manera continua;
- Elaborar los informes semanales, mensuales y bimestrales que se envían al C. Presidenta Municipal de Centla y a la Secretaría del Ayuntamiento;
- Enviar el informe mensual a la 30/a Zona Militar, el cual comprende el total de los jóvenes que se alistaron en el mes y el grado de estudios que presento cada uno;
- Elaborar los reportes semanales que se envían a la Secretaría Técnica, que pertenece a la Presidencia Municipal, para la formación de estadísticas;
- Elaborar cartillas;
- Elaborar las listas diarias de las cartillas que se tramitan y que deben ser enviadas a firma del C. Presidenta Municipal;
- Pasar los datos de los jóvenes que se inscriben diariamente en el libro de registro que se lleva en el área.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS.

OBJETIVO:

Desarrollar la política del Presidenta Municipal de Centla en materia religiosa, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes, para proporcionar el pleno ejercicio de la libertad de creencias y de culto, y fomentar la cultura de la tolerancia con respeto a la pluralidad religiosa; así como fortalecer las relaciones con las instituciones religiosas, en el marco del carácter laico del Estado y el Principio histórico de la separación del estado y las iglesias.

FUNCIONES:

- Desarrollar la interlocución de la Administración Pública Municipal con las instituciones religiosas, mediante el impulso al diálogo permanente y fluido con los actores religiosos.
- Garantizar el ejercicio de la libertad religiosa mediante la atención oportuna gestionados por las asociaciones religiosas.
- Resolver los conflictos de intolerancia religiosa suscitados en el municipio mediante la intervención concertada y el fomento de los valores de la tolerancia.
- Desarrollar programas y acciones correspondientes a la política del Presidenta Municipal en materia religiosa.
- Establecer en coordinación con las asociaciones religiosas, una agenda municipal de acciones, para apoyarlos de manera integral.
- Difundir la Ley de Asociaciones Religiosas y Cultos Públicos, así como también sus reglamentos a través de talleres y cursos.
- Establecer relaciones con las distintas asociaciones religiosas del Municipio, así como organizaciones internacionales y aquellas de carácter no gubernamental, competentes en materia de relaciones interreligiosas y de defensa de los derechos humanos en el campo de la libertad de creencias.
- Representar y actuar a nombre del Presidenta Municipal con los representantes y líderes religiosos de las diferentes Asociaciones Religiosas.
- Coadyuvar con la Asociaciones Religiosas sin distinción de credos apoyándolos con asesoría legal en sus trámites ante las dependencias federales y estatales competentes en la materia.

- Dar seguimiento y apoyar las diversas actividades de cultos públicos, llamadas campañas evangélicas y colaborar en toda la gestoría social.

- Realizar convenios de colaboración con las Asociaciones Religiosas, para que participen en programas institucionales de asistencia social.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

OBJETIVO

Garantizar la vigilancia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades con el fin de promover la igualdad de oportunidades de los indígenas y eliminar cualquier práctica discriminatoria.

FUNCIONES

- Impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer la economía local y mejorar las condiciones de vida de los pueblos y comunidades de que se trate, con la participación de estos y mediante acciones coordinadas con los otros órdenes de gobierno y determinar equitativamente las asignaciones presupuestales que las autoridades de las comunidades indígenas administrarán directamente para fines específicos.

- Procurar el incremento de niveles de escolaridad, favoreciendo la educación bilingüe e intercultural, la alfabetización, la conclusión de la educación básica, la capacitación productiva y la educación media superior y superior, así como el establecimiento de un sistema de becas para los estudiantes indígenas en todo los niveles, igualmente, definir y desarrollar programas educativos de contenido regional que conozcan la herencia cultural de sus pueblos, de acuerdo con las leyes de la materia y en consulta con la comunidad indígena e impulsar el resto y conocimiento de las diversas culturas existentes en la nación.

- Asegurar, en el ámbito de su competencia, el acceso efectivo a los servicios de salud, mediante las gestiones necesarias para la ampliación de la cobertura de sistema nacional, o estatal, aprovechando debidamente la medicina tradicional, así como apoyar la nutrición de los indígenas mediante programas de alimentación, en especial para la población infantil.

- Mejorar las condiciones de las comunidades indígenas y de sus espacios para la convivencia y recreación indígena y de su espacio para la convivencia y recreación, mediante acciones que faciliten el acceso al financiamiento público y privado para la construcción y mejoramiento de vivienda, así como ampliar la cobertura de los servicios sociales básicos.

- Propiciar la incorporación de las mujeres indígenas al desarrollo, mediante el apoyo a los proyectos productivos, la protección de su salud, el otorgamiento de estímulos para favorecer su educación y su participación en la toma de decisiones relacionadas con la vida comunitaria,

- En el ámbito de su competencia, procurar gestionar se extienda la red de comunidades que permitan la integración de estas, mediante la construcción y ampliación de vías de comunicación y telecomunicaciones y establecer condiciones para que los pueblos y las comunidades indígenas puedan adquirir, operar y administrar medio de comunicación, en los términos que las leyes de la materia determinen;

- Apoyar las actividades productivas y el desarrollo sustentable de las comunidades indígenas, en el ámbito de su competencia, mediante acciones que permitan alcanzar la suficiencia de sus ingresos económicos, la aplicación de estímulo para las inversiones públicas y privadas que propicien laceración de empleos, la incorporación de tecnología para incrementar su propia capacidad, así como para asegurar el acceso equitativo a los sistemas de abasto y comercialización.

- Establecer políticas sociales para proteger a los migrantes de los pueblos indígenas, en el territorio municipal, mediante acciones para garantizar los derechos laborales de los jornaleros agrícolas mejorar las condiciones de salud de las mujeres apoyar con programas especiales de educación y nutrición a niños y jóvenes de familias migrantes; velar por el respeto de sus derechos humanos y promover la difusión de sus culturas.

- Consultar a los pueblos o comunidades indígenas en la elaboración de los planes municipales y, en su caso, incorporar las recomendaciones y propuestas que realicen y

- Establecer partidas específicas en el presupuesto de egresos para cumplir las obligaciones anteriores, así como las formas y procedimientos para que, en su caso, las comunidades indígenas participen en el ejercicio y vigilancia de las mismas.

JEFATURA DE FIERRO

OBJETIVO

Mantener un registro actualizado de los fierros de herrar ganado, que son utilizados en el Municipio de Centla.

FUNCIONES

Con fundamento en el Art. 36 de la Ley de Ganadería del Estado de Tabasco, con el fin de vigilar el debido cumplimiento de los registros y autorizaciones de fierros, la secretaria del Ayuntamiento faculta al Encargado de la Oficina de Manifestación y Registro de Fierro, para que en coordinación con la SEDAFOP[5] y en apego al art. 26 de la misma Ley, realice las funciones siguientes:

1. Atender las solicitudes de Registro Fierro.
2. Verificar que no exista duplicidad del fierro, marca o tatuaje que se pretenda registrar
3. Realizar la manifestación y registro de manera escrita, asignándole un número de folio.
4. Llevar el control de registro en un libro florete.
5. Capturar los registros en el sistema de La Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca (SEDAFOP)

- El interesado solicita al Departamento de Fierro, los requisitos para la manifestación del fierro.

- Personal del Departamento de fierro informa sobre los requisitos que debe traer en original y copia:
  a) Escrito dirigido al Presidenta Municipal en el cual solicita la manifestación
  b) Copia de Boleta de Predial o título parcelario (Donde se ubica el ganado)
  c) Copia de la Credencial de elector del interesado
  d) 2 fotografías tamaño infantil a color e. El Fierro a manifestar
  e) Realizar el pago ante la Tesorería Municipal
  f) Para revalidación: Recibo del pago del año anterior e identificación con fotografía

- El titular del fierro se presenta para iniciar el trámite del registro o revalidación de fierro con la documentación completa.

- Personal del Departamento de Fierro revisa que la documentación esté correcta, la recepciona, acusa de recibido y dibuja el fierro en el libro de registro.

- Seguidamente entrega al interesado el pase para que realice el pago ante la Tesorería Municipal,
- Posteriormente el interesado entrega copia del recibo en el Jefatura de Fierro.
- Personal del Departamento de Fierro emite el documento de certificación y lo pasa a firma del secretario del Ayuntamiento (El trámite de certificación dura 2 días hábiles).
- Para la entrega del documento de certificación, debe presentar su recibo de pago al corriente.
- Finalmente se archiva el acuse y documentación solicitada. El Servicio se proporciona de lunes a viernes de 8:00 a 16:00

JEFATURA DE ACTUALIZACION DE DATOS DEL PANTEON

OBJETIVO

Establecer un orden en los panteones de la Cabecera Municipal y Comunidades, así como apoyarnos con algunas otras Direcciones, principalmente con obras públicas, limpia y parques y jardines, para poder cubrir las necesidades más importantes de los panteones como lo es la limpieza general y la poda de árboles.

FUNCIONES

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento.
- Llevar a cabo visitas de inspección a los Panteones en la cabecera municipal y las comunidades a fin de tomar las medidas tendientes a la óptima prestación del servicio.
- Supervisar que la prestación de los servicios en los panteones se lleve en condiciones de igualdad, generalidad, continuidad y regularidad.
- Ordenar de manera estricta a los Auxiliares Administradores que se inscriban en el LIBRO DE REGISTRO las inhumaciones las exhumaciones y re inhumaciones, los datos y domicilios de los familiares cercanos en la cabecera municipal y las Comunidades.
- Informar mensualmente a la Autoridad inmediata de todas las acciones panteoneros.
- Tener un PLANO DE NOMENCLATURA, el Censo de Fosas en el panteón que se le asigne y listado de los espacios libres.
- Asignar espacios cumpliendo estrictamente sus funciones de atención a la ciudadanía en condiciones de Igualdad, generalidad, continuidad y regularidad.
- Atender a la ciudadanía y orientarla sobre los trámites a realizar relacionados con la Jefatura.
- Elaborar órdenes de pagos para tesorería, de derechos de perpetuidad.
- Orden de certificaciones de título de perpetuidad.
- Orden de pagos de mantenimiento por fosa por construcción.
- En caso de no contar con el servicio de REGISTRO CIVIL, elaborar la orden de pago de inhumación.
- Capturar los pagos de mantenimiento por fosa, Pagos de títulos de perpetuidad, certificaciones y pagos por colocación de barandales, lapidas.

- Capturar las inhumaciones realizadas por mes en los panteones de la cabecera Municipal y Comunidades esto con el fin de llevar un buen control;

- Capturar los libros de registro de títulos de perpetuidad. Esto con el fin de tenerlos registrados en el equipo de cómputo para dar una rápida respuesta a la ciudadanía, cuando así lo soliciten.

- Elaborar informes de trabajo, oficios, solicitudes plan de trabajo y todo lo relacionado con la Jefatura.

- Firmar las reposiciones de Títulos de Propiedad de bóvedas;

- Firmar el registro de lotes de los cementerios del Municipio;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Secretaria del Ayuntamiento.
Área de Adscripción:	Secretaria del Ayuntamiento
Reporta:	Cabildo y Presidenta Municipal
Supervisa:	Coordinaciones y Oficialías

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

- Dirigir las relaciones del H. Ayuntamiento con todos los sectores de la población del Municipio, así como proporcionar el apoyo vigilando la correcta aplicación de las Disposiciones Legales en todas las Dependencias, Entidades y Secciones Municipales.

Descripción Específica:

Permanentes:

- Fungir como secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas.
- Firmar toda la documentación emitida por las áreas que integran la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las diversas áreas que integran la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- Proporcionar atención y apoyo a la ciudadanía en audiencias.

Periódicas:

- Apoyo en formular y ejecutar el Programa Municipal.
- Realizar reuniones periódicas con los Delegados y Subdelegados Municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores.
- Proporcionar información para el Informe Anual del C. Presidenta Municipal sobre las acciones realizadas por la Secretaría a su cargo.
- Realizar reuniones periódicas con los Coordinadores del área, para supervisar y evaluar los avances y cumplimiento de metas de los programas de trabajo.
- Enviar presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos a la Dirección de Administración relacionado con las partidas centralizadas, que tiene que ver con la operación y funcionamiento de los programas propios de la Secretaria.

Eventuales:

- Asistir a diversos eventos o reuniones programadas por la Secretaría del H. Ayuntamiento o en representación del C. Presidenta Municipal.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en el Área de Ciencias Sociales preferentemente
Conocimientos:	Administración pública, Relaciones Humanas
Experiencia	En el área Administrativa
Características para Ocupar el puesto:	Capacidad de trabajo por objetivos, facilidad de palabra, capacidad de síntesis, amabilidad, habilidad para manejar grupos, responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Coordinador de Delegados
Área de Adscripción:	Secretaria del Ayuntamiento
Reporta:	Secretaria del Ayuntamiento
Supervisa:	Secretaria, auxiliar e intendente

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

- Coordinar las funciones de los Delegados Municipales.

Descripción Específica:

Permanentes:

- Atender a Delegados Municipales.
- Giras de trabajo por las Delegaciones.
- Atención a ciudadanos.
- Seguimiento de las gestiones de los Delegados.
- Atender asuntos diversos relativos al funcionamiento de la Coordinación.
- Llevar el registro de acciones realizadas en la Coordinación y concentrar informe de los Jefes de Zona.
- Monitoreo de prensa sobre asuntos políticos relevantes para la Coordinación

Periódicas:

- Repartir la correspondencia enviada por el Servicio Postal Mexicano.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas internas de la Coordinación.
- Asistir a las audiencias públicas.
- Presentar al Secretario del H. Ayuntamiento el programa de trabajo de la Coordinación, y rendir informes periódicos de actividades.
- Integrar los expedientes básicos de las comunidades del Municipio, con la información sobre autoridades de la comunidad, gestiones atendidas y pendientes, problemática y estadística política, social y económica de cada localidad.
- Efectuar reuniones con los Delegados y Jefes de Sectores, con periodicidad mensual o cuando fuese necesario, y proporcionarles el asesoramiento necesario para el desarrollo de sus funciones.
- Elección de Delegados Municipales.
- Representación del C. Presidenta Municipal.
- Representación de la secretaria del H. Ayuntamiento.

Eventuales:

- Elaborar documentos especiales relativos a Delegados.
- Elaborar formas de registro de información.
- Supervisar el cumplimiento del Bando de Policía y Buen Gobierno y los reglamentos aplicables, en el ámbito territorial del Municipio y turnar a los Jueces Calificadores las violaciones a los mismos.
- Difundir por medio de los delegados, los documentos o disposiciones de observancia general que le sean turnados por el Secretaria.
- Los demás que le encomiende la Secretaria del H. Ayuntamiento, dentro de la esfera de sus responsabilidades.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias sociales y Humanidades licenciatura en derecho, pasante o carrera técnica administrativa
Conocimientos:	Administrativos y en Políticas Publicas
Experiencia	3 años mínimos.
Características para Ocupar el puesto:	Haber participado en trabajos coordinados con otras dependencias dentro de la Administración.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Coordinador de Oficialías del Registro Civil (propuesta)
Área de Adscripción:	Secretaria del Ayuntamiento
Reporta:	Secretaria del Ayuntamiento/Finanzas
Supervisa:	Oficial del Registro Civil

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

- Contar con un órgano auxiliar de las oficialías del registro civil con la finalidad acercar y promover los servicios que ofrece el registro civil en el municipio de Centla.

Descripción Específica:

Permanentes:

- Supervisar el funcionamiento operativo de las oficialías del registro civil.
- Participar en forma conjunta con la autoridad estatal de la ejecución de programas institucionales del registro civil.
- Elaborar y proponer estudios y proyectos para mejorar la prestación del servicio del registro civil.
- Procurar el cumplimiento de las disposiciones del registro civil.
- Gestionar en los términos legales y financieros aplicables, el equipamiento de las oficialías del registro civil
- Proponer mecanismos de coordinación para ejecutar acciones conjuntas con el ejecutivo del estado, tendientes a lograr la regularización del estado civil de las personas y de acercamiento de los servicios que presta el registro civil,
- Proporcionar los datos e informes que le solicite Dirección General del Registro

Periódicas:

- Envío de informes a las distintas Dependencias Estatales, Federales y Municipales.
- Trabajar en coordinación con las dependencias del H. Ayuntamiento para la realización de eventos colectivos

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Lic. en Derecho con Cédula
Conocimientos:	Derecho y en materia de Registro Civil de las personas
Experiencia	3 años mínimos.
Características para Ocupar el puesto:	Facilidad de palabra, relaciones humanas, aptitud y actitud de servicio, honorabilidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Oficial del Registro Civil
Área de Adscripción:	Secretaria Ayuntamiento
Reporta:	Secretaria Municipal/Finanzas
Supervisa:	Secretarias, auxiliares, Capturistas e Intendentes

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

- Inscribir, autorizar, certificar y dar publicidad a los hechos y actos del estado civil de las personas del Municipio de Centla.

Descripción Específica:

Permanentes:

- Supervisar la correcta elaboración de Actas Certificadas.
- Firmar y expedir los documentos oficiales de la Oficialía a su cargo.
- Atender las demandas de la ciudadanía cuando aspa o requiera.
- Coordinar las actividades del personal a su cargo.
- Registro de nacimientos y matrimonios.
- Registro de defunciones.

Periódicas:

- Llevar a cabo matrimonios en oficina y a domicilio.
- Llevar a cabo matrimonios y asentamientos colectivos.
- Envío de informes a las distintas Dependencias Estatales, Federales y Municipales.
- Hacer las anotaciones correspondientes a los libros de modificaciones de estado civil o muerte.
- Trabajar en coordinación con las dependencias del H. Ayuntamiento para la realización de eventos colectivos

Eventuales:

- Reconocimiento de hijos.
- Asistir a reuniones.
- Atender en forma urgente los casos extraordinarios como son: defunciones, bodas, etc.
- Solicitar actas a otras Oficialías cuando así lo requieran.
- Juicios de rectificaciones de actas.
- Adopción.
- Inscripción de sentencias.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Lic. en Derecho con Cédula
Conocimientos:	Derecho y en materia de Registro Civil de las personas
Experiencia	Necesaria
Características para Ocupar el puesto:	Facilidad de palabra, relaciones humanas, aptitud y actitud de servicio, honorabilidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Coordinador de la Junta Municipal de Reclutamiento.
Área de Adscripción:	Secretaria Municipal.
Reporta:	Secretario del H. Ayuntamiento.
Supervisa:	Secretaria e intendente

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
▪ Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.
Descripción Específica:
Permanentes: ▪ Firmar los oficios y memorándum que se envían. ▪ Firmar las Cartillas. ▪ Vigilar el buen funcionamiento de la Coordinación.
Periódicas: ▪ Organizar y firmar el informe mensual que se envía a la 30/a Zona Militar.
Eventuales: ▪ Organizar el sorteo que se realiza anualmente. ▪ Organizar y vigilar que todos los jóvenes que fueron inscritos les sea sellada la Cartilla del Servicio Militar Nacional.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en derecho preferentemente, pasante o carrera técnica administrativa
Conocimientos:	En Leyes y Administrativos
Experiencia	En cargo público
Características para Ocupar el puesto:	Facilidad de palabra, relaciones humanas,

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Coordinador de Asuntos Religiosos
Área de Adscripción:	Secretaria del H. Ayuntamiento.
Reporta:	Secretaria del Ayuntamiento.
Supervisa:	Secretaria

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
▪ Coordina los programas de acción que se implementen a favor de las asociaciones religiosas. ▪ Coordinar las relaciones públicas, sociales, culturales entre el Gobierno municipal y las asociaciones religiosas.
Descripción Específica:
Permanentes: ▪ Organizar y coordinar los trabajos y/o programas que se van a realizar con las Asociaciones Religiosas de diferentes denominaciones.
Periódicas: ▪ Apoyo en la organización de los eventos religiosos, así como de los programas que llevamos por parte de la presidenta municipal a la comunidad religiosa.
Eventuales: ▪ Apoyo en los eventos de todas aquellos que nos indique el Presidenta Municipal y la Secretaria del Ayuntamiento

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en teología preferentemente Licenciatura en Derecho pasante o carrera técnica administrativa
Conocimientos:	En dogmatismo en cualquier tema, conocimiento de leyes.
Experiencia	Relacionada con el manejo y disciplina de las Iglesias.
Características para Ocupar el puesto:	Persona con solvencia moral

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Coordinador de Asuntos Indígenas
Área de Adscripción:	Secretaria del H. Ayuntamiento.
Reporta:	Secretaria del H. Ayuntamiento.
Supervisa:	Secretaria, auxiliar, intendente

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
• Es el encargado de Coordinar los trabajos y manejo de programas y proyectos, enfocados a los rescates de nuestras culturas, artesanías, en coordinación con la C.D.I. (Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas), Delegación Tabasco y C.C.D.I. (Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena), de Nacajuca y cultura de Tabasco.
Descripción Específica:
Permanentes: ▪ Coordinar el manejo de los programas y proyectos, enfocados a los rescates de nuestras culturas y artesanías en conjunto con la comisión nacional para el desarrollo de los pueblos indígenas (CDI), delegación de Tabasco, Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena (CCDI) de Nacajuca y cultura de Tabasco. ▪ Administrar en general la Coordinación de asuntos indígenas.
Periódicas: ▪ Gestionar recursos necesarios ante las instancias de gobierno, para el buen funcionamiento de la Coordinación y los programas sociales que se lleven a cabo. ▪ Dirigir a todo el personal del área para conseguir cada objetivo. ▪ Firmar la documentación legal y administrativa que se generen en torno a las actividades de la Coordinación
Eventuales: ▪ Atender a la población indigenista, que a diario visita esta Coordinación. ▪ Realizar gestiones de los proyectos productivos, ante las dependencias estatales como es la CDI (Comisión Nacional para el Desarrollo de los pueblos Indígenas), Delegación Tabasco y CCDI (Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena), de Nacajuca, Tab.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ser mexicano y originario de alguna de las comunidades indígenas de Centla, hablar y/o escribir alguna lengua indígena.
Conocimientos:	De las zonas indígenas del municipio y su problemática.
Experiencia	Relacionada con el manejo de Proyectos Productivos
Características para Ocupar el puesto:	Capacidad de trabajo por objetivos, facilidad de palabra, capacidad de síntesis, amabilidad para manejar grupos y responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Jefe de la Jefatura de Fierro
Área de Adscripción:	Secretaria del H. Ayuntamiento.
Reporta:	Secretaria del Ayuntamiento.
Supervisa:	Secretaria, auxiliar, intendente

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

- Mantener un registro actualizado de los fierros de herrar ganado, que son utilizados en el Municipio de Centla.

Descripción Específica:

Permanentes:

- Atender las solicitudes de Registro Fierro.
- Verificar que no exista duplicidad del fierro, marca o tatuaje que se pretenda registrar
- Realizar la manifestación y registro de manera escrita, asignándole un número de folio.
- Llevar el control de registro en un libro florete.
- Capturar los registros en el sistema de La Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca (SEDAFOP)

Periódicas:

- Personal del Departamento de fierro informa sobre los requisitos.
- Personal del Departamento de Fierro revisa que la documentación esté correcta.
- Seguidamente entrega al interesado el pase para que realice el pago ante la Tesorería Municipal.
- Personal del Departamento de Fierro emite el documento de certificación

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en derecho preferentemente, pasante o carrera técnica administrativa
Conocimientos:	En Leyes y Administrativos
Experiencia	En cargo público
Características para Ocupar el puesto:	Capacidad de trabajo por objetivos, facilidad de palabra, capacidad de síntesis, amabilidad para manejar grupos y responsabilidad

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Jefe de la Jefatura de actualización de datos del Panteón
Área de Adscripción:	Secretaria del H. Ayuntamiento.
Reporta:	Secretaria del H. Ayuntamiento.
Supervisa:	Secretaria, auxiliar, Intendente

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

- Establecer un orden en los panteones de la Cabecera Municipal, así como apoyarnos con algunas otras Direcciones, principalmente con obras públicas, limpia y parques y jardines, para poder cubrir las necesidades más importantes de los panteones como lo es la limpieza general y la poda de árboles.

Descripción Específica:

Permanentes:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento.
- Llevar a cabo visitas de inspección a los Panteones en la cabecera municipal.
- Supervisar que la prestación de los servicios en los panteones se lleve en condiciones de igualdad, generalidad, continuidad y regularidad.
- Ordenar de manera estricta a los Auxiliares Administradores
- Informar mensualmente a la Autoridad inmediata de todas las acciones panteoneros.
- Atender a la ciudadanía y orientarla sobre los trámites a realizar relacionados con la Dirección.

Periódicas:

- Elaborar órdenes de pagos para tesorería, de derechos de perpetuidad.
- Orden de certificaciones de título de perpetuidad.
- Orden de pagos de mantenimiento por fosa por construcción.
- En caso de no contar con el servicio de REGISTRO CIVIL, elaborar la orden de pago de inhumación.
- Capturar los pagos de mantenimiento por fosa, Pagos de títulos de perpetuidad, certificaciones y pagos por colocación de barandales, lapidas.
- Capturar las inhumaciones realizadas por mes en los panteones de la cabecera
- Municipal. Esto con el fin de llevar un buen control;
- Capturar los libros de registro de títulos de perpetuidad.
- Elaborar informes de trabajo, oficios, solicitudes plan de trabajo y todo lo relacionado con la Dirección.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en derecho preferentemente, pasante o carrera técnica administrativa
Conocimientos:	En Leyes y Administrativos
Experiencia	En cargo público
Características para Ocupar el puesto:	Capacidad de trabajo por objetivos, facilidad de palabra, capacidad de síntesis, amabilidad para manejar grupos y responsabilidad

ÁREA: SECRETARIA H. AYUNTAMIENTO.

DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FORMALIZACIÓN	
AUTORIZÓ **MTRO. JESÚS ALBERTO CAMACHO MENDOZA** **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**	**ACTUALIZO:** **LIC. JESÚS ALBERTO GALLEGOS DÍAZ DEL CASTILLO** **DIRECTOR JURÍDICO**
VO. BO. **L.C.P. SALVADOR JUÁREZ GARCÍA** **CONTRALOR MUNICIPAL**	**REVISÓ** **LIC. IRMA MAGDALENA ALVAREZ GAVIÑO** **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.

M.A.E. Guadalupe Cruz Izquierdo
Presidente Municipal y Primer Regidor

C. Arturo de la Cruz Cuevas
Segundo Regidor y Síndico de Ingresos

C. Jovina Acosta Mayo
Tercer Regidor y Síndico de Egresos

C. Eulalio Méndez Hernández
Cuarto Regidor

C. María Guadalupe Pérez López
Quinto Regidor

C. Juan Sánchez Sánchez
Sexto Regidor

C. Isabel Yazmín Orueta Hernández
Séptimo Regidor

C. Alfonso Velázquez Damián
Octavo Regidor

C. Yanett de la Cruz Ramírez
Noveno Regidor

C. Genaro Mendoza Hernández
Décimo Regidor

C. Sandra Bribiesca Cifuentes
Décimo Primer Regidor

C. Rebeca del Carmen Avalos Rodríguez
Décimo Segundo Regidor

C. Lorena Alejandra Rodríguez Calderón
Décimo Tercer Regidor

C. Eligio Zurita Ramos
Décimo Cuarto Regidor

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGA EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE FRONTERA, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

M.A.E. GUADALUPE CRUZ IZQUIERDO
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. IRMA MAGDALENA ÁLVAREZ GARCÍA
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE CENTLA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TABASCO

PRESIDENCIA MUNICIPAL
2018 - 2021

MUNICIPIO DE CENTLA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TABASCO

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2238

CENTLA FRONTERA, CENTLA TABASCO, AGOSTO 2019.

Centla

GOBIERNO QUE DIGNIFICA

H. Ayuntamiento Constitucional

2018 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización Contraloría Municipal

Índice

1. Datos de la Contraloría Municipal.....

2. Introducción.....

3. Objetivo del Manual.....

4. Antecedentes Históricos.....

5. Marco Normativo.....

6. Atribuciones.....

7. Misión.....

8. Visión.....

9 . Directorio de Funcionarios.....

10. Estructura Orgánica.....

11. Organigrama.....

12. Descripción de Funciones.....

2. Introducción

El presente Manual de Organización es una herramienta que permite establecer un orden en las estructuras y precisar las funciones encomendadas a la Contraloría Municipal, uno de sus propósitos es dar a conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y su estructura orgánica. Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, para las áreas que la conforman.

El Manual es una guía para determinar controles suficientes para operar con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos, es fundamental que el personal que labora en la Contraloría Municipal, lo conozca y coadyuve a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área. También es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad Administrativa.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos, evitando la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando. Ya que la naturaleza de este Manual de Organización es la de acrecentar la eficiencia y eficacia de operación de la Contraloría Municipal. Es conveniente, señalar que este manual deberá ser objeto de revisiones periódicas a efectos de mantener su vigencia.

3. Objetivo del Manual

Dar a conocer de manera sencilla las atribuciones, funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos, que identifique la estructura orgánica oficial de la Contraloría Municipal inserta en la Administración Municipal, así como señalar funciones y responsabilidades del personal que integra esta área en orden jerárquico, que permita la objetividad en el ejercicio de las facultades y obligaciones que corresponden a cada puesto, evitando con ello, confusiones en los aspectos de prevención, control y supervisión. De igual manera, que sea un instrumento de ágil lectura y comprensión, para el personal y público en general que lo consulte.

La Contraloría Municipal es el organismo encargado de la vigilancia, fiscalización, control de los ingresos, gastos, recursos, ejecución de la obra pública, obligaciones de la Administración Pública Municipal, así como a lo relativo a la manifestación patrimonial y responsabilidades de los servidores públicos y de los particulares.

4. Antecedentes Históricos.

A final del siglo XX, se fijaron los cuatro objetivos generales para mejorar el control interno, presupuestal programático y económico del sector público, siendo estos las bases de las Contralorías actuales:

1. Calidad en las cuentas del sector público

2. Confianza en la información financiera

3. Vigilancia en la normatividad gubernamental

4. Incremento en la eficiencia administrativa

La primera Ley Orgánica de los Municipios del Estado fue emitida el 23 de octubre de 1976, sus principales cambios se hicieron el 03 de febrero de 1984, entre las que se designa como cabecera a la Ciudad de Villahermosa, en el Municipio de Centro; el día de hoy, la Contraloría Municipal opera tal como fue concebida en el Reglamento de la Administración de los Municipios del Estado de Tabasco, publicada el 13 de diciembre de 2006 en el suplemento 6707 del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, teniendo como base la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco publicada el 3 de diciembre de 2003. Actualmente contamos con instituciones independientes y fortalecidas que permiten transparentar y vigilar el ejercicio de la gestión y los recursos públicos.

5. Marco Normativo

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Título Cuarto

De las Autoridades Municipales y sus Atribuciones
Capítulo I

Autoridades Municipales

Artículo 64. Para los efectos de esta Ley son autoridades municipales: Fracción:

IV. El Secretario del Ayuntamiento y los titulares de los órganos administrativos; **Capítulo III**

De los Órganos de la Administración Municipal

Artículo 73. Para el estudio, planeación y despacho de los negocios en las diversas ramas de la administración municipal, preverán en la estructura de la administración pública municipal las siguientes dependencias administrativas:

Fracción IV. Contraloría Municipal;

Capítulo VII

De la Contraloría Municipal.

Artículo 81. A la Contraloría Municipal corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

Fracciones I a la XXIV

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Ley de Coordinación Fiscal.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y su Reglamento.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

- Presupuesto de Egresos de la Federación.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- Ley Orgánica de la Administración Federal.

- Ley General de Sistema Anticorrupción.

-Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.

- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.

- Ley de Hacienda Municipal.

- Ley de Impuestos Diversos del Estado de Tabasco.

- Ley de Justicia Administrativa del Estado.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.

- Ley de Planeación del Estado.

- Ley de Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Estado de Tabasco.

- Ley de Protección Civil del Estado.

- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

- Ley de Salud del Estado.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

- Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco.

- Ley del ISSET.

- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

- Ley para la Administración de Bienes Asegurados.

- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

- Ley Reglamentaria de la fracción IV del artículo 7 de la Constitución.

- Ley Reglamentaria del artículo 65 fracción I inciso g de la Constitución.

REGLAMENTOS:

- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Centla, Tabasco.

- Reglamento que Regula las Actividades del Comercio, la Industria y el Trabajo en el Municipio de Centla.

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

CÓDIGOS:

- Código Fiscal del Estado de Tabasco.

- Código Civil del Estado de Tabasco.

- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.

- Código Penal del Estado de Tabasco.

- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco.

- Código Nacional de Procedimientos Penales.

- Código Penal Federal.

MANUALES:

- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla.

- Manual Para la Operación del Sistema de Evaluación del Desempeño del Municipio de Centla, del Estado de Tabasco.

- Manual de Procedimiento para el proceso de Entrega – Recepción del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centla.

- Manual de Contabilidad Gubernamental.

Lineamientos:

- Lineamientos en Materia de Contabilidad Gubernamental y para la Formulación del Presupuesto y Registro de los Ingresos Municipales del Municipio de Centla, Tabasco.

- Lineamientos para Integrar los Programas Presupuestarios.

- Lineamientos para la Formulación del Presupuesto y Registro de los Ingresos Municipales.

Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021

Así como las demás disposiciones normativas aplicables que las leyes y reglamentos vigentes señalen.

6. Atribuciones

Dentro de la doctrina Jurídica que establece la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la cual contempla en uno de sus artículos las siguientes atribuciones designadas para la Contraloría Municipal, que a la letra dice:

ARTÍCULO 81.- A la Contraloría Municipal corresponderá el despacho de los Siguientes asuntos:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;

Reformado P.O. 7847 Spto. C 18-Nov-2017

II. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales, conforme a los lineamientos que determine el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado;

III. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento, así como de las normas mencionadas en la fracción anterior;

IV. Practicar auditoría a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los fondos públicos que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;

V. Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal;

VI. Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales;

VII. Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;

Reformado P.O. 7847 Spto. C 18-Nov-2017

VIII. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones patrimonial y de intereses que presenten los servidores públicos del gobierno municipal, así como promover su presentación adecuada y oportuna. De igual forma deberá mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente de los declarantes a su cargo. Además, verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Adicionado P.O. 7847 Spto. C 18-Nov-2017

En los términos de la legislación aplicable, realizará una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos;

Reformado P.O. 7847 Spto. C 18-Nov-2017

IX. Atender y resolver las vistas, quejas o denuncias que se presenten con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio; en materia de adquisiciones, arrendamientos de muebles, prestación de servicios y obra pública; aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves o faltas de particulares. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público;

X. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública paramunicipal;

XI. Recopilar y procesar la información que se considere necesaria para llevar a cabo lo establecido en las fracciones anteriores, así como aquellas actividades que determine el presidente municipal o el Ayuntamiento;

XII. Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;

XIII. Cumplir con la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la Constitución del Estado de Tabasco;

Reformado P.O. 7847 Spto. C 18-Nov-2017

XIV. En los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a través de las áreas respectivas de su propia estructura, conocer, investigar y sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, por los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, que puedan constituir Faltas Administrativas y aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves.

Adicionado P.O. 7847 Spto. C 18-Nov-2017

Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público, prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;

Reformado P.O. 7847 Spto. C 18-Nov-2017

XV. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones aplicables;

XVI. Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas

que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las demás entidades de la administración pública municipal;

XVII. Establecer en los términos de las disposiciones legales, las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;
XVIII. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
XIX. Coordinarse con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones;
XX. Participar en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias entidades del Municipio, conjuntamente con el síndico y el director de administración;
XXI. Dictaminar por sí o con la intervención de profesionales en la materia, los estados financieros de Dirección de Finanzas y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la presente Ley;

XXII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
Reformado P.O. 7847 Spto. C 18-Nov-2017
XXIII. Cuando así lo requiera, el Contralor Municipal, podrá auxiliarse en el ejercicio de sus atribuciones previa autorización del Cabildo, de despachos o profesionistas especializados en las materias a que se refiere este numeral, exceptuándose únicamente, las atribuciones derivadas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las cuales no podrán ser ejercidas por los despachos o profesionistas mencionados; y
XXIV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Artículo 97. A las coordinaciones, direcciones de área y demás unidades administrativas creadas por el Ayuntamiento, independientemente de las facultades específicas que se les asignen, les compete el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

II. Auxiliar al Cabildo o al presidente municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones;

III. Acordar con el presidente municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;

IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el secretario del Ayuntamiento;

V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo;

VI. Elaborar de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes del Ayuntamiento, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura administrativa de la unidad a su cargo;

VII. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad a su cargo;

VIII. Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento;

IX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo, en los casos permitidos por la ley;

X. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;

XI. Informar al presidente municipal de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo;

XII. Previo acuerdo y autorización del presidente municipal, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal; y

XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran.

7. Misión

Establecer los procedimientos para el adecuado ejercicio de los planes, programas y proyectos, a través de la prevención, supervisión, vigilancia y auditorías a la aplicación de los recursos públicos y de la evaluación del desempeño de la gestión municipal conforme a la normatividad vigente y en beneficio de los habitantes del Municipio de Centla.

Otorgar a la ciudadanía un Gobierno Municipal, basado en la transparencia, que sea eficaz y eficiente, verificando la correcta administración, captación, manejo, aplicación, destino y comprobación de los recursos financieros, económicos y materiales de la administración municipal, regida dentro del marco de la legalidad para promover el desarrollo en beneficio de los habitantes de Centla.

8. Visión

Consolidar una Contraloría Municipal honesta, eficaz y transparente, con talento humano calificado, que trabaja bajo el esquema de una cultura responsable y preventiva de rendición de cuentas, medición de resultados e impacto de los servicios públicos, que genera una mejor calidad de vida de los ciudadanos.

Valores

Honestidad

Lealtad

Eficiencia

Humildad

Compromiso Social

Equidad

9. Directorio de Funcionarios

Cargo	Ubicación Física	Teléfono Oficina	Email
Contralor	Aldama S/N, Col. Centro, Frontera, Centla Tabasco	9133320171	Contraloria1.centla@gmail.com
Subcontralor	Aldama S/N, Col. Centro, Frontera, Centla Tabasco	9133320171	Contraloria1.centla@gmail.com
Jefe de Departamento de Auditoria y Fiscalización (1)	Aldama S/N, Col. Centro, Frontera, Centla Tabasco	9133320171	Contraloria1.centla@gmail.com
Jefe de Departamento de Auditoria y Fiscalización (2)	Aldama S/N, Col. Centro, Frontera, Centla Tabasco	9133320171	Contraloria1.centla@gmail.com
Jefe de Departamento de la Unidad de Acceso a la Información	Aldama S/N, Col. Centro, Frontera, Centla Tabasco	9133320171	transparencia@centla.gob.mx
Jefe de Departamento de Supervisión y Control de Obras (1)	Aldama S/N, Col. Centro, Frontera, Centla Tabasco	9133320171	Contraloria1.centla@gmail.com
Jefe de Departamento de Supervisión y Control de Obras (2)	Aldama S/N, Col. Centro, Frontera, Centla Tabasco	9133320171	Contraloria1.centla@gmail.com
Jefe de Departamento de Unidad Investigadora	Aldama S/N, Col. Centro, Frontera, Centla Tabasco	9133320171	Contraloria1.centla@gmail.com
Jefe de Departamento de Unidad Sustanciadora	Aldama S/N, Col. Centro, Frontera, Centla Tabasco	9133320171	Contraloria1.centla@gmail.com
Jefe de Departamento de Unidad Resolutora	Aldama S/N, Col. Centro, Frontera, Centla Tabasco	9133320171	Contraloria1.centla@gmail.com
Jefe de área de Auditoria de Bienes Muebles e Inmuebles	Aldama S/N, Col. Centro, Frontera, Centla Tabasco	9133320171	Contraloria1.centla@gmail.com
Jefe de Área de Seguimiento de Declaraciones Patrimoniales y Conflictos de Intereses	Aldama S/N, Col. Centro, Frontera, Centla Tabasco	9133320171	Contraloria1.centla@gmail.com

Jefe de Área de soporte técnico de la unidad de transparencia	Aldama S/N, Col. Centro, Frontera, Centla Tabasco	9133320171	transparencia@centla.gob.mx
Notificador	Aldama S/N, Col. Centro, Frontera, Centla Tabasco	9133320171	Contraloria1.centla@gmail.com

10. Estructura Orgánica

1. Contralor

1.1.1 Subcontralor

1.1.2 Jefe de Departamento de Auditoria y Fiscalización

1.1.3 Jefe de Departamento de la Unidad de Acceso a la Información

1.1.4 Jefe de Departamento de Supervisión y Control de Obras

1.1.5 Jefe de Departamento de la Unidad Investigadora

1.1.6 Jefe de Departamento de la Unidad Sustanciadora

1.1.7 Jefe de Departamento de la Unidad Resolutora

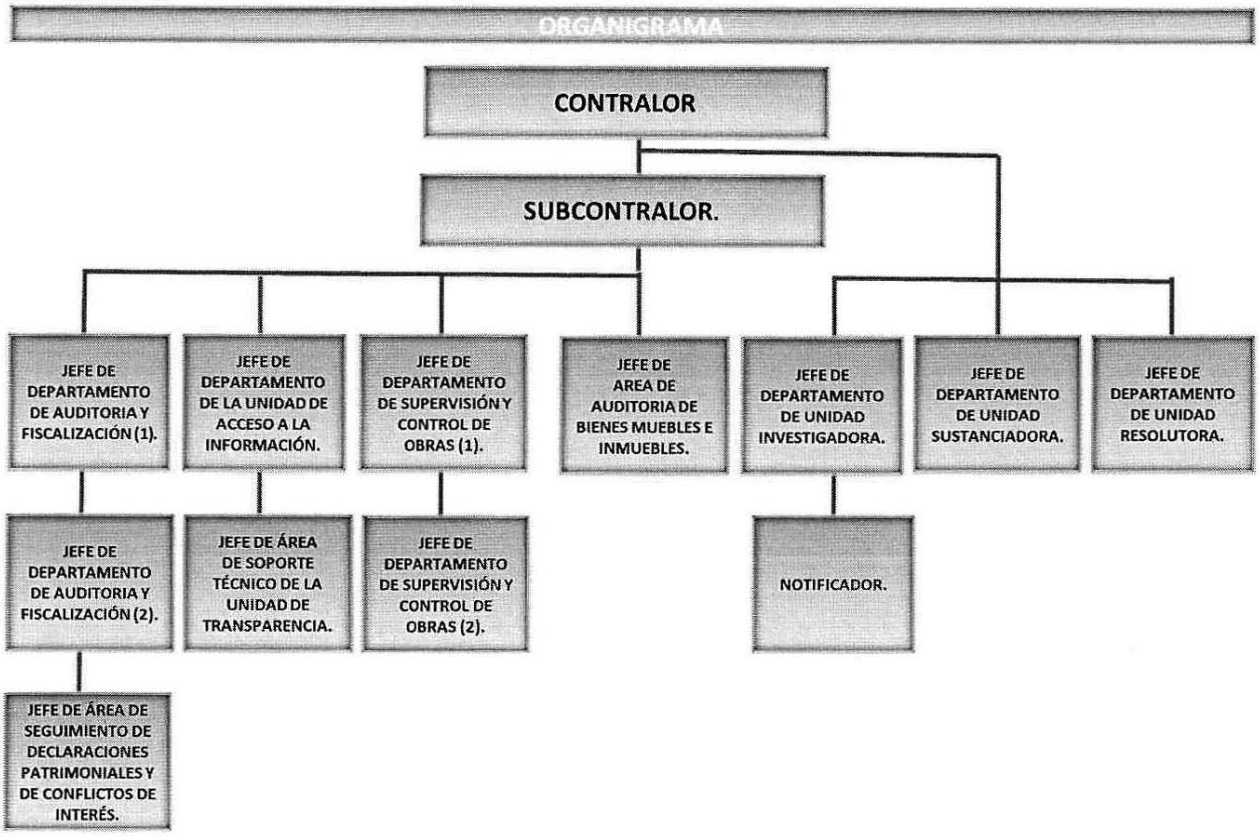
1.1.8 Jefe Área de Auditoria de Bienes Muebles e Inmuebles

1.1.9 Jefe de Área de Seguimiento de Declaraciones Patrimoniales y Conflictos de Intereses

1.1.10 Jefe de Área de soporte técnico de la unidad de transparencia

1.1.11 Notificador

11. Organigrama.


ORGANIGRAMA
CONTRALOR
SUBCONTRALOR.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN (1).
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS (1).
JEFE DE AREA DE AUDITORIA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE UNIDAD INVESTIGADORA.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE UNIDAD SUSTANCIADORA.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE UNIDAD RESOLUTORA.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN (2).
JEFE DE ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS (2).
NOTIFICADOR.
JEFE DE ÁREA DE SEGUIMIENTO DE DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

12. Descripción de Funciones

Contralor Municipal

Nombre del Puesto:	**Contralor Municipal**
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta:	Presidente Municipal
Supervisa:	Sub Contralor, Jefes de Departamento, Supervisores, Jefe de Área, Auxiliares Contables, Auxiliar Administrativo y demás unidades administrativas del H. Ayuntamiento.

Perfil del responsable del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o grado superior en Contaduría Pública, Derecho, Administración.
Conocimientos:	Administración Pública, Armonización Contable, Programación, Transparencia, Finanzas Públicas, Normas de Control Interno.
Experiencia:	Mínimo 4 años en el sector público en cargos similares, normatividad, derecho administrativo, contabilidad gubernamental.
Características para ocupar el puesto	Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

Objetivo

- Planear, programar, organizar, instrumentar y coordinar las acciones del Sistema Integral de Control y Evaluación del Gasto Público Municipal y fiscalizar que las disposiciones, políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos e instrumentos de control y evaluación y, en general que el ejercicio del gasto se apliquen y utilice en las Dependencias Municipales bajo medidas de austeridad y racionalidad, y propiciar así, el buen uso y destino de los recursos de la Administración Pública Municipal, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

Funciones

- Organizar, instrumentar y coordinar el Sistema Integrado de Control de la Administración Municipal para vigilar la correcta aplicación de las disposiciones, políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos y demás mecanismos para el control y la evaluación del gasto público;

- Expedir las normas y lineamientos acordes y complementarios a los del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, que regulen el funcionamiento del Sistema de Control de la Administración Municipal;

- Vigilar la correcta aplicación del ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.

- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.

- Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.

- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal.

- Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal.

- Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar.

-Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en las áreas de Tesorería y de Administración a través de auditorías y revisiones.

- Realizar auditorías y revisiones a las áreas de Finanzas y de Administración.

- Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en todas las áreas de la administración municipal.

- Realizar a petición de los titulares, auditorías y revisiones extraordinarias en las Dependencias del H. Ayuntamiento.

- Ser el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; promoviendo en estricto apego al marco jurídico, acciones preventivas

que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal.

- Vigilar y comprobar el cumplimiento por parte de las Dependencias Municipales de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuesto, información, estadística, contabilidad, organización, procedimientos ingresos, financiamiento, inversión, deuda, administración de recursos humanos, materiales y financieros, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del H. Ayuntamiento; programar y llevar a cabo, mediante autorización oficial acordada con el H. Ayuntamiento o el C. Presidente Municipal, auditorías, evaluación de sistemas operativos e informes, y efectuar permanentemente la supervisión a los sistemas de control de las Dependencias, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos en razón del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en los Programas Municipales;

- Supervisar e inspeccionar que los trabajos de obra pública, ejecutados directamente por el Municipio o en coordinación con Dependencias Estatales o Federales, se ajusten a las especificaciones y tiempos establecidos como compromiso de ejecución, y revisar, vigilar y dictaminar sobre los respectivos contratos de obras;

- Estudiar y tramitar en su caso, las reclamaciones e inconformidades que manifiesten los particulares, con fundamento en Acuerdos, Convenios o Contratos que celebren con las Dependencias Municipales;

- Recibir las quejas y denuncias, que se susciten con motivo de la ejecución de obras y operación de los programas de la competencia del Municipio y canalizarlas a la instancia respectiva para su debida atención, tratamiento, o aplicación de medidas correctivas o sanciones que se ameritara, según el caso;

- Emitir los lineamientos generales para el manejo de la información de las Dependencias del H. Ayuntamiento y las bases obligatorias para que coordinen entre sí sus actividades y se proporcionen la información necesaria para el correcto ejercicio de sus funciones;

- Establecer los lineamientos a las Dependencias Municipales para el manejo de la información que deban proporcionar a la Contraloría, en el desarrollo de sus funciones de evaluación y control de la actividad pública Municipal, así como aquella información que les sea solicitada expresamente por el C. Presidente Municipal;

- Informar a la Secretaría de la Función Pública del Estado, para que lleve a cabo el registro de los contratistas de bienes y servicios que incurran en irregularidades derivados de los contratos que celebren con el Municipio;

- Participar y facilitar el proceso de Entrega-Recepción de una oficina(s) o unidad(es) administrativas, así como la elaboración del acta correspondiente.

- Informar al C. Presidente Municipal, anualmente o cuando las circunstancias lo ameriten, sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias Municipales que hayan sido objeto de auditoría o fiscalización, y proponer las acciones pertinentes para corregir las irregularidades que hubieren; y

- Las demás que le encomiende el C. Presidente Municipal, el H. Ayuntamiento y las Leyes y Ordenamientos vigentes aplicables.

Subcontralor Municipal

Nombre del Puesto:	**Subcontralor Municipal**
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta:	Contralor Municipal
Supervisa:	Jefe de Departamento, Supervisores, Jefe de Área, Auxiliares Contables, Auxiliar Administrativo y demás unidades administrativas del H. Ayuntamiento.

Perfil del responsable del puesto:

Escolaridad:	Licenciatura o superior en carreras económico - administrativas, Derecho, Ingeniería Civil.
Conocimientos:	Administración Pública, armonización Contable, Finanzas Públicas, Normas y procedimientos de Auditoria.
Experiencia:	Mínimo 3 años en puesto similar y/o áreas relacionadas en la Administración Pública.
Características para ocupar el puesto	Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

Sub Contralor Municipal

Objetivo

- Colaborar en la tarea de planear, instrumentar y coordinar el Sistema Integral de Control y Evaluación del Gasto Público Municipal y vigilar que las disposiciones, políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos e instrumentos de control y evaluación se apliquen y utilicen en las Dependencias Municipales bajo medidas de austeridad y racionalidad, y propiciar así el buen uso y destino de los recursos humanos, materiales, financieros, organizacionales y tecnológicos de la Administración Pública Municipal.

Funciones

- Auxiliar en todo lo necesario para organizar, instrumentar y coordinar el Sistema Integrado de Control de la Administración Municipal para vigilar la correcta aplicación de las disposiciones, políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos y demás mecanismos para el control y la evaluación del gasto público;

- Intervenir en la expedición de las Normas y Lineamientos internos acordes y complementarios a los del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, que regulen el buen funcionamiento del Sistema de Control de la Administración Pública Municipal;

- Vigilar directamente el cumplimiento por parte de las Dependencias Municipales de las obligaciones derivadas de las Disposiciones, Normas y Lineamientos en materia de planeación, programación, presupuesto, información, estadística, contabilidad, organización, procedimientos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, administración de recursos humanos, materiales y financieros, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del H. Ayuntamiento;

- Programar y llevar a cabo, mediante autorización oficial del Contralor las auditorías, evaluación de sistemas operativos e informes, y efectuar permanentemente la supervisión a los sistemas de control a las Dependencias, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

- Participar en la inspección del ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos en razón del cumplimiento de los objetivos metas señalados en los programas Municipales;

- Inspeccionar y vigilar directamente, que las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento cumplan con las Normas y Disposiciones en materia de adquisiciones, así como el cumplimiento de los lineamientos de cotización y adjudicación de Proveedores, se dé en las mejores condiciones de cantidad y calidad, y orientado a la optimización de los recursos Municipales;

- Verificar que los servidores públicos acudan a presentar ante la Contraloría Municipal sus declaraciones patrimoniales y de intereses, y coadyuvar con ésta;

- Estudiar y tramitar en su caso, las reclamaciones e inconformidades que manifiesten los particulares, con fundamento en Acuerdos, Convenios o Contratos que celebren con las Dependencias Municipales;

- Recibir las quejas y denuncias, que se susciten con motivo de la ejecución de obras y operación de los programas de la competencia del Municipio y canalizarlas a la instancia respectiva para su debida atención, tratamiento, o aplicación de medidas correctivas o sanciones que se ameritara, según el caso;

- Emitir los lineamientos generales para el manejo de la información de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento y orientar a los servidores públicos respecto a las bases obligatorias que deben seguir para que coordinen entre sí sus actividades y se proporcionen la información necesaria para el correcto ejercicio de sus funciones;

- Hacer llegar los lineamientos internos a las Unidades Administrativas Municipales para el manejo de la información que deban proporcionar a la Contraloría, en el desarrollo de sus funciones de evaluación y control de la actividad pública municipal, así como aquella información que les sea solicitada expresamente por el Contralor;

- Participar coordinadamente con el Contralor en el proceso de elaboración de las Actas de Entrega-recepción de las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento;

- Informar al Contralor, anualmente o cuando las circunstancias lo ameriten, sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas Municipales que hayan sido objeto de auditoría o fiscalización, y proponer las acciones pertinentes para corregir las irregularidades que hubieren; y

- Las demás que le encomiende el Contralor Municipal y las Leyes y ordenamientos vigentes aplicables.

Jefatura de Departamento de Auditoria y Fiscalización

Nombre del Puesto:	**Jefe de Departamento de Auditoria y Fiscalización**
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta:	Subcontralor Municipal
Supervisa:	Supervisores, Jefe de Área, Auxiliares Contables, Auxiliar Administrativo.

Perfil del Responsable del puesto:

Escolaridad:	Licenciatura de áreas Económico – Administrativas, Arquitectura o carrera afín.
Conocimientos:	Auditoria gubernamental, Administración Pública, normatividad aplicable (Federal, Estatal y Municipal), Finanzas Públicas, Contabilidad Gubernamental.
Experiencia:	1 año en puesto similar y/o áreas relacionadas en la Administración Pública.
Características para ocupar el puesto	Liderazgo, Dinamismo, tolerancia, cordialidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios, capacidad de trabajar bajo presión.

Objetivo

- Realizar acciones continuas de supervisión, control, verificación, diagnóstico y vigilancia del manejo de los recursos públicos, financieros y de operaciones de las diferentes, Dependencias y Direcciones de la Administración Pública Municipal.

Funciones

- Realizar la inspección y auditorias de tipo contable, financiero, legal, operacional y de cualquier otra naturaleza a las diferentes Dependencias o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, a fin de promover la eficacia y eficiencia en la gestión pública y propiciar el cumplimiento de los objetivos de sus programas.

- Realizar las auditorias de tipo contable, financiero, legal, operacional y de cualquier otra naturaleza a las diferentes Dependencias o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, proponiendo al Contralor Municipal los programas generales en dichas auditorias.

- Realizar las auditorías que le sean asignadas, a fin de promover la eficacia y eficiencia en la gestión pública y propiciar el cumplimiento de los objetivos de sus programas.

- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, concursos, licitaciones, suministro, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento en su caso y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales.

- Diagnosticar el contenido de los informes derivados de la realización de las auditorías a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.

- Operar el Sistema Administrativo Municipal (SIEN), en la parte que corresponde a la Contraloría

- Las demás que les sean asignadas por el Contralor y Subcontralor.

Jefatura de Departamento de la Unidad de Acceso a la Información

Nombre del Puesto:	**Jefe de Departamento de la Unidad de Acceso a la Información**
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta:	Contralor Municipal
Supervisa:	Jefe de Área

Perfil del responsable del puesto:

Escolaridad:	Nivel Profesional en Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Informática, Sistemas o carrera económica Administrativa.
Conocimientos:	Leyes, Procesadores de textos, Software de oficina, Excel avanzado, Presentaciones.
Experiencia:	1 año en puesto similar y/o áreas relacionadas de la Administración Pública.
Características para ocupar el puesto	Capacidad de análisis, Liderazgo, tolerancia, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

Jefe de Departamento de la Unidad de Acceso a la Información

Objetivo

- Atender los requerimientos de información que se presentan en los diferentes sistemas con que cuenta la Unidad, así como, verificar aquella que se maneja en el portal de transparencia del Municipio.

Funciones

- Atender los requerimientos, solicitudes o consultas de información, que se presentan en el sistema de recepción con que cuenta la unidad.

- Dar cumplimiento a las funciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, Reglamentos y demás Normatividad Aplicable, mediante la Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla.

- Recibir y atender las solicitudes de información vía sistema INFOMEX, así como de tramitar los recursos de revisión y queja.

- Garantizar la protección de los datos personales que administre la Unidad y supervisar que se cumpla con las normas en la materia en la información que maneja la administración Municipal por su propia operatividad.

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos dictados por el secretario y el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Llevar un registro sujeto a actualización mensual de los datos relacionados con las solicitudes de acceso a la información. Así como sus trámites, costos de reproducción y/o envío, así como sus resultados.

- Presentar al Comité de Trasparencia municipal el proyecto de clasificación de la Información, catalogada como confidencial y reservada, así como rendir los informes pertinentes con la periodicidad que se requiera.

- Proponer al Comité de Trasparencia, los planes, programas, estrategias y metas de la Unidad de Acceso a la Información y evaluar su cumplimiento.

- Coordinar con las áreas internas la entrega de la información solicitada previa verificación de su viabilidad y consistencia dentro de los términos de la Ley, con la supervisión del área jurídica.

- Las demás que les sean asignadas por el Contralor y Subcontralor.

Jefatura del Departamento de Supervisión y Control de Obras

Nombre del Puesto:	**Jefe de Departamento de Supervisión y Control de Obras**
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta:	Contralor Municipal
Supervisa:	Supervisores, Jefe de Área, Auxiliares Contables, Auxiliar Administrativo.

Perfil del responsable del puesto:

Escolaridad:	Nivel Profesional en estudios de Licenciatura de Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.
Conocimientos:	De Ingeniería, Normatividad Federal, Estatal y Municipal en materia de Obra pública y servicios relacionadas con las mismas.
Experiencia:	1 año en puesto similar y/o áreas relacionadas en la Administración Pública.
Características para ocupar el puesto	Liderazgo, Dinamismo, tolerancia, cordialidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios, capacidad de trabajar bajo presión.

Jefe de Departamento de Supervisión y Control de Obras

Objetivo

- Vigilar y comprobar, supervisar el cumplimiento de las Normas en materia de presupuesto, información, contabilidad, procedimientos, financiamiento, inversión, administración de Obra Pública ejecutada por el H. Ayuntamiento Municipal.

Funciones

- Revisar los Expedientes Iniciales de los Proyectos de Obra Pública para validar la asignación del presupuesto y que el programa de obras a ejecutar sea congruente con el Plan de Desarrollo Municipal y se jerarquicen las obras en función de su necesidad y del beneficio económico y social.

- Operar el Sistema Administrativo Municipal (SIEN), en la parte que corresponde a la Contraloría.

- Realizar las actividades y programas de trabajo correspondientes a la supervisión de obras, observando las políticas y lineamientos establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y las instrucciones del Contralor Municipal.

- Supervisar los proyectos de Obra Pública en proceso, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las especificaciones y programas de obras previamente establecidas en los contratos de acuerdo con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.

- Llevar el control (administrador) de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP).

- Presentar a la Contraloría informes periódicos de las supervisiones de proyectos de Obra Pública ejecutadas por el H. Ayuntamiento.

- Revisión y análisis de la documentación que conforma el trámite de los procesos de licitación, anticipo y de las estimaciones para trámite de pago de los Proyectos de Obra Pública.

- Las demás que les sean asignadas por el Contralor y Subcontralor.

Jefatura del Departamento de la Unidad Investigadora

Nombre del Puesto:	**Jefe del Departamento de la Unidad Investigadora**
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta:	Contralor

Perfil del responsable del puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Civil.
Experiencia:	Mínimo 1 año en Derecho y/o en la Administración Pública.
Características para ocupar el puesto	Habilidad de trabajo en equipo y manejo de personal, capacidad de liderazgo y compromiso, alto sentido de la responsabilidad y la organización, adaptabilidad al cambio y espíritu emprendedor; buen trato con el público, orientado siempre al servicio, enfocado a valores, con habilidades de negociación.

Objetivo:

Encargada de la investigación de Faltas administrativas no graves y graves cometidas por los servidores públicos o particulares.

Funciones:
En los asuntos relacionados con Faltas administrativas no graves, se deberá proceder en los términos siguientes:

La Autoridad investigadora deberá presentar ante la Autoridad substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la cual, dentro de los tres días siguientes se pronunciará sobre su admisión.

En los asuntos relacionados con Faltas administrativas graves, se deberá proceder en los términos siguientes:

La Autoridad investigadora deberá presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual, dentro de los días siguientes se pronunciará sobre su admisión.

Jefatura del Departamento de la Unidad Substanciadora

Nombre del Puesto:	**Jefe de Departamento de la Unidad Substanciadora**
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta:	Contralor

Perfil del responsable del puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Civil.
Experiencia:	Mínimo 1 año en Derecho y/o en la Administración Pública.
Características para ocupar el puesto	Habilidad de trabajo en equipo y manejo de personal, capacidad de liderazgo y compromiso, alto sentido de la responsabilidad y la organización, adaptabilidad al cambio y espíritu emprendedor; buen trato con el público, orientado siempre al servicio, enfocado a valores, con habilidades de negociación.

Objetivo:

Dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Funciones:

En el caso de que la Autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo. Del mismo modo, le hará saber el derecho que

tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio.

Jefatura del Departamento de la Unidad Resolutora

Nombre del Puesto:	**Jefe de Departamento de la Unidad Resolutora**
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta:	Contralor

Perfil del responsable del puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Civil.
Experiencia:	Mínimo 1 año en Derecho y/o en la Administración Pública.
Características para ocupar el puesto	Habilidad de trabajo en equipo y manejo de personal, capacidad de liderazgo y compromiso, alto sentido de la responsabilidad y la organización, adaptabilidad al cambio y espíritu emprendedor; buen trato con el público, orientado siempre al servicio, enfocado a valores, con habilidades de negociación.

Objetivo:

Será la encargada de declarar cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución.

Funciones:

La Autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;

Una vez trascurrido el periodo de alegatos, **la Autoridad resolutora** del asunto, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello;

La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

Jefatura de Área de Auditoria de Bienes Muebles e Inmuebles

Nombre del Puesto:	**Jefe de Área de Auditoria de Bienes Muebles e Inmuebles**
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta:	Subcontralor Municipal
Supervisa:	Supervisores, Jefe de Área, Auxiliares Contables, Auxiliar Administrativo.

Perfil del Responsable del puesto:

Jefe de Área de Auditoria de Bienes Muebles e Inmuebles y declaraciones Patrimoniales

Objetivo

Llevar a cabo las revisiones y auditorias ordinarias y extraordinarias a las diversas áreas del H. Ayuntamiento.

Funciones

- Supervisión física de bienes e insumos resguardados en los diferentes almacenes del H. Ayuntamiento, verificando que se lleve un estricto control para la distribución y consumo de éstos.

– Efectuar inspección física selectiva del inventario de bienes asignados a las diferentes áreas que integran la estructura organizacional del H. Ayuntamiento.

- Vigilar el cumplimiento de los procedimientos y controles internos que regulan el resguardo y custodia de los bienes muebles en poder de los servidores públicos de acuerdo a lo que establecen las normas, leyes, reglamentos y/o lineamientos vigentes.

– Participar en el proceso de baja de los bienes muebles propuestos por las diferentes áreas adscritas al H. Ayuntamiento, verificando que se aplique la normatividad vigente que regula la baja y disposición final de estos bienes.

- Las demás que les sean asignadas por el Contralor y Subcontralor.

Jefatura del Área Declaraciones Patrimoniales y Conflictos de Intereses

Nombre del Puesto:	**Jefe de Área Declaraciones Patrimoniales y Conflictos de Intereses**
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta:	Contralor Municipal

Perfil del responsable del puesto:

Escolaridad:	Licenciatura o superior en Derecho
Conocimientos:	Administración Pública, Defensa Legal, Procesos y Ordenamientos Jurídicos.
Experiencia:	Mínimo 1 años en Derecho y/o en la Administración Pública.
Características para ocupar el puesto	Habilidad de trabajo en equipo y manejo de personal, capacidad de liderazgo y compromiso, alto sentido de la responsabilidad y la organización, adaptabilidad al cambio y espíritu emprendedor; buen trato con el público, orientado siempre al servicio, enfocado a valores, con habilidades de negociación.

Objetivo:

- Asesorar a los servidores públicos en el llenado de los formatos de declaración de situación patrimonial inicial, modificación y conclusión, así como las fechas de entrega de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Asesorar a los servidores públicos en el llenado de los formatos de declaración de Intereses, así como los tiempos de entrega de las mismas.
- Recepcionar, registrar, custodiar, las declaraciones de situación patrimonial de inicio, conclusión y modificación; así como de intereses de los servidores públicos obligados a cumplir con esta disposición de acuerdo a la normatividad vigente.
- Requerir a los servidores públicos que no presente la declaración patrimonial en tiempo y forma, sin causa justificada, se iniciará inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las Faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al Declarante el cumplimiento de dicha obligación.

- En caso de que la omisión en la declaración continúe por un periodo de treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere notificado el requerimiento al Declarante, el Órgano interno de control, según corresponda, declararán que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, debiendo notificar lo anterior al titular de la Unidad Administrativa correspondiente para separar del cargo al servidor público.
- Las demás que les sean asignadas por el Contralor y Subcontralor.

Jefatura del Área de soporte técnico de la Unidad de Transparencia

Nombre del Puesto:	**Jefe de Área de soporte técnico de la Unidad de Transparencia**
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta:	Jefe de Departamento de la Unidad de Acceso a la Información

Perfil del responsable del puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Informática o a fin
Conocimientos:	Manejo de paquetería de office, procesamiento de datos, utilización de programas aplicativos, conocimiento de lenguaje de programación
Experiencia:	Mínimo 1 año en manejo de tecnologías de la información y/o en la Administración Pública.
Características para ocupar el puesto	Habilidad de trabajo en equipo y manejo de personal, capacidad de liderazgo y compromiso, alto sentido de la responsabilidad y la organización, adaptabilidad al cambio y espíritu emprendedor; buen trato con el público, orientado siempre al servicio, enfocado a valores, con habilidades de negociación.

Objetivo:

Vinculación de los archivos al Portal de Transparencia

Funciones:

- Elaboración de versiones públicas de documentos

- Publicación de la información en el portal de transparencia del Municipio de Centla

- Edición de los archivos de más de 8 MB debido a que el sistema utilizado solo permite subir archivos con menos de este peso, por lo que es necesario reducir su peso o en caso de ser muy pesados (MB) los hago en 2 o más partes para poder subirlos.

- Subir los archivos al sistema según el artículo y fracción, cuando es un solo archivo se vincula directamente a la página, en caso de que sean varios archivos con el mismo tema se elabora subtablas que se vincula a tablas.
- Las demás que les sean asignadas por el Contralor y Subcontralor.

Notificador

Nombre del Puesto:	Notificador
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta:	Jefe de Departamento del Área Investigadora

Perfil del responsable del puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Procesos y Ordenamientos Jurídicos.
Experiencia:	Mínimo 1 año en Derecho y/o Administración Pública.
Características para ocupar el puesto	Habilidad de trabajo en equipo y manejo de personal, capacidad de liderazgo y compromiso, alto sentido de la responsabilidad y la organización, adaptabilidad al cambio y espíritu emprendedor; buen trato con el público, orientado siempre al servicio, enfocado a valores, con habilidades de negociación.

Objetivo:
Realizar emplazamientos.

Funciones:

- Notificar a los presuntos responsables oficios e inicios de procedimientos administrativos.

- Apoyos en las diferentes actividades que se requiera en la Jefatura de Departamento de la Unidad Investigadora, Sustanciadora y Resolutora.

- Las demás que les sean asignadas por el Contralor y Subcontralor.

ÁREA: CONTRALORIA MUNICIPAL

DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FORMALIZACIÓN	
AUTORIZÓ MTRO. JESÚS ALBERTO CAMACHO MENDOZA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZO: LIC. JESÚS ALBERTO GALLEGOS DÍAZ DEL CASTILLO DIRECTOR JURÍDICO
VO. BO. L.C.P. SALVADOR JUÁREZ GARCÍA CONTRALOR MUNICIPAL	REVISÓ L.C.P. SALVADOR JUÁREZ GARCÍA CONTRALOR MUNICIPAL

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.

M.A.E. Guadalupe Cruz Izquierdo
Presidente Municipal y Primer Regidor

C. Arturo de la Cruz Cuevas
Segundo Regidor y Síndico de Ingresos

C. Jovina Acosta Mayo
Tercer Regidor y Síndico de Egresos

C. Eulalio Méndez Hernández
Cuarto Regidor

C. María Guadalupe Pérez López
Quinto Regidor

C. Juan Sánchez Sánchez
Sexto Regidor

C. Isabel Yazmín Orueta Hernández
Séptimo Regidor

C. Alfonso Velazquez Damián
Octavo Regidor

C. Yanett de la Cruz Ramírez
Noveno Regidor

C. Genaro Mendoza Hernández
Décimo Regidor

C. Sandra Bribiesca Cifuentes
Décimo Primer Regidor

C. Rebeca del Carmen Avalos Rodríguez
Décimo Segundo Regidor

C. Lorena Alejandra Rodríguez Calderón
Décimo Tercer Regidor

C. Eligio Zurita Ramos
Décimo Cuarto Regidor

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGA EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE FRONTERA, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

M.A.E. GUADALUPE CRUZ IZQUIERDO
PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO DE CENTLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TABASCO

PRESIDENCIA MUNICIPAL
2018 - 2021

LIC. IRMA MAGDALENA ÁLVAREZ GAVIÑO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE CENTLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TABASCO

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2239

Centla

GOBIERNO QUE DIGNIFICA

H. Ayuntamiento Constitucional

2018 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Índice:

1. Introducción
2. Objetivo del Manual
3. Antecedentes Históricos
4. Marco Normativo
5. Atribuciones
6. Misión y Visión
7. Estructura Orgánica
8. Organigrama
9. Descripción de Funciones
10. Descripción de Puestos

INTRODUCCIÓN

Este Manual de Organización de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Centla, permite conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura orgánica de esta área que forma parte de la Administración Pública Municipal.

Razón por la cual, este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, para quien desee saber cómo se conforma esta Dirección y en general de la forma en que actúa, ya que, con él, se dispone de los mecanismos que formalizan y sistematizan las acciones para proveer a la administración municipal de los insumos necesarios para cumplir con los objetivos establecidos de promover el desarrollo municipal.

El Manual, se enfoca primordialmente al personal que labora en dicha Dirección del H. Ayuntamiento de Centla, a fin de contribuir a su integración, a que conozcan y establezcan un compromiso con los objetivos de su área y de la administración pública municipal. Siendo también el medio más inmediato para habituarse a la estructura orgánica y a los niveles jerárquicos que la conforman.

Ya que se busca con él, que los servidores públicos encargados del manejo de los recursos humanos, de las adquisiciones y los servicios generales, que dan vida a la administración pública municipal de Centla, conozcan con detalle las acciones en las que han de participar, los límites de su responsabilidad y las instancias con las que deben interactuar, para brindar lo necesario al H. Ayuntamiento para llevar a buen fin, la gestión municipal y lograr el desarrollo deseado con estricto apego a la ley, facilitando el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

Por tanto, la consulta periódica a este Manual, ayuda a evitar duplicidad de funciones y permite visualizar el contexto que rige su actuación y la de sus compañeros en el logro de sus objetivos.
Dada su condición de marco de referencia, para el desempeño del personal en materia administrativa, pero, sobre todo, por la continua evolución de la sociedad,

será necesario que este manual sea actualizado anualmente, o en el momento en que se presente algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior del área.

Así, cualquier propuesta de cambio o modificación deberá ser remitida a la Contraloría Municipal, para su revisión, análisis, evaluación y determinación más idónea, a fin de que el resto de la Administración Pública Municipal, esté debidamente informada y actúe en consecuencia a la misma.

Objetivo del Manual

El objetivo principal del Manual de Organización de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Centla, es el de fungir como una Herramienta Administrativa de Trabajo que permita optimizar tiempos y facilitar los trámites que se efectúan dentro de la misma área y con el resto de las instancias con las que interactúa, buscando transparentar y facilitar el desarrollo de sus actividades a partir de un conocimiento claro, oportuno y eficaz.

Esto es: lograr que quienes están adscritos a la Dirección de Administración tengan presente que deben mantener en condiciones de operación con los recursos humanos, materiales y servicios a la administración pública municipal de Centla; teniendo una descripción clara de las acciones encaminadas al desarrollo eficiente de sus funciones y al cabal cumplimiento de las leyes vigentes en la materia, y los Programas Institucionales correspondientes.

Así también, establecer las bases que deberán observarse en las distintas áreas de la Dirección de Administración con referencia a su funcionalidad, organización, niveles de responsabilidad y descripciones de puestos.

El cumplimiento de estos objetivos, implica un proceso de mejora enfocado al aprendizaje y la competitividad, pues permite obtener información acerca del lugar donde se labora y de lo que se puede hacer, propiciando un mejor servicio a la comunidad.

Antecedentes Históricos

La Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Centla surge desde el año 1974, consolidándose en el año 1984 por el interés de contar con un área encargada y responsable del manejo de los recursos humanos, de las adquisiciones (Compras), y los servicios generales, así como, también de disponer de personal especializado que pudieran coordinar a las distintas instancias y los esfuerzos que se realizan para dotar de los recursos necesarios, al gobierno municipal para brindar un mayor nivel de bienestar a la población.

Por ello, en base a la publicación realizada en el Periódico Oficial, de fecha 03 de Febrero de 1984, con la emisión de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

La Dirección de Administración del Municipio de Centla ha evolucionado de tal manera que fue necesaria la creación de dos subdirecciones, la de Recursos Materiales y la de Recursos Humanos, ya que los servicios que el ayuntamiento brinda a los ciudadanos cada día son más exigidos por el enorme crecimiento poblacional, de igual forma se han tenido que brindar nuevos servicios para brindar una atención eficiente y digna.

Marco Normativo

La labor de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Centla, se enfoca principalmente a suministrar a quienes integran la administración pública municipal, los insumos y recursos necesarios para que dé cumplimiento a las metas trazadas, razón por la que en su marco de actuación se distinguen los siguientes ordenamientos:

Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco P.O. 5-IV-1919 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley del ISSET.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
- Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Publica.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Tabasco.
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco para el Ejercicio Fiscal 2015.

Códigos

- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.

Disposiciones Municipales

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio.
- Ley Reglamentaria del Artículo 65, fracción I, inciso G, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Reglamentos Estatales:

- Reglamento de la Ley de Tránsito y Vialidad
- Reglamento que crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmosfera.
- Reglamento Interno de Funcionamiento del Consejo Estatal de Protección Civil de Tabasco.
- Reglamento del Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública.

Reglamentos Municipales

- Reglamentos Municipales.
- Bando de Policía y Gobierno

Atribuciones

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco establece en su "**ARTÍCULO 86.-** A la Dirección de Administración corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia municipal;
II. Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento;
III. Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo del presidente municipal;
IV. Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes municipales y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad;
V. Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal;
VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos;
VII. Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;
VIII. Proponer, en coordinación con los directores de finanzas y de programación al presidente municipal, los rangos mínimos y máximos del tabulador correspondiente para determinar los sueldos o remuneraciones de los servidores públicos del Ayuntamiento;
IX. Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Municipio;
X. Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos, al personal de las dependencias y entes del Municipio;
XI. Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad Municipio; y
XII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal".

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

"**ARTÍCULO 97.-** A las coordinaciones, direcciones de área y demás unidades administrativas creadas por el Ayuntamiento, independientemente de las facultades específicas que se les asignen, les compete el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
II. Auxiliar al Cabildo o al presidente municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones;
III. Acordar con el presidente municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el secretario del Ayuntamiento;
V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo;
VI. Elaborar de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes del Ayuntamiento, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura administrativa de la unidad a su cargo;
VII. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad a su cargo;
VIII. Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento;
IX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo, en los casos permitidos por la ley;
X. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;
XI. Informar al presidente municipal de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo;
XII. Previo acuerdo y autorización del presidente municipal, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal; y
XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran"

Misión

Proveer al gobierno municipal de los insumos necesarios para su operatividad a fin de lograr un desarrollo integral y una mejor calidad de vida para los habitantes del municipio de Centla

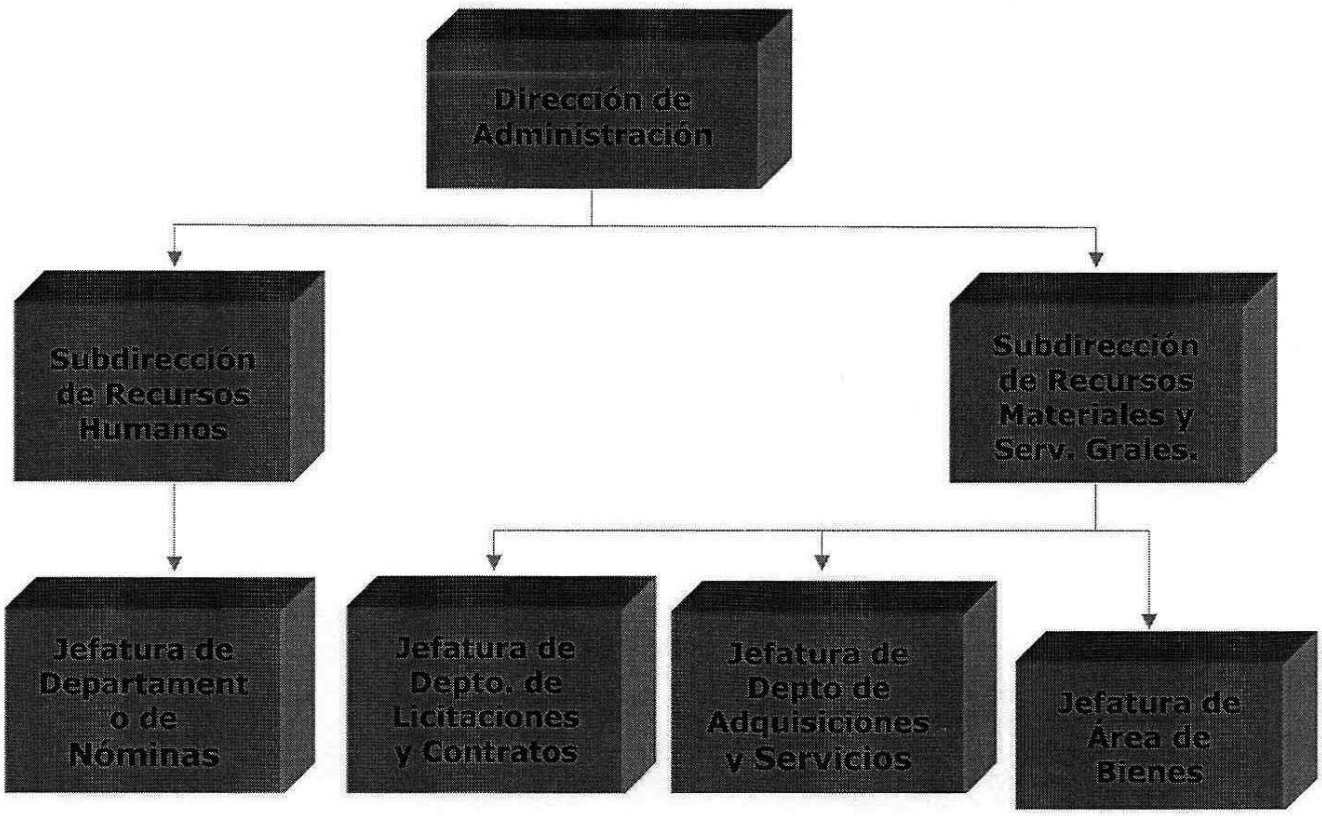
Visión

Ser una instancia que de manera eficiente y eficaz suministre al gobierno municipal de los recursos humanos, materiales y de servicios necesarios para cumplir con las metas trazadas en el Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015, a fin de dar respuesta a las necesidades de la población de Centla, actuando con Transparencia y cumpliendo con la rendición de cuentas que la sociedad reclama.

8. Estructura Orgánica

1.0 Dirección de Administración
- 1.1. Subdirección de Recursos Humanos
  - 1.1.1. Jefe de Departamento de Nóminas
- 1.2. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
  - 1.2.1. Jefatura del Depto. de Licitaciones y Contratos
  - 1.2.2. Jefatura de Depto. de Compras y Servicios Generales
  - 1.2.3. Jefatura de Área de Bienes Patrimoniales

ORGANIGRAMA



Descripción de Puestos

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Director
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta:	Presidente Municipal
Supervisa:	Subdirectores de Recursos Materiales y Humanos

Descripción del Puesto

Descripción
▪ Planear, dirigir, coordinar y autorizar las actividades relativas a la óptima administración de los recursos humanos, materiales y de servicios, encaminados a garantizar al gobierno municipal su óptimo funcionamiento para el cumplimiento de sus objetivos administrativo del Ayuntamiento.
Funciones:
▪ Evaluación, análisis y toma de decisiones concernientes a las diversas áreas que conforman la Dirección. ▪ Coordinar actividades con las demás direcciones para el mejor funcionamiento administrativo. ▪ Establecer y supervisar el cumplimiento de las normas administrativas y organizacionales que rigen a la administración municipal. ▪ Planear, dirigir y controlar las acciones e insumos que se proporcionan al gobierno municipal para asegurar su buen funcionamiento administrativo. ▪ Adquirir y distribuir los insumos imperiosos autorizados presupuestalmente para cumplir con los fines del Ayuntamiento. ▪ Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la Administración Municipal y suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales, previo acuerdo con el Presidente Municipal. ▪ Formular y proponer al Presidente Municipal el Tabulador de sueldos. ▪ Preparar los manuales y reglamentos propensos a mejorar la Administración Municipal. ▪ Sancionar y vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo entre el Municipio y sus Servidores Públicos.

- Administrar los recursos humanos, realizando las gestiones pertinentes como: nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones.
- Gestionar y atender la prestación de los servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos al personal de las dependencias del Municipio.
- Procurar la conservación, la administración y control de los bienes muebles del Municipio.
- Promover la baja de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio, y de ser procedente su venta y remate.
- Atender las necesidades de bienes inmuebles que el Ayuntamiento requiere para su funcionamiento.
- Conformar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de acuerdo a los programas autorizados a las unidades administrativas del Ayuntamiento.
- Suministrar los bienes y servicios para el funcionamiento de las Direcciones y Coordinaciones que conforman la administración municipal, bajo las normas de actuación vigentes.
- Formular y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles propiedad municipal.
- Vigilar y aprobar los programas de trabajo de los departamentos de la Dirección.
- Establecer y vigilar la aplicación de las políticas para el control y registro de los insumos y materiales que ingresan al almacén municipal.
- Autorizar los pedidos y requisiciones de compra de las Direcciones y Coordinaciones.
- Validar, aprobar y supervisar el padrón de proveedores locales y nacionales de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento, así como, las propuestas de adquisiciones que se formulen.
- Formular y presentar ante las instancias respectivas, la propuesta de presupuesto anual de la administración municipal y de la propia Dirección.
- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto bajo los lineamientos que establecen las áreas responsables.
- Apoyar e informar continuamente Presidente Municipal de lo relevante que atañe al funcionamiento administrativo del Ayuntamiento.
- Gestionar los convenios y acuerdos pertinentes, dentro del campo de actuación de la Dirección, que requiera el Ayuntamiento para el logro de sus fines.
- Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente y de inversión.

- Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de normas y sistemas tendientes a fortalecer la planeación organizacional administrativa del Ayuntamiento.
- Realizar las demás actividades que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales o el C. Presidente Municipal.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en el área Económico Administrativa preferentemente
Conocimientos:	Administración, contabilidad, computo, normatividad administrativa, fiscal, administración municipal
Experiencia	2 años mínimos.
Características para Ocupar el puesto:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva.

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Subdirector de Recursos Humanos
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta:	Director
Supervisa:	Personal del depto. de Recursos Humanos

Descripción del Puesto

Descripción:

- Administrar controlar y supervisar la administración y desarrollo de los Recursos Humanos de la administración municipal.

Funciones:

- Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como, todo lo referente a los recursos humanos que se contraten por cualquier modalidad.
- Gestión, trámite y resolución de los asuntos referentes a la capacitación, desarrollo de personal, prestaciones y sueldos y salarios del personal adscrito a la administración municipal.

- Evaluación, análisis y toma de decisiones concernientes a las diversas áreas que conforman el departamento.
- Determinar en coordinación con el Director de Administración la política a seguir en materia de recursos humanos que se requiera para el debido cumplimiento de los programas del Ayuntamiento.
- Concertar y aplicar las políticas de remuneraciones e incentivos de la distribución salarial para el personal, vigilando su asignación conforme a los lineamientos establecidos.
- Determinar las normas y políticas adecuadas al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos en general y de las solicitudes de personal, de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de conformidad con el presupuesto autorizado.
- Implementar programas de capacitación y desarrollo de personal.
- Coordinar y resolver los asuntos de nombramientos y plantilla de personal con el Órgano Superior de Fiscalización.
- Vigilar la integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito a la administración municipal.
- Gestionar ante las instituciones correspondientes el otorgamiento de las prestaciones sociales, a que tenga derecho el personal de la administración municipal.
- Informar al Director de cualquier situación que incida en la operación misma de la Dirección o de sus fines.
- Efectuar cualquier otra que determinen las disposiciones legales vigentes o el Director de Administración.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura preferentemente
Conocimientos:	Administración, contabilidad, cómputo, normatividad administrativa, fiscal, administración municipal.
Experiencia	2 años mínimos.
Características para Ocupar el puesto:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva.

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Nóminas
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta:	Subdirector de Recursos Humanos
Supervisa:	Personal del Departamento de Nóminas

Descripción del Puesto

Descripción:

Planear, organizar, dirigir y controlar todo lo concerniente al proceso de Nómina de empleados del H. Ayuntamiento de Centla.

Funciones:

- Coordinar programas de trabajo en el departamento.
- Revisar los movimiento que afecten la nómina.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas establecidas tanto internas como externas.
- Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.
- Administrar, controlar y mantener actualizado el Sistema de Nómina CONTPAQ i Nominas, que funcione de acuerdo a las necesidades del H. Ayuntamiento de Centla.
- Vigilar y controlar la nómina y documentos básicos para el pago de sueldos y prestaciones al personal.
- Elaborar la nómina quincenal para el pago de sueldos a los empleados del H. Ayuntamiento de Centla.
- Proporcionar oportunamente a la Dirección de Finanzas Municipal la Nómina para su pago.
- Generar y proporcionar los reportes de nómina a la Dirección de Programación para los trámites pertinentes.
- Mantener actualizada la base de datos de los empleados.
- Guardar la documentación comprobatoria e información que afecte la nómina.
- Generar y proporcionar reportes de la nómina a la subdirección de Recursos Humanos.
- Proporcionar toda la información y apoyo que se requiera para la realización de auditorías tanto internas como externas.

- Generar los reportes necesarios que se entregan quincenal y mensualmente al ISSET, Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE), y a las distintas instituciones crediticias.
- Elaborar los reportes de la Plantilla de Personal que se entrega mensualmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE).
-

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura preferentemente
Conocimientos:	Administración, contabilidad, computo, normatividad administrativa, fiscal, administración municipal.
Experiencia	2 años mínimos.
Características para Ocupar el puesto:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería de nómina, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva.

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta:	Director
Supervisa:	Personal del Departamento de Licitaciones, Adquisiciones y al Área de Bienes Patrimoniales,

Descripción del Puesto

Descripción:
Planear, organizar y vigilar las adquisiciones, suministros y de almacén de los bienes materiales que requieren las áreas de la administración municipal, cumpliendo con el presupuesto disponible y la normatividad aplicable, procurando las mejores condiciones de producto, precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
Funciones:

▪ Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. ▪ Dar seguimiento a los documentos derivados de la prestación de un servicio o de su contratación, así como, gestionar el trámite presupuestal y de pago. ▪ Apoyar y efectuar las labores pertinentes para el buen desempeño del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles del Ayuntamiento, así como, para la rendición del informe mensual de concursos y actas de adjudicación, para el Órgano superior de Fiscalización. ▪ Establecer y mantener actualizado en coordinación con las instancias pertinentes, un padrón de proveedores que cuenten con la documentación legal para su participación en adquisiciones a través de concursos, licitaciones públicas o compra directa. ▪ Vigilar y controlar las requisiciones de compra de las dependencias del Ayuntamiento, verificando que cumplan con los requisitos de conformidad con los procedimientos que marca la normatividad. ▪ Acordar con el Director de Administración la política a seguir para adquirir, suministrar y almacenar los bienes materiales durante el proceso de concurso, después de verificar que las empresas cumplan con los requisitos estipulados previamente. ▪ Elegir proveedores que ofrezcan el mejor producto, precio, calidad y entrega oportuna que sea de interés municipal. ▪ Vigilar la operatividad del almacén general para que mantenga un control óptimo de entradas y salidas del material que se adquiere. ▪ Informar oportunamente al Director de Administración, de los avances en el suministro de bienes respecto a los programas autorizados y de cualquier circunstancia que así lo amerite. ▪ Efectuar todo lo demás que determinen las disposiciones legales vigentes o el Director de Administración.
▪ Atención directa y reuniones con el Director de Administración. ▪ Estar al tanto de la disponibilidad presupuestal y financiera de los programas autorizados. ▪ Dar seguimiento al padrón de proveedores. ▪ Verificar continuamente el suministro correcto de los bienes. ▪ Asistir a reuniones en las que se requiera su participación.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura preferentemente
Conocimientos:	Administración, contabilidad, computo, normatividad administrativa, fiscal, administración municipal
Experiencia	2 años mínimos.
Características para Ocupar el puesto:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva.

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta:	Subdirector de Recursos Materiales Y Servicios generales
Supervisa:	Personal del Departamento de Adquisiciones

Descripción del Puesto

Descripción:

Planear, organizar y elaborar los procedimientos de adquisiciones con la debida aplicación de las leyes y reglamentos, las adquisiciones, suministros y de almacén de los bienes materiales que requieren las áreas de la administración municipal, cumpliendo con el presupuesto disponible y la normatividad aplicable, procurando las mejores condiciones de producto, precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Funciones:

- Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Dar seguimiento a los documentos derivados de la prestación de un servicio o de su contratación, así como, gestionar el trámite presupuestal y de pago.
- Apoyar y efectuar las labores pertinentes para el buen desempeño del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con

bienes muebles del Ayuntamiento, así como, para la rendición del informe mensual de concursos y actas de adjudicación, para el Órgano superior de Fiscalización. ▪ Establecer y mantener actualizado en coordinación con las instancias pertinentes, un padrón de proveedores que cuenten con la documentación legal para su participación en adquisiciones a través de concursos, licitaciones públicas o compra directa. ▪ Vigilar y controlar las requisiciones de compra de las dependencias del Ayuntamiento, verificando que cumplan con los requisitos de conformidad con los procedimientos que marca la normatividad. ▪ Acordar con el Director de Administración la política a seguir para adquirir, suministrar y almacenar los bienes materiales durante el proceso de concurso, después de verificar que las empresas cumplan con los requisitos estipulados previamente. ▪ Elegir proveedores que ofrezcan el mejor producto, precio, calidad y entrega oportuna que sea de interés municipal. ▪ Vigilar la operatividad del almacén general para que mantenga un control óptimo de entradas y salidas del material que se adquiere. ▪ Informar oportunamente al Director de Administración, de los avances en el suministro de bienes respecto a los programas autorizados y de cualquier circunstancia que así lo amerite. ▪ Efectuar todo lo demás que determinen las disposiciones legales vigentes o el Director de Administración.
▪ Atención directa y reuniones con el Director de Administración. ▪ Estar al tanto de la disponibilidad presupuestal y financiera de los programas autorizados. ▪ Dar seguimiento al padrón de proveedores. ▪ Verificar continuamente el suministro correcto de los bienes. ▪ Asistir a reuniones en las que se requiera su participación.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura preferentemente
Conocimientos:	Administración, contabilidad, computo, normatividad administrativa, fiscal, administración municipal
Experiencia	2 años mínimos.

Características para Ocupar el puesto:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva.

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Compras y Servicios Generales
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta:	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Supervisa:	Personal del Área de Servicios Generales

Descripción del Puesto

Descripción:

Asegurar la operación, conservación y mejora en el uso de las instalaciones y/o recursos materiales necesarios para que los trabajadores y funcionarios puedan desarrollar sus actividades de una manera óptima.

Funciones:

Permanentes:

- Ejecutar Mantenimiento Preventivo al equipo de oficina e instalaciones del H. Ayuntamiento de Centla.
- Mantener a las distintas áreas del Ayuntamiento con el suministro necesario del material de limpieza y papelería requerido para su correcto funcionamiento.
- Verificar y controlar la adecuada distribución del combustible a las distintas unidades administrativas.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
- Elaborar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, equipo de oficina así como dar servicio y mantenimiento las instalaciones del H. Ayuntamiento de Centla.
- Vigilar el cumplimiento eficiente de las funciones del personal de mantenimiento en todas las áreas que conforman el Ayuntamiento.

- Controlar y supervisar la correcta prestación o suministro de recursos materiales y servicios a las Direcciones o Coordinaciones que integran la administración municipal.
- Establecer los procedimientos políticas de operación que faciliten la recepción, control y distribución oportuna de los suministros.
- Controlar los stocks y las condiciones en las que éste se almacena, decidiendo también la ubicación de la mercancía en los almacenes y su clasificación.
- Gestionar mensualmente el presupuesto por área administrativa del suministro del combustible del municipio (facturación, compromiso, devengado y ejercido).
- Asegurar y resguardar los vales de combustible del municipio.
- Realizar mensualmente las bitácoras de combustible debidamente requisitadas por área administrativa que este dentro del presupuesto del combustible.
- Mantener actualizados los datos del padrón vehicular
- Realizar anualmente junto con el director de administración el presupuesto anual del combustible a suministrar.
- Realizar y actualizar semestralmente los contratos comodatos de vehículos que tenga el municipio.
- Tramitar de forma pertinente las donaciones de combustible que realice el municipio.
- Apoyar a la Subdirección de Recursos Materiales en las actividades afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura preferentemente
Conocimientos:	Contabilidad, administración, computo, normatividad administrativa y administración municipal
Experiencia	2 años mínimos.
Características para Ocupar el puesto:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería , capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Jefe de Área de Bienes Patrimoniales
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta:	Subdirector de Recursos Materiales
Supervisa:	Personal del Área de Bienes Patrimoniales

Descripción del Puesto

Descripción:

Preservar el Patrimonio de las instalaciones del H. Ayuntamiento de Centla, a través de su registro, control y aseguramiento con el fin de optimizar y conservar los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta la Administración Municipal.

Funciones:

- Mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio
- Mantener actualizado el parque vehicular del municipio
- Mantener estrecha comunicación con todas las áreas que integran la administración municipal para tener en adecuado control y actualizado el Inventario.
- Registro de alta de las adquisiciones del Municipio en el Sistema E goverment tolos (sistema administrativo gubernamental), realizando las tarjetas de resguardos asignadas a las unidades administrativas.
- Registro de bajas del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles mediante el Sistema E goverment tolos (sistema administrativo gubernamental), debidamente autorizado mediante el Cabildo Municipal.
- Registro de transferencias entre unidades administrativas de los bienes muebles del municipio y la emisión del reguardo actualizado del bien con su nueva procedencia.
- Asignar los números de Inventario a cada bien del Municipio.
- Generar los resguardos de los Bienes muebles e Inmuebles del municipio.
- Mantener actualizado el parque Vehicular del municipio.
- Mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio.
- Conciliar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio con la dirección de Finanzas Municipal, después de cada procedimiento de baja.

- Verificación física de los Bienes Muebles registrados en el Sistema E goverment tolos (sistema administrativo gubernamental).
- Enviar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSF), el inventario Anual de los Bienes Muebles e Inmuebles conciliado con el Estado Financiero.
- Registro de Altas y bajas de las Adquisiciones del Municipio en el Sistema Administrativo Gubernamental
- Asignar los números de Inventario a los bienes del Municipio

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura preferentemente
Conocimientos:	Administración, contabilidad, computo, normatividad administrativa, fiscal, administración municipal
Experiencia	2 años mínimo
Características para Ocupar el puesto:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería , capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva

ÁREA: ADMINISTRACION MUNICIPAL

DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FORMALIZACIÓN	
AUTORIZÓ **MTRO. JESUS ALBERTO CAMACHO MENDOZA** **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**	**ACTUALIZO:** **LIC. JESÚS ALBERTO GALLEGOS DÍAZ DEL CASTILLO** **DIRECTOR JURÍDICO**
VO. BO. **L.C.P. SALVADOR JUÁREZ GARCÍA** **CONTRALOR MUNICIPAL**	**REVISÓ** **MTRO. JESÚS ALBERTO CAMACHO MENDOZA** **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.

M.A.E. Guadalupe Cruz Izquierdo
Presidente Municipal y Primer Regidor

C. Arturo de la Cruz Cuevas
Segundo Regidor y Síndico de Ingresos

C. Jovina Acosta Mayo
Tercer Regidor y Síndico de Egresos

C. Eulalio Méndez Hernández
Cuarto Regidor

C. María Guadalupe Pérez López
Quinto Regidor

C. Juan Sánchez Sánchez
Sexto Regidor

C. Isabel Yazmín Orueta Hernández
Séptimo Regidor

C. Alfonso Velázquez Damián
Octavo Regidor

C. Yanett de la Cruz Ramírez
Noveno Regidor

C. Genaro Mendoza Hernández
Décimo Regidor

C. Sandra Bribiesca Cifuentes
Décimo Primer Regidor

C. Rebeca del Carmen Avalos Rodríguez
Décimo Segundo Regidor

C. Lorena Alejandra Rodríguez Calderón
Décimo Tercer Regidor

C. Eligio Zurita Ramos
Décimo Cuarto Regidor

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGA EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE FRONTERA, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

M.A.E. GUADALUPE CRUZ IZQUIERDO
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. IRMA MAGDALENA ÁLVAREZ CAMACHO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL
2018 - 2021

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2240

CENTLA FRONTERA, CENTLA TABASCO, AGOSTO 2019.

Centla

GOBIERNO QUE DIGNIFICA

H. Ayuntamiento Constitucional

2018 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

1. Introducción

2. Objetivo general

3. Directorio de Funcionarios

4. Marco Normativo

5. Atribuciones

6. Misión y Visión

7. Estructura Orgánica

8. Organigrama

9. Descripción de puestos

1. Introducción

El presente Manual de Organización de la Dirección de Programación y Presupuesto del H. Ayuntamiento de Centla, ha sido elaborado con el propósito de brindar en forma ordenada y sistemática, la información estructural y organizacional que sustenta la conformación de esta área.

Asimismo, expone el Marco Jurídico, enunciando las disposiciones constitucionales, Leyes, Decretos, Reglamentos y Normas que regulan la actividad Institucional.

Dentro de este contexto presenta, además, las atribuciones conferidas a la Dirección de Programación. En el aspecto organizacional, incluye la estructura orgánica correspondiente, relacionando y ordenando sistemáticamente las áreas adscritas a la Dirección de Programación, codificada de tal forma, que es posible visualizar los niveles jerárquicos y las relaciones de la dependencia, así como el organigrama en el que se representa gráficamente dicha estructura.

El Manual, de acuerdo con la estructura orgánica, replantea la estructura general y las específicas, fortalece los tramos de administración y control y permite la identificación organizacional de manera más afín con la naturaleza de las distintas áreas. También introduce los cambios que se juzgaron pertinentes, con un sentido de funcionalidad y equitativa de funciones y responsabilidades, así como en respuesta a las condiciones que prevalecían con anterioridad, que en ocasiones impedían fluidez en la toma de decisiones.

El propósito de este Manual de Organización de la Dirección de Programación del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, es conocer las funciones, líneas de mando y la estructura orgánica de esta área que forma parte de la Administración Pública Municipal.

2. Objetivo del Manual

Dar a conocer de manera clara y precisa el marco normativo, permitiendo identificar la estructura orgánica, informar con precisión y claridad acerca de las atribuciones, funciones y responsabilidades de la Dirección de programación, para así brindar un mejor servicio mediante las unidades administrativas que interactúan con esta dirección.

Este documento señala las funciones del personal que integra la plantilla laboral en orden jerárquico para así evitar duplicidad o incertidumbre acerca de las obligaciones que corresponden a cada puesto.

3. Directorio de Funcionarios

Nombre	Cargo	Ubicación Física	Teléfono Oficina	Email
L.C. Yadira Jiménez De la Cruz	Director	Calle Aldama S/N Col. Centro Frontera, Centla, Tabasco	(913) 332.0468	programacion@centla.gob.mx
L.C.P. Federico Hernández González	Subdirector	Calle Aldama S/N Col. Centro Frontera, Centla, Tabasco	(913) 332.0468	programacion@centla.gob.mx
Lic. Miguel Atila Pérez Casanova	Coordinador del Ramo "33"	Calle Aldama S/N Col. Centro Frontera, Centla, Tabasco	(913) 332.0468	programacion@centla.gob.mx

Ing. Norma Quevedo Aguilar	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Calle Aldama S/N Col. Centro Frontera, Centla, Tabasco	(913) 332.0468	programacion@centla.gob.mx
Tec. Magalis Zapata De la Cruz	Jefe de Departamento Operaciones Presupuestales	Calle Aldama S/N Col. Centro Frontera, Centla, Tabasco	(913) 332.0468	programacion@centla.gob.mx
C.P. Arnulfo López Izquierdo	Área de Control Presupuestal	Calle Aldama S/N Col. Centro Frontera, Centla, Tabasco	(913) 332.0468	programacion@centla.gob.mx
Carlos Bernardo Báez Ochoa	Área de Planeación	Calle Aldama S/N Col. Centro Frontera, Centla, Tabasco	(913) 332.0468	programacion@centla.gob.mx

4. Marco Normativo

a **Dirección de Programación** y las áreas que la conforman se encuentran sustentadas en el siguiente Marco lormativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco

- Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.

OTRAS DISPOSICIONES:

- Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021
- Reglamento del Comité de Compras Municipal.

5. Atribuciones De la Dirección de Programación.

Ley Orgánica de los Municipios

CAPÍTULO VI

De la Dirección de Programación

Artículo 80.

Corresponde a la Dirección de Programación el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar con la participación de las dependencias y entidades de la administración municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, los programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio y los proyectos específicos que fije el presidente municipal;

II. Establecer la coordinación de los programas del Municipio con los del gobierno del Estado y los de los municipios de la región en que se esté ubicado;

III. Diseñar, implantar y actualizar un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades de la administración municipal y asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en la integración de sus programas específicos;

IV. Formular y proponer al presidente municipal el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, así como su modificación o ampliación en el supuesto a que se refiere el artículo 65, fracción III, segundo párrafo de esta Ley, de acuerdo con la disponibilidad de recursos que conforme la previsión de ingresos señale la Dirección de Finanzas;

V. Autorizar el registro de los actos o contratos que resulten de los programas de inversión del Municipio y vigilar su cumplimiento;

VI. Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del Municipio;

VII. Vigilar que los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la administración municipal, se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Ayuntamiento;

VIII. Establecer el seguimiento de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos, del ejercicio del gasto público y del Presupuesto de Egresos del Municipio;

IX. Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal y de estadística general del Municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal;

X. Recabar los datos del seguimiento general de la administración municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir el presidente municipal; y

XI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

6. Misión y Visión

Misión

Aplicar, verificar y administrar con eficacia y eficiencia los recursos presupuestales y financieros autorizados al H. Ayuntamiento de Centla coadyuvando con las unidades administrativas para una buena planeación en el logro de sus objetivos y metas.

Visión

Ser una unidad administrativa proactiva dispuesta a la innovación de sus procesos que bajo los principios del modelo de dirección por calidad brinda servicios y apoyos oportunos y de excelencia, siendo reconocida por su nivel de compromiso, responsabilidad y profesionalismo.

Eficientar la asignación de los recursos para una ejecución optima en mejora de un desarrollo económico, social y cultural del municipio de centro, el cual se distinga por la mejoría en el nivel de vida de su población y la calidad de sus servicios.

7. Estructura Orgánica

1.0 Dirección de Programación

1.1. Subdirección de la Dirección de Programación

1.2. Coordinador del Ramo General 33.

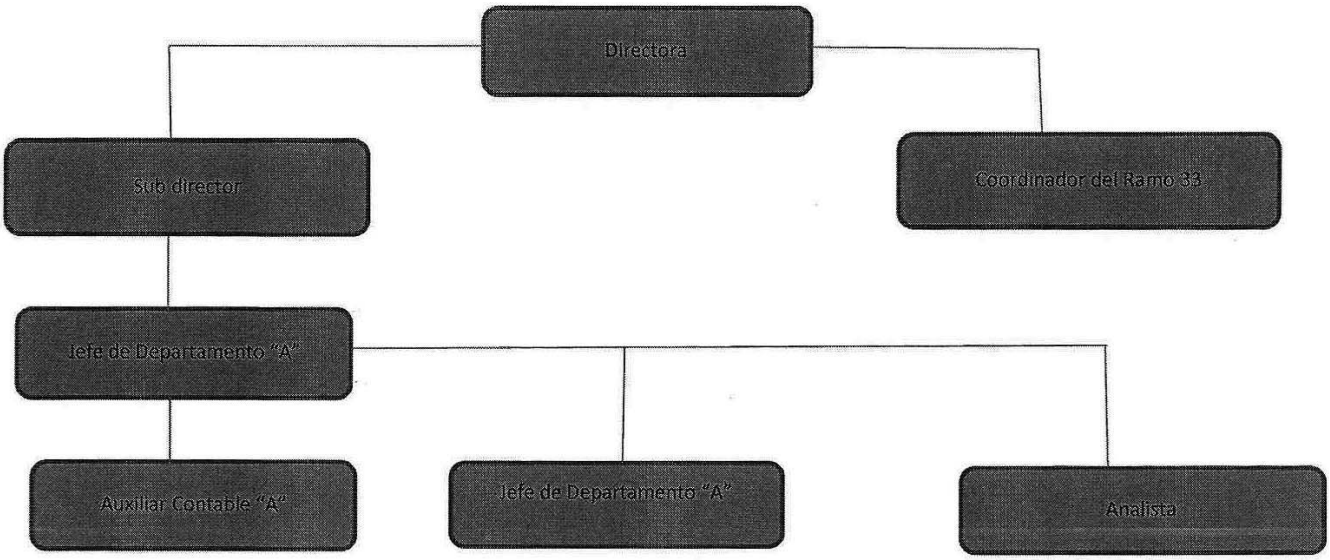
1.3. Jefe de Departamento de Control Presupuestal.

1.4. Jefe de Departamento de Operaciones Presupuestales

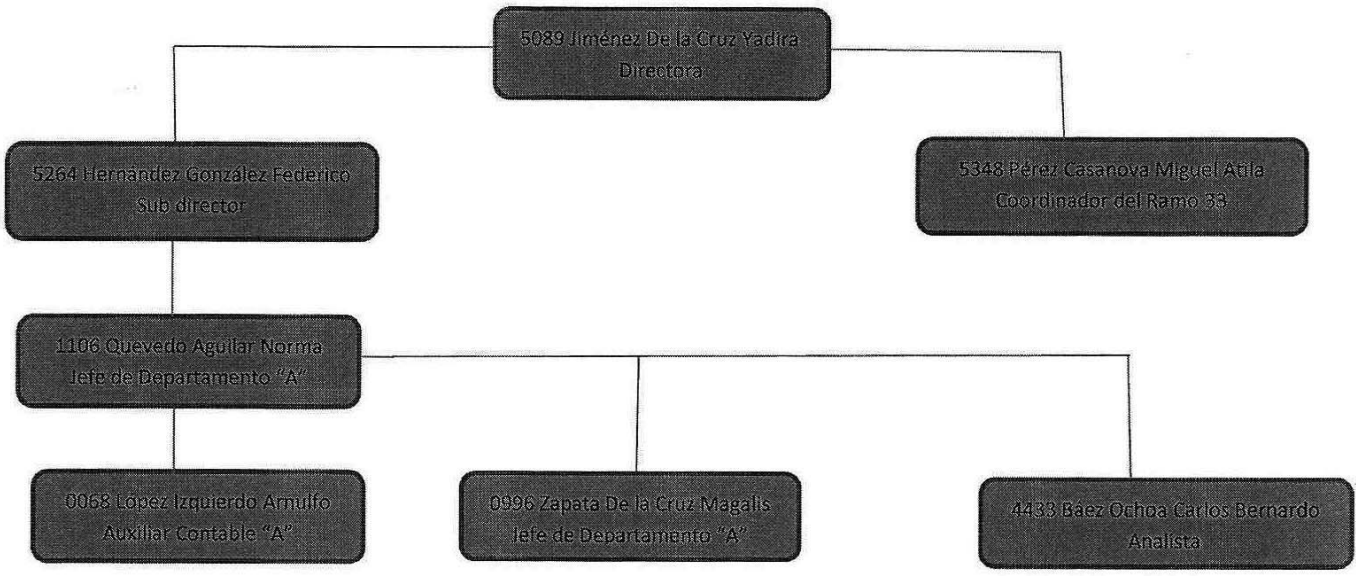
1.5. Área de Control Presupuestal

1.6. Analista de Planeación

8. Organigrama


Directora
Sub director
Coordinador del Ramo 33
Jefe de Departamento "A"
Auxiliar Contable "A"
Jefe de Departamento "A"
Analista

ORGANIGRAMA.



9. Descripción de funciones del cargo.

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Director de Programación
Área de Adscripción:	Dirección de Programación
Jefe Inmediato:	Presidente Municipal
Subordinados:	Subdirector de Programación, Jefe de Departamento de Control Presupuestal, Jefe de Departamento de Operaciones Presupuestales, Jefe de Área de Control Presupuestal, Analista de Planeación y Coordinador del Ramo "33".

Descripción General:

- El titular de este puesto es responsable de dictar e instrumentar las políticas que en materias de programación, presupuestación, análisis y evaluación establezcan las instancias respectivas, así como las líneas estratégicas para el desarrollo del municipio, acatando los acuerdos con el Presidente Municipal.

- Establecer y conducir el proceso de programación y presupuestación, a fin de aprovechar óptimamente los recursos financieros para el adecuado desempeño de las políticas establecidas y el diseño e instrumentación de las acciones estratégicas.

Descripción Específica:

- Coadyuvar con la participación de las dependencias y entidades de la administración municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco,
- Elaborar los programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio y los proyectos específicos que fije el presidente municipal.
- Establecer la coordinación de los programas del Municipio con los del gobierno del Estado y los de los municipios de la región en que se esté ubicado.
- Diseñar, implantar y actualizar un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades de la administración municipal y asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en la integración de sus programas específicos.
- Formular y proponer al presidente municipal el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, así como su modificación o ampliación en el supuesto a que se refiere el artículo 65, fracción III, segundo párrafo de esta Ley, de acuerdo con la disponibilidad de recursos que conforme la previsión de ingresos señale la Dirección de Finanzas.
- Autorizar el registro de los actos o contratos que resulten de los programas de inversión del Municipio y vigilar su cumplimiento.
- Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del Municipio.
- Vigilar que los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la administración municipal, se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Ayuntamiento.
- Establecer el seguimiento de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos, del ejercicio del gasto público y del Presupuesto de Egresos del Municipio.

- Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal y de estadística general del Municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal.
- Recabar los datos del seguimiento general de la administración municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir el presidente municipal.
- Aprobar las afectaciones presupuestales, con base en el Presupuesto de egresos municipal y las autorizaciones de recursos convenidos con el estado y la federación, a las dependencias y entidades municipales de las inversiones para obras y programas, así como las modificaciones presupuestales a las mismas.
- Informar al Cabildo mensualmente, sobre la situación que guarda el Programa Anual Aprobado, así como presentar para su anuencia las obras y proyectos del Ramo 33.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Perfil del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura, estudios profesionales en Contabilidad, Administración o carreras afines tener título o experiencia al órgano.
Conocimientos:	Conocimientos sobre presupuestación, administración pública, diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas. Así como de la legislación federal, estatal y municipal sobre la operación de recursos.
Experiencia	3 años mínimos (Se requiere conocimientos adquiridos en la práctica o mediante estudios afines).
Características para Ocupar el puesto:	Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, Liderazgo, responsabilidad, capacidad de toma de decisiones, Manejo de sistemas y procesos de información; que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de sus derechos laborales. a) Ser ciudadano mexicano por nacimiento. b) No ser ministro de algún culto religioso. c) No tener antecedentes penales. d) Haber cumplido 21 años antes del día de la elección o designación. e) Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes.

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Subdirector de Programación
Área de Adscripción:	Dirección de Programación
Reporta:	Director de Programación
Supervisa:	Jefe de Departamento de Control Presupuestal, Jefe de Departamento de Operaciones Presupuestales, Jefe de Área de Control Presupuestal y Analista de Planeación.

Descripción Genérica:
▪ Analizar y vigilar el estricto apego a la normatividad vigente de los programas de inversión y expedientes técnicos de proyectos. ▪ Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones de las Auditorias Federales, Estatales y demás dependencias.
Descripción Específica:

- ❖ Cumplir las disposiciones municipales, estatales y federales que norman el funcionamiento y operación de los programas de inversión.
- ❖ Capturar y exportar los reportes trimestrales de Sistema de Recursos Federales Transferidos
- ❖ Mantener permanentemente actualizados los expedientes de las obras públicas municipales y las adquisiciones correspondientes, para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la dirección.
- ❖ Participar en la evaluación y seguimiento de la operación de los programas y obras autorizadas para la integración de la autoevaluación trimestral.
- ❖ Captar en forma oportuna y sistemática la información necesaria relativa los avances en la ejecución y operación de los proyectos comprendidos en el programa operativo anual municipal.
- ❖ Elaborar y publicar los informes trimestrales aplicables a esta Dirección de Programación.
- ❖ Coordinarse con las dependencias ejecutoras para la elaboración de reportes e informes sobre la ejecución de los proyectos de inversión.
- ❖ Elaborar el consolidado de los programas de inversión para el informe de gobierno anual.
- ❖ Participar y coordinar los trabajos conjuntos de los asuntos y actividades de las diferentes áreas de la dirección.
- ❖ Tramitar los informes trimestrales presupuestales y financieros ante la secretaria de gobierno del estado de tabasco para sus publicaciones en el periódico oficial.
- ❖ Las demás que le establezcan las disposiciones legales y aquellas que le confiera expresamente el Director.

Perfil del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura Preferentemente, estudios profesionales en Contabilidad, Administración o carreras afines tener título o experiencia
Conocimientos:	En Ciencias Económico Administrativas y manejo de Fondos Federales.
Experiencia	3 años mínimos (Se requiere conocimientos adquiridos en la práctica o mediante estudios afines).
Características para Ocupar el puesto:	Liderazgo, conocimientos, organización, toma de decisiones, control, sensibilidad política, relaciones en medios Gubernamentales. Que deben ser observadas en el desempeño de su cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento. Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes.

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Coordinación del Ramo General 33.
Área de Adscripción:	Dirección de Programación
Reporta:	Director de Programación
Supervisa:	Personal a su cargo

Descripción Genérica:

- Mejorar el desarrollo social en las Comunidades Rurales Marginadas, con el propósito de abatir la pobreza, marginación y desempleo; impulsando la infraestructura rural y urbana de poblaciones menores.

- Dar seguimiento al cumplimiento de objetivos, indicadores y metas que plantean las diferentes Direcciones de este Ayuntamiento en sus procedimientos y/o procesos dentro de su Programa de Trabajo, para evaluar su porcentaje de avance, así como el manejo adecuado de los recursos del Ramos General "33" de acuerdo a los lineamientos correctos establecidos con la SEDESOL.

Descripción Específica:

- Coordinar las actividades referentes a la operación de los Programas del Ramo General 33 en el ámbito Municipal, en cuanto a las responsabilidades definidas para los H. Ayuntamientos en observancia de las Políticas y Lineamientos establecidos.

- Participar en la Planeación e Instrumentación de los Programas en las localidades del Municipio, en coordinación con Obras Publicas y las Dependencias Normativas del Gobierno del estado y la Federación, con especial cuidado a la delimitación de los ámbitos de competencia conforme a las disposiciones vigentes y las instrucciones expresas de la dirección.

- Apoyar el desarrollo de los programas general del ramo 33, en atención de la difusión, promoción y organización de las acciones en las comunidades del municipio, por medio de la explicación de los Lineamientos, modalidades y mecanismos de operación.

- Establecer archivos únicos ordenados, clasificando e integrando toda la documentación relacionada con cada uno de los programas del Ramo 33.

- Promover en forma democrática la Integración de los comités de obras y los vocales de control y vigilancia; llevar un registro ordenado de estos, y de la misma forma, apoyar sus actividades, manteniendo contacto permanente con ellos para efecto de control y seguimiento del programa.

- Levantar actas o minutas, firmadas y selladas por supervisión de trabajos desarrollados, informes de grado de avances y aplicación de los recursos.

- Integrar las propuestas de las localidades, escuelas, grupos sociales rurales y urbanos y particulares, que sean posibles beneficiarios de los programas del ramo 33 y canalizarlo con el visto bueno del director, para su trámite y posible aprobación.

- Recibir las quejas y denuncias que se susciten con motivo de la ejecución de obras y operación de los programas de la competencia del municipio y canalizarlas a la instancia respectiva para su debida atención, tratamiento, e implementación de medidas corruptivas o sanciones que se ameriten.

- Recibir y enviar a las dependencias normativas, las comprobaciones requisitadas, conforme a los lineamientos de los manuales de operación de los programas del ramo 33, así como sus avances y resultados; y Las demás que determinen al respecto el director y los ordenamientos que rigen los programas del Ramo 33.

- Realizar estudios y proyectos tendientes a promover el desarrollo social del municipio.

- Integrar la relación de obras y acciones para informar a la ciudadanía sobre los avances y beneficios generados y dar cumplimiento a los requerimientos a la ley de coordinación fiscal y a la ley transparencia y acceso a la información pública.
- formular los reportes de obras convenidas con la federación y registrar los avances ante la página web de la S.H.C.P.
- Coordinar los informes de asuntos en trámite a cargo de la dirección de programación para obtener datos sobre asuntos concluidos y pendientes que permitan precisar instrucciones en su atención.
- Coordinar el establecimiento de los canales de comunicación con las diferentes dependencias tanto municipales, estatales y federales.
- Atender y orientar los diversos asuntos en materia de transparencias y acceso a la información pública.
- Mantener constante relación entre Bienestar y el Municipio para aplicar las reglas de operación de los recursos del Ramo General "33" Fondo III.

Perfil del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura Preferentemente
Conocimientos:	En Ciencias Económico Administrativas y manejo de Fondos Federales.
Experiencia	3 años mínimos.
Características para Ocupar el puesto:	Liderazgo, conocimientos, organización, toma de decisiones, control, sensibilidad política, relaciones en medios Gubernamentales.

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
Área de Adscripción:	Dirección de Programación
Reporta:	Director de Programación
Supervisa:	Jefe de Departamento de Operaciones Presupuestales, Jefe de Área de Control Presupuestal y Analista de Planeación.

Descripción Genérica:

- Elaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual, del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Egresos.
- Dar un seguimiento puntual al ejercicio de los recursos, vigilar las afectaciones presupuestales a los planes, programas y proyectos que realiza el H. Ayuntamiento procurando en todo momento vigilar el sano ejercicio de los recursos públicos
- Analizar y vigilar el estricto apego a la normatividad vigente de los programas de inversión y expedientes técnicos de proyectos.
- Difundir e instrumentar los lineamientos normativos que permitan a las áreas elaborar sus Programas Operativos Anuales y sus previsiones presupuéstales en materia de inversión y obra pública.

Descripción Específica:

- Formular la apertura programática y los lineamientos para la elaboración de la propuesta de inversión pública municipal.
- Integrar la propuesta de inversión anual de las participaciones y recursos propios, de acuerdo a objetivos de los programas y prioridades del desarrollo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Analizar los expedientes técnicos unitarios correspondientes a los programas de inversión, así como los anexos técnicos de autorización y efectuar los tramites oportunamente ante las instancias correspondientes.
- Analizar y registrar los oficios de autorización, aprobación y los anexos técnicos de autorización de los programas de inversión.
- Validar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adecuaciones presupuestales de los programas de inversión de las dependencias municipales correspondientes a las participaciones y los recursos propios.
- Tramitar los oficios y anexos de aprobación de obras municipales y programas fondeados con las participaciones y los recursos propios.
- Formular estados presupuestales mensuales de la inversión ejercida, de acuerdo a las estructuras financieras establecidas.
- Integración del Informe mensual para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado

- ❖ Integrar informes para Sesión de Cabildo

- ❖ Las demás que le establezcan las disposiciones legales y aquellas que le confiera expresamente el Director.

Perfil del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura Preferentemente, estudios profesionales en Contabilidad, Administración o carreras afines tener título o experiencia
Conocimientos:	En Ciencias Económico Administrativas y manejo de Fondos Federales.
Experiencia	3 años mínimos (Se requiere conocimientos adquiridos en la práctica o mediante estudios afines).
Características para Ocupar el puesto:	Liderazgo, conocimientos, organización, toma de decisiones, control, sensibilidad política, relaciones en medios Gubernamentales. Que deben ser observadas en el desempeño de su cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento. Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes.

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Analista de Planeación
Área de Adscripción:	Dirección de Programación
Reporta:	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
Supervisa:	Personal a su cargo

Descripción Genérica:

- El titular de este puesto es responsable de coordinar los trabajos de elaboración del PMD, vincula la programación y el presupuesto con la planeación, asigna el gasto para que sea congruente con las prioridades del PMD, orienta el presupuesto al logro de los objetivos del PMD y en coordinación con las demás dependencias municipales, elabora el Presupuesto Basado en Resultados.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las Matrices de Indicadores

Descripción Específica:

- Coadyuvar a la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, mediante el establecimiento de los mecanismos de coordinación municipal con cada una de las direcciones para fijar en forma coordinada el rumbo del Municipio.
- Apoyar el fomento de la participación de todos los sectores sociales de la población, en el sistema municipal de planeación.
- Recibir e integrar y procesar las propuestas y demandas vertidas en los foros de consulta ciudadana, para integrar el Plan Municipal de Desarrollo.
- Normar, coordinar y asesorar la formulación de los programas operativos anuales de las dependencias de la administración pública municipal e integración de las MIR.
- Registrar los avances de los Indicadores del Fondo IV ante la página web de la S.H.C.P.
- Coadyuvar para formular el anteproyecto de egresos del municipio.
- Coordinar los trabajos del comité de planeación para el desarrollo del municipio.
- Proporcionar asesoría técnica en materia de planeación y de Presupuesto Basado en Resultados (PbR), a los enlaces que designen los titulares de las dependencias de la administración municipal.
- Actualizar y/o mejorar las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) de acuerdo a las necesidades del municipio.
- Evaluar las Matrices de Indicadores de los Programas Presupuestarios.
- Dar cumplimiento a la función de evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y del Programa Operativo Anual, conforme a la presupuestación por resultados y la evaluación conforme a Indicadores de desempeño.

Perfil del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura Preferentemente

Conocimientos:	En Ciencias Económico Administrativas y manejo de Fondos Federales.
Experiencia	3 años mínimos.
Características para Ocupar el puesto:	Liderazgo, conocimientos, organización, toma de decisiones, control, sensibilidad política, relaciones en medios Gubernamentales.

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Operaciones Presupuestales
Área de Adscripción:	Dirección de Programación
Reporta:	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
Supervisa:	Personal a su cargo

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
▪ Verifica la suficiencia presupuestal y afecta correctamente con la autorización del Director el gasto de las unidades generadoras del H. Ayuntamiento. Para así registrar y realizar las órdenes de pago.
Descripción Específica:
❖ Registrar y realizar las afectaciones. ❖ Elaborar Ordenes de Pago por sueldos y salarios, proveedores, prestadores de servicios, fondos revolventes, gastos a comprobar y diversas. ❖ Verificar suficiencia presupuestal. ❖ Elaboración de informes trimestrales de Indicadores de Desempeño del Gasto. ❖ Elaboración de reporte trimestral de Kardex de referencias económicas concluidas en el trimestre para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado. ❖ Coadyuvar con información referente al Ejercicio del gasto para las auditorias correspondiente a este Municipio.

Perfil del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura preferentemente
Conocimientos:	Conocimientos generales sobre la operación de recursos.
Experiencia	3 años mínimos.
Características para Ocupar el puesto:	Responsabilidad, Manejo de sistemas y procesamiento de la información.

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Área de Control Presupuestal
Área de Adscripción:	Dirección de Programación
Reporta:	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
Supervisa:	Personal a su cargo

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
▪ Coadyuvar con el Departamento de Control Presupuestal para el seguimiento puntual al ejercicio de los recursos, vigilar las afectaciones presupuestales a los planes, programas y proyectos que realiza el H. Ayuntamiento procurando en todo momento vigilar el sano ejercicio de los recursos públicos.
Descripción Específica:
❖ Realizar las adecuaciones presupuestarias. ❖ Revisar la situación física-financiera de los proyectos. ❖ Dar seguimiento a los acuerdos del Anexo Técnico del Convenio SUBSEMUN. ❖ Revisar expedientes técnicos nuevos y definitivos. ❖ Solicitar expedientes técnicos definitivos a las áreas operativas, previa conciliación. ❖ Imprimir cédulas técnicas, adecuaciones y recabar firmas. ❖ Coadyuvar en la integración del paquete presupuestal para la cuenta pública que se entrega en el Órgano Superior de Fiscalización. ❖ Llevar los archivos del paquete presupuestal con adecuaciones, cédulas técnicas y expedientes técnicos.

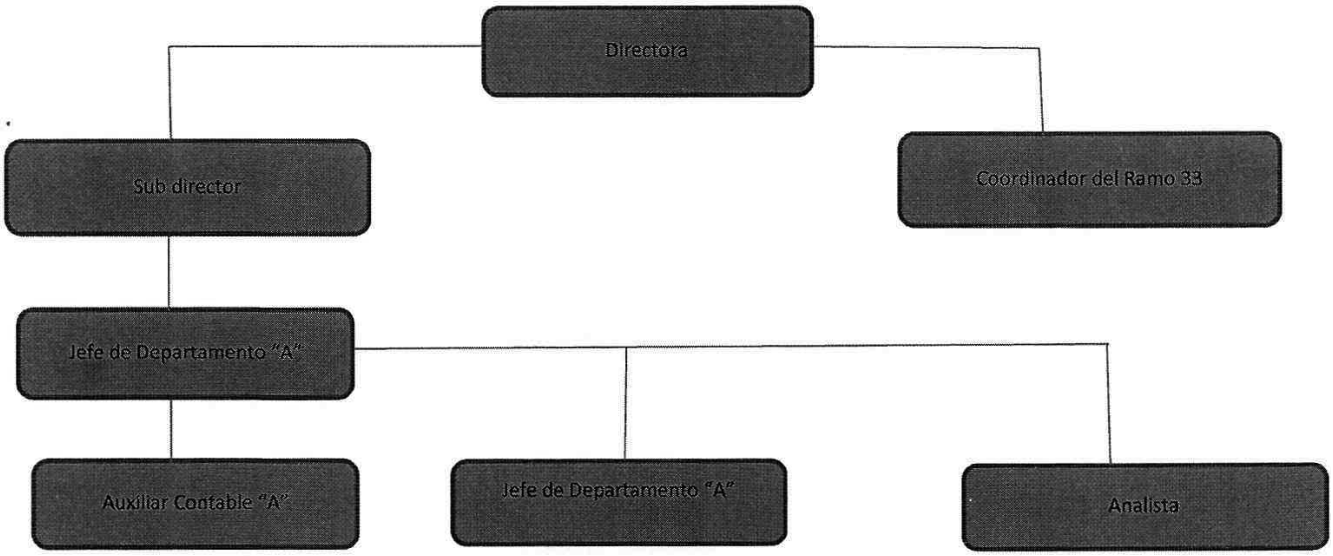
Perfil del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura preferentemente
Conocimientos:	Conocimientos generales de la legislación federal, estatal y municipal sobre la operación de recursos.
Experiencia	3 años mínimos.
Características para Ocupar el puesto:	Responsabilidad, Manejo de sistemas y procesamiento de la información.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CENTLA, TABASCO
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
2018-2021.

ORGANIGRAMA.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

Procedimiento:	Elaboración del Presupuesto
Participantes:	Áreas Administrativas Dirección de Programación H. Cabildo Secretaria del Ayuntamiento

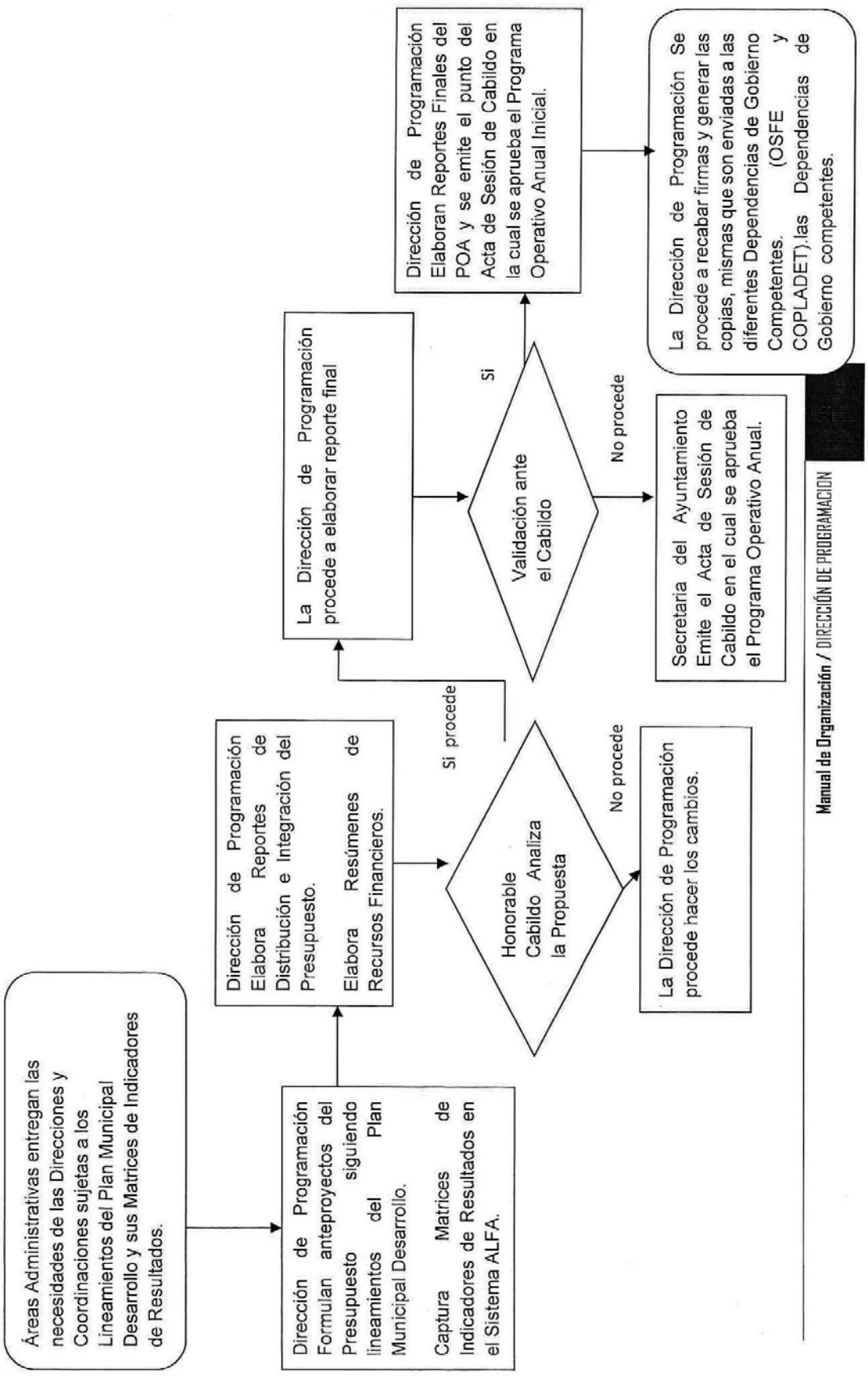
OBJETIVO

Realizar una adecuada Planeación y Programación de los Recursos Financieros con la finalidad de que sean contemplados los gastos fijos de operación de cada Área Administrativa y Operativa de todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como las obras y acciones específicas siguiendo los Lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo.

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

Unidad Administrativa responsable:	Dirección de Programación	
Procedimiento:	Elaboración del Presupuesto General de Egreso.	
01.-	Áreas Administrativas	Entregan las necesidades de las Direcciones y Coordinaciones sujetas a los Lineamientos del Plan Municipal Desarrollo y sus Matrices de Indicadores de Resultados.
02.-	Dirección de Programación	Formulan anteproyectos del Presupuesto siguiendo lineamientos del Plan Municipal Desarrollo. Captura Matrices de Indicadores de Resultados en el Sistema ALFA.
03.-	Dirección de Programación	Elaboración de Reportes de Distribución e Integración del Presupuesto. Elaboración de Resúmenes de Recursos Financieros.
04.-	Honorable Cabildo	Analiza la Propuesta; Si es aprobada, la Dirección de Programación procede a elaborar reporte final, sino es aprobada la Dirección de Programación procede hacer los cambios.
05.-	Dirección de Programación	Efectúa ajustes a la propuesta si los hubiese, sino se procede a elaborar reporte final del POA.
06.-	Secretaria del Ayuntamiento	Emite el Acta de Sesión de Cabildo en el cual se aprueba el Programa Operativo Anual.
07.-	Dirección de Programación	Se procede a recabar firmas y generar las copias, mismas que son enviadas a las diferentes Dependencias de Gobierno Competentes. (OSFE y COPLADET).

DIAGRAMA DE FLUJO.- FORMULACION DEL PRESUPUESTO



TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

Procedimiento:	Transferencias Presupuestales
Participantes:	Dirección de Programación Dependencias responsables de gasto.

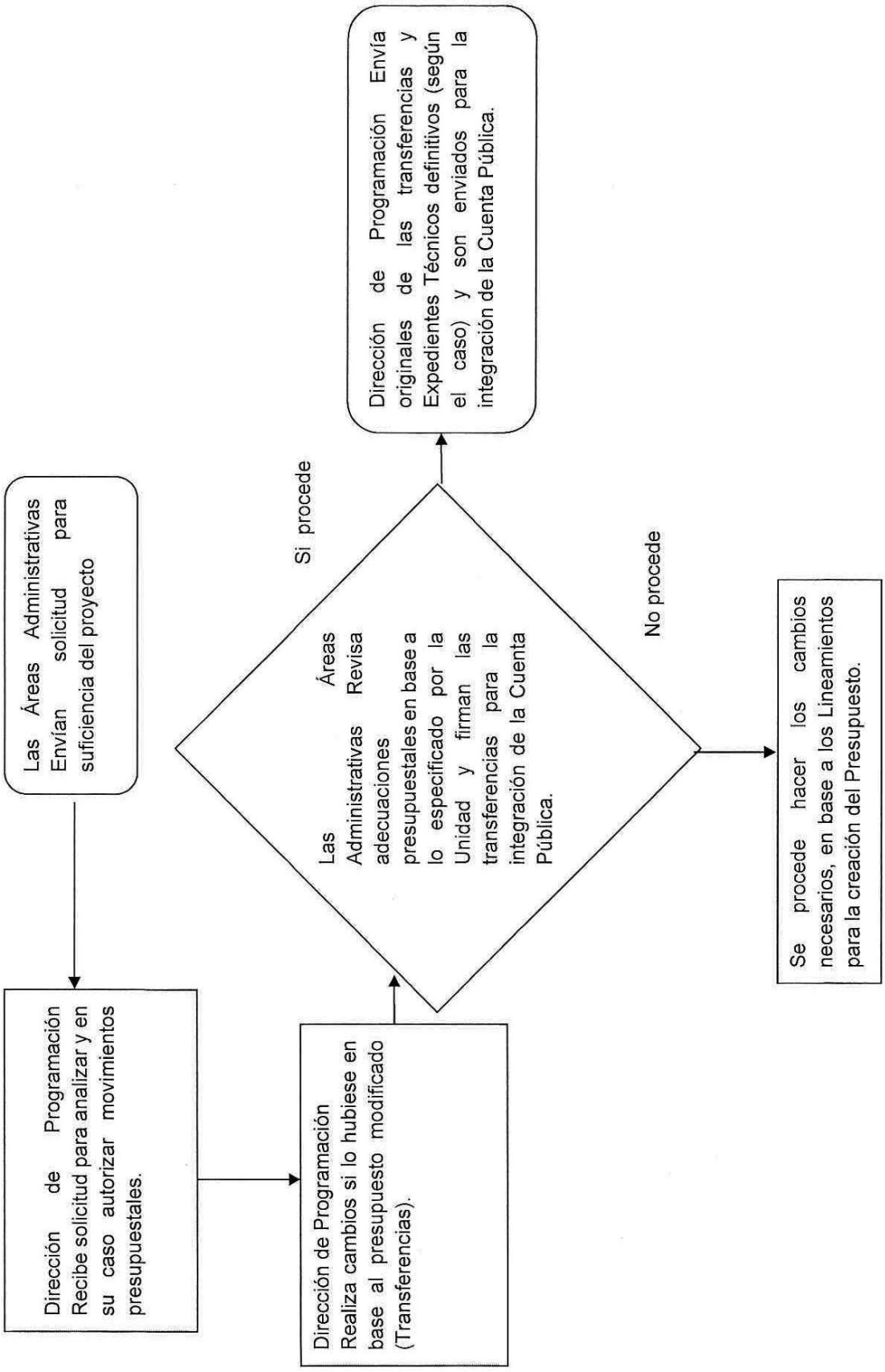
OBJETIVO

Dar suficiencia presupuestal a las partidas agotadas, así como cancelar o transferir recursos de un proyecto a otro.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Administrativa responsable:	Dirección de Programación	
Procedimiento:	Elaboración y trámite de trasferencias de recursos.	
01.-	Áreas Administrativas	Envían solicitud para suficiencia del proyecto
02.-	Dirección de Programación	Recibe solicitud para analizar y en su caso autorizar movimientos presupuestales.
03.-	Dirección de Programación	Realiza cambios si lo hubiese en base al presupuesto modificado (Transferencias).
04.-	Áreas Administrativas	Revisa adecuaciones presupuestales en base a lo especificado por la Unidad y firman las transferencias para la integración de la Cuenta Pública.
05.-	Dirección de Programación	Envía originales de las transferencias y Expedientes Técnicos definitivos (según el caso) y son enviados para la integración de la Cuenta Pública.

DIAGRAMA DE FLUJO.- TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL



REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL DE ÓRDENES DE PAGO

Procedimiento:	Registro y Control Presupuestal de Órdenes de Pago
Participantes:	Dirección de Administración Dirección de Programación Dependencias responsables de gasto.

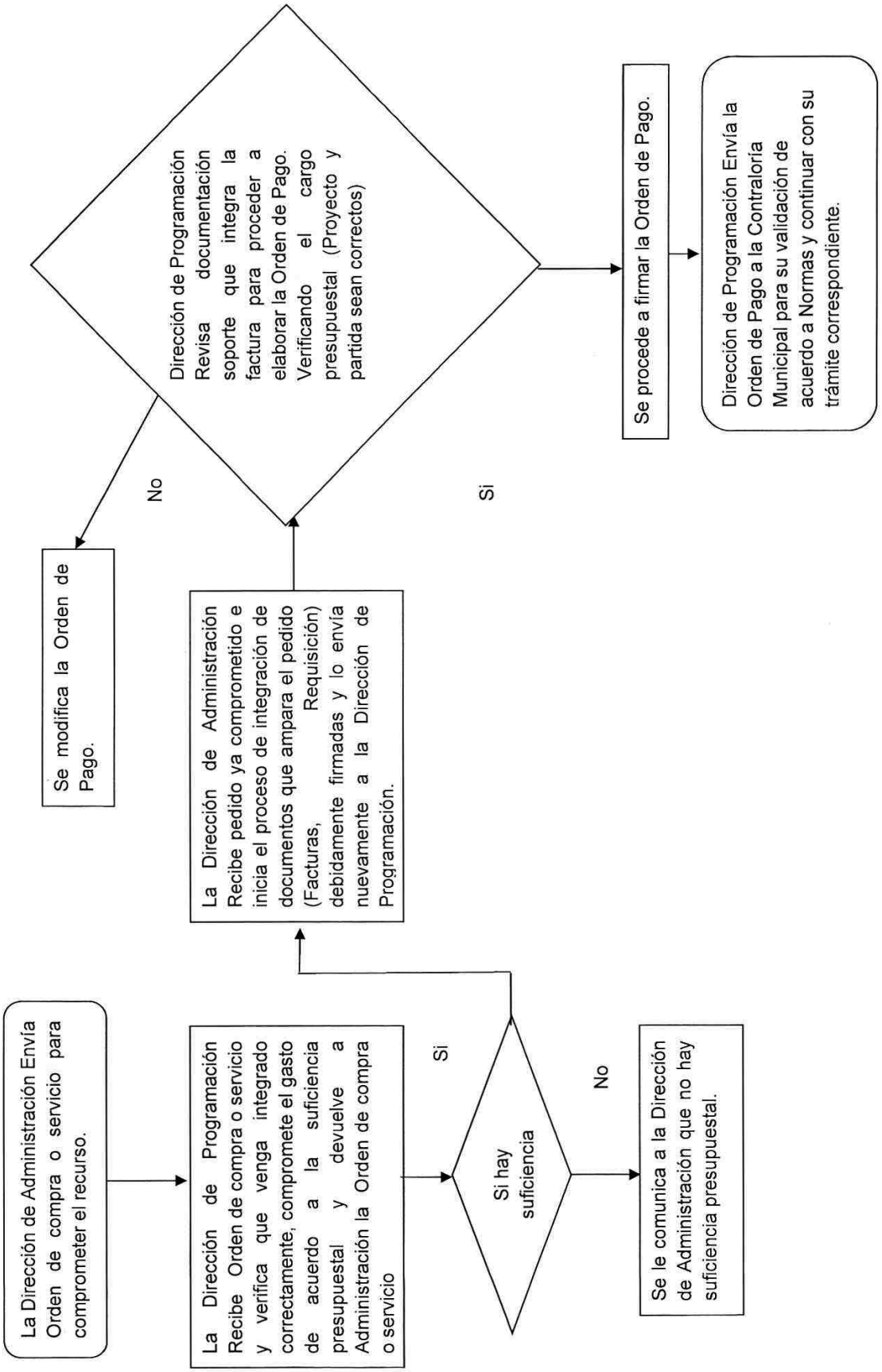
OBJETIVO

Controlar el Ejercicio Presupuestal conforme al techo asignado a los proyectos, previendo con ello que exista una adecuada afectación presupuestal, de acuerdo al monto autorizado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Administrativa responsable:	Dirección de Programación	
Procedimiento:	Registro y Control Presupuestal de Órdenes de Pago.	
01.-	Dirección de Administración	Envía Orden de compra o servicio para comprometer el recurso.
02.-	Dirección de Programación	Recibe Orden de compra o servicio y verifica que venga integrado correctamente, compromete el gasto de acuerdo a la suficiencia presupuestal y devuelve a Administración la Orden de compra o servicio
03.-	Dirección de Administración	Recibe pedido ya comprometido e inicia el proceso de integración de documentos que ampara el pedido (Facturas, Requisición) debidamente firmadas y lo envía nuevamente a la Dirección de Programación.
04.-	Dirección de Programación	Revisa documentación soporte que integra la factura para proceder a elaborar la Orden de Pago. Verificando el cargo presupuestal (Proyecto y partida sean correctos) y se firma.
05.-	Dirección de Programación	Envía la Orden de Pago a la Contraloría Municipal para su validación de acuerdo a Normas y continuar con su trámite correspondiente.

DIAGRAMA DE FLUJO.- TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES



CIERRE DE EJERCICIO PRESUPUESTAL

Procedimiento:	Cierre del Ejercicio Presupuestal.
Participantes:	Dirección de Programación. Dependencias responsables de gasto.

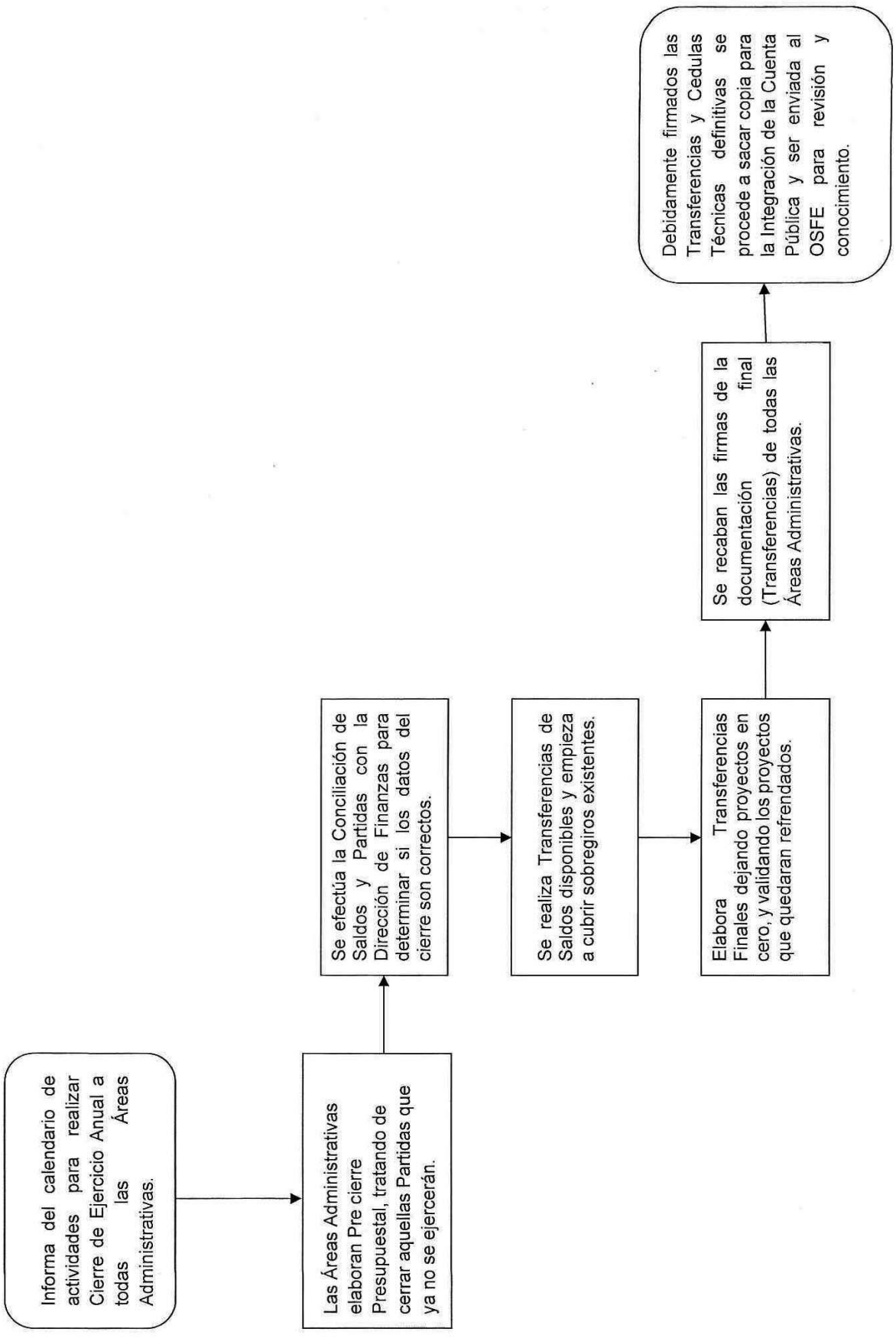
OBJETIVO

Presentar Informe Final del Presupuesto ejercido al término del ejercicio final.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Unidad Administrativa responsable:	Dirección de Programación	
Procedimiento:	Cierre del Ejercicio Fiscal	
01.-	Dirección de Programación	Informa del calendario de actividades para realizar cierre de Ejercicio Anual a todas las Áreas Administrativas.
02.-	áreas Administrativas	Elabora Pre cierre Presupuestal, tratando de cerrar aquellas partidas que ya no se ejercerán.
03.-	Dirección de Programación	Se efectúa la Conciliación de Saldos y Partidas con la Dirección de Finanzas para determinar si los datos del cierre son correctos. Se realiza transferencias de saldos disponibles y empieza a cubrir sobregiros existentes. Elabora transferencias finales dejaron proyectos en cero, y validando los proyectos que quedaran refrendados. Se recaban las firmas de la documentación final (transferencias) de todas las Áreas Administrativas.
04.-	Dirección de Programación	Debidamente firmados las Transferencias y Cedulas Técnicas definitivas se procede a sacar copia para la Integración de la Cuenta Pública y ser enviada al OSFE para revisión y conocimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO.- CIERRE DEL EJERCICIO ANUAL



ÁREA: PROGRAMACION MUNICIPAL

DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FORMALIZACIÓN	
AUTORIZÓ **MTRO. JESÚS ALBERTO CAMACHO MENDOZA** **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**	**ACTUALIZO:** **LIC. JESÚS ALBERTO GALLEGOS DÍAZ DEL CASTILLO** **DIRECTOR JURÍDICO**
VO. BO. **L.C.P. SALVADOR JUÁREZ GARCÍA** **CONTRALOR MUNICIPAL**	**REVISÓ** **L.C. YADIRA JIMENEZ DE LA CRUZ** **DIRECTORA DE PROGRAMACION**

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.

M.A.E. Guadalupe Cruz Izquierdo
Presidente Municipal y Primer Regidor

C. Arturo de la Cruz Cuevas
Segundo Regidor y Síndico de Ingresos

C. Jovina Acosta Mayo
Tercer Regidor y Síndico de Egresos

C. Eulalio Méndez Hernández
Cuarto Regidor

C. María Guadalupe Pérez López
Quinto Regidor

C. Juan Sánchez Sánchez
Sexto Regidor

C. Isabel Yazmín Orueta Hernández
Séptimo Regidor

C. Alfonso Velázquez Damián
Octavo Regidor

C. Yanett de la Cruz Ramírez
Noveno Regidor

C. Genaro Mendoza Hernández
Décimo Regidor

C. Sandra Bribiesca Cifuentes
Décimo Primer Regidor

C. Rebeca del Carmen Avalos Rodríguez
Décimo Segundo Regidor

C. Lorena Alejandra Rodríguez Calderón
Décimo Tercer Regidor

C. Eligio Zurita Ramos
Décimo Cuarto Regidor

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGA EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE FRONTERA, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

M.A.E. GUADALUPE CRUZ IZQUIERDO
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. IRMA MAGDALENA ÁLVAREZ GÓMEZ
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL
2018 - 2021

No.- 2241

CENTLA FRONTERA, CENTLA TABASCO, AGOSTO 2019.

Centla

GOBIERNO QUE DIGNIFICA

H. Ayuntamiento Constitucional

2018 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2016-2018

FORMALIZACIÓN

AUTORIZACIÓN: **M.A.E. GUADALUPE CRUZ IZQUIERDO.**
PRESIDENTE MUNICIPAL

VALIDACIÓN: **C. JORGE ZURITA CORRIGEUX.**
DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

REVISIÓN: **LIC. JESUS ALBERTO GALLEGOS DIAZ DEL CASTILLO.**
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.

LUGAR Y FECHA

FRONTERA, CENTLA, TABASCO, DICIEMBRE DEL 2018

II. CONTENIDO

I. IDENTIFICACIÓN.....

II. CONTENIDO .....

III. INTRODUCCIÓN.....

IV. MARCO NORMATIVO.....

V. OBJETIVOS.....

VI. ESTRUCTURA .....

VII. ATRIBUCIONES.....

VIII. MISIÓN.....

IX. VISIÓN.....

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....

XI. ORGANIGRAMA.....

XII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....

XIII. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS.....

XIV. PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS CINCO PERSONAS.....

XV. PROCEDIMIENTO PARA PAGO Y AMORTIZACIÓN DE ANTICIPOS.....

XVI. PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE OBRA Y SUMINISTRO CON CALIDAD .....

XVII. PROCEDIMIENTO PARA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS TRABAJOS.....

XVIII. PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATOS .....

XIX. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA. RECEPCIÓN, FINIQUITO Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS.....

XX. DIRECTORIO .....

III. INTRODUCCION

La realización del presente documento fue prioridad al iniciar el gobierno municipal actual se destacó la prioridad de atender el concepto de desarrollo urbano, como un eje importante, preparando a Centla, para su progreso integral en un futuro cercano. Bajo esta premisa se tomó la acción concreta y en manera de responder a esta necesidad sentida se creó la dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales, para que esta promulgue el manual de organización y planeación urbana la cual representa la oportunidad de contar con una plataforma sostenible para el ordenamiento del crecimiento que se presente en la geografía del municipio. Este manual ofrece a la ciudadanía, servicios de tramitación, normatividad, orientación e información eficientes y efectivos que fomentan un esquema global, facilitando y garantizando así su desarrollo ordenado, armónico y una mejor calidad de vida para sus habitantes.

Esta herramienta de trabajo facilitará el cumplimiento del Programa Integral de Obra Pública plasmado en el Programa Institucional de Desarrollo Municipal 2013-2015

El contenido de este manual se modificará periódicamente conforme las circunstancias de la operación lo demanden y los cambios en los programas Institucionales o en la Normatividad que lo rige lo hagan necesario.

IV. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglas Generales para la Contratación y la Ejecución de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos emitidos por la Secretaria de la Contraloría y Desarrollo Administrativo a través de los oficios-circulares publicados en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley de Ordenamiento Territorial Sustentable del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Reglamento de Construcciones del Municipio de Centla.
- Ley de condominios del Estado de Tabasco

V. OBJETIVOS

Regular las actividades que en materia de desarrollo, planeación urbana y servicios relacionados con las mismas se desarrollan en el Organismo, con la descripción clara de las acciones encaminadas al desarrollo eficiente de las funciones y al cabal cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento, de la Normatividad vigente en la materia y de los Programas Institucionales.

A través del conocimiento de la normatividad, de las obligaciones que de la misma se derivan y de la autoridad delegada en cada servidor público, en la ejecución de las funciones encomendadas para el logro de los objetivos de caminos y puentes estatales, ampliaciones de energía eléctrica, construcción de viviendas y planeación urbana.

VI Estructura

La estructura orgánica del manual de organización y planeación urbana, presenta las características particulares que ofrecen ventajas importantes para el tratamiento integral de los aspectos básicos municipales, además de las áreas tradicionalmente asociadas, como son Planeación Urbana, Control Urbano, Fraccionamientos y Ecología, esta Dirección tiene también responsabilidad administrativa sobre las áreas de Reservas Territoriales, Ingeniería de Tránsito y Vialidad.

La integración de estas últimas áreas, bajo una misma dirección municipal, permite la integración completa del control y ordenamiento territorial, así como la articulación de las políticas de administración, funcionalidad y planeación urbana con mayor alcance y profundidad para lograr una proyección significativa del Municipio.

Esta estructura, permite salvar disfunciones tradicionalmente encontradas en esquemas municipales, que mantienen separadas las áreas de responsabilidad, que tienen un impacto común en el crecimiento y funcionalidad de la ciudad.

La Dirección de obras ordenamiento territorial y servicios municipales, se conforma por el departamento de ordenamiento territorial Para organización y Planeación Urbana, fraccionamientos, Reservas Territoriales; Ingeniería de Tránsito y Vialidad; Ecología, y la oficina de Normatividad y fiscalización en trabajo multidisciplinario.

VII. ATRIBUCIONES.

POR LO ESTIPULADO EN LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS EN EL ARTÍCULO 84, LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES, CORRESPONDE EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

REFORMADA EN EL SUP. AL P.O. OFICIAL 6918 DE FECHA 24 DE DICIEMBRE DE 2008).

I. Formular los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la aprobación del H. Ayuntamiento;

REFORMADA EN EL SUP. AL P.O. OFICIAL 6918 DE FECHA 24 DE DICIEMBRE DE 2008

II. Formular, conducir y evaluar la política de ordenamiento territorial municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana;

REFORMADA EN EL SUP. AL P.O. OFICIAL 6918 DE FECHA 24 DE DICIEMBRE DE 2008

III. Proponer al Presidente Municipal la creación de las zonas de reserva ecológicas y la expedición de los reglamentos correspondientes, y promover y auxiliar, en la materia de su competencia, al cumplimiento y ejecución de los Programas Nacionales y Estatales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

REFORMADA EN EL SUP. AL P.O. OFICIAL 6918 DE FECHA 24 DE DICIEMBRE DE 2008

IV. Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares, promoviendo, en su caso, la colaboración de los habitantes para su aplicación y llevar el registro, control y vigilancia del uso del suelo de los predios que se encuentren considerados en las áreas de los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial; información que deberá proporcionar al notario público o al particular que lo requiera previa solicitud;

REFORMADA EN EL SUP. AL P.O. OFICIAL 6918 DE FECHA 24 DE DICIEMBRE DE 2008

V. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbanos, así como proponer al Presidente Municipal la celebración de los convenios con el Ejecutivo del Estado, que sobre la política de ordenamiento sustentable del territorio, señala el artículo 11 de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio de Tabasco;

VI. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbanos, así como proponer al C. Presidente Municipal la celebración de los convenios con el Ejecutivo del Estado, que sobre la política de ordenamiento sustentable del territorio, señala el artículo 11 de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio de Tabasco.

VII. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano Municipal;

VIII. Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización y en la promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales;

IX. Participar en la formulación y operación de los planes, programas específicos y servicios públicos, para el abastecimiento y tratamiento de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, de la competencia Municipal, y en su caso, de acuerdo a los convenios respectivos, que se firmen con el Gobierno Estatal;

X. Participar en la planeación y elaborar el Programa de Obras Públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuesto de las mismas, excepto las encomendadas expresamente a otras Dependencias o entes creados legalmente para ello;

XI. Realizar directamente cuando así se autorice en términos de la Ley en la materia, o a través de terceros y vigilar en su caso, en todo o en parte, por acuerdo del C. Presidente Municipal, la construcción de obras urbanas que emprenda el H. Ayuntamiento, por sí o en cooperación con el Estado, o los particulares y que no se encomienden expresamente a otras Dependencias;

XII. Proyectar las normas relativas para el mejor uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del Municipio;

XIII. Ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos de la Ley y los Reglamentos, siempre que no sean encomendados expresamente a otras Dependencias o entes públicos;

XIV. Elaborar y mantener al corriente el avalúo de los bienes inmuebles del Municipio y reunir, revisar y determinar las Normas y Procedimientos para realizarlos;

XV. Determinar la nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del Municipio;

DEROGADA EN EL SUP J AL P.O. 6901 DE FECHA 25 DE OCTUBRE DE 2008

XVI. En general realizar todas las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos enumerados en esta Ley;

XVII. Planear, elaborar y ejecutar el programa de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles y obras públicas en general dependientes del H. Ayuntamiento;

XVIII. Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos Municipales;

DEROGADA EN EL SUP J AL P.O. 6901 DE FECHA 25 DE OCTUBRE DE 2008

XIX. Se deroga.

XX. Mantener en buen estado el alumbrado público y ampliarlo en los asentamientos humanos que lo requieran;

XXI. Administrar los Mercados y Centrales de Abasto Municipales;

XXII. Administrar los panteones que requieran los centros de población;

XXIII. Administrar los rastros, cuidando que el sacrificio de los animales se haga en condiciones higiénicas y cumplan los requisitos necesarios para su consumo;

XXIV. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza las calles, monumentos, parques, puentes, jardines y demás sitios de uso público;

XXV. Establecer los criterios y lineamientos para el trámite de manifestación de impacto ambiental, en la esfera de sus atribuciones;

REFORMADA EN EL SUP J AL P.O. 6901 DE FECHA 25 DE OCTUBRE DE 2008

XXVI. Trabajar de manera conjunta con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y demás Dependencias Municipales, en la supervisión y vigilancia de las obras que se realicen en el territorio municipal, que tengan relación con el manejo, tratamiento y reciclaje de residuos domésticos e industriales, restauración de sitios contaminados y descargas de aguas industriales, considerando la responsabilidad de las empresas e instituciones involucradas y dar seguimiento de acuerdo al ámbito de su competencia.

REFORMADA EN EL SUP J AL P.O. 6901 DE FECHA 25 DE OCTUBRE DE 2008

XXVII. Colaborar con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, así como las autoridades federales y estatales, en las obras de protección y preservación de los recursos de flora y fauna silvestre del Municipio, con el objeto de conservar los recursos naturales;

REFORMADA EN EL SUP J AL P.O. 6901 DE FECHA 25 DE OCTUBRE DE 2008

XXVIII. En coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, elaborara el Programa de Desarrollo Urbano Municipal, estableciendo las medidas necesarias para evitar afectaciones a los elementos naturales; y

ADICIONADA EN EL SUP J AL P.O. 6901 DE FECHA 25 DE OCTUBRE DE 2008

XXIX. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomiende directamente el H. Ayuntamiento o el C. Presidente Municipal.

VIII. MISIÓN

Planear y programar, con la correspondiente participación ciudadana, las obras públicas y servicios municipales a ejecutar que contribuyan a un desarrollo integral y mejor calidad de vida a sus beneficiarios; con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de "Eficiencia, Eficacia y Transparencia".

IX. VISIÓN

Ser una Dependencia líder que garantice e impulse el desarrollo de la infraestructura Municipal en forma coordinada y comprometida permanentemente con la Transparencia y con la búsqueda de la excelencia en los procesos de Planeación, Programación, Presupuestó, Ejecución de Obras, Planes y Proyectos, a fin de dar respuesta a las necesidades de la sociedad.

X . ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

    1.2 Director
    1.3 Asesor
    1.4 Subdirector
    1.5 Secretaria -recepcionista
    1.6 Auxiliar de la dirección
    1.7 Enlace de la unidad de acceso a la información publica
    1.8 Chofer

2. Coordinación de Servicios Municipales.

    2.2 Coordinador
    2.3 Jefe de área
    2.4 Capturista de datos. (secretaria)
    2.5 Auxiliar
    2.6 Área de limpia
    2.7 Área de almacén
    2.8 Área de taller.
    2.9 Área de alumbrado.
    2.10 Mantto. Paisaje Urbano y Vialidad (bacheo)
    2.11 Admón. Mercado Morelos
    2.12 Admón. mercado campesino.
    2.13 Admón. de panteones.
    2.14 Choferes

3. Departamento de Estudios y Proyectos.

    3.2 Jefe del depto.

3.3 Supervisores
3.4 Topógrafo
3.5 Auxiliar.

4. Departamento supervisión de obras y construcciones.

4.2 Subdirector
4.3 Jefe de área
4.4 Supervisores
4.5 Auxiliar.
4.6 Chofer

5. Departamento Administrativo.

5.2 Jefe del departamento.
5.3 Inventario mobiliario y equipo.
5.4 Analista
5.5 Recursos materiales
5.6 Fotocopiadora.
5.7 Archivo
5.8 Auxiliar.

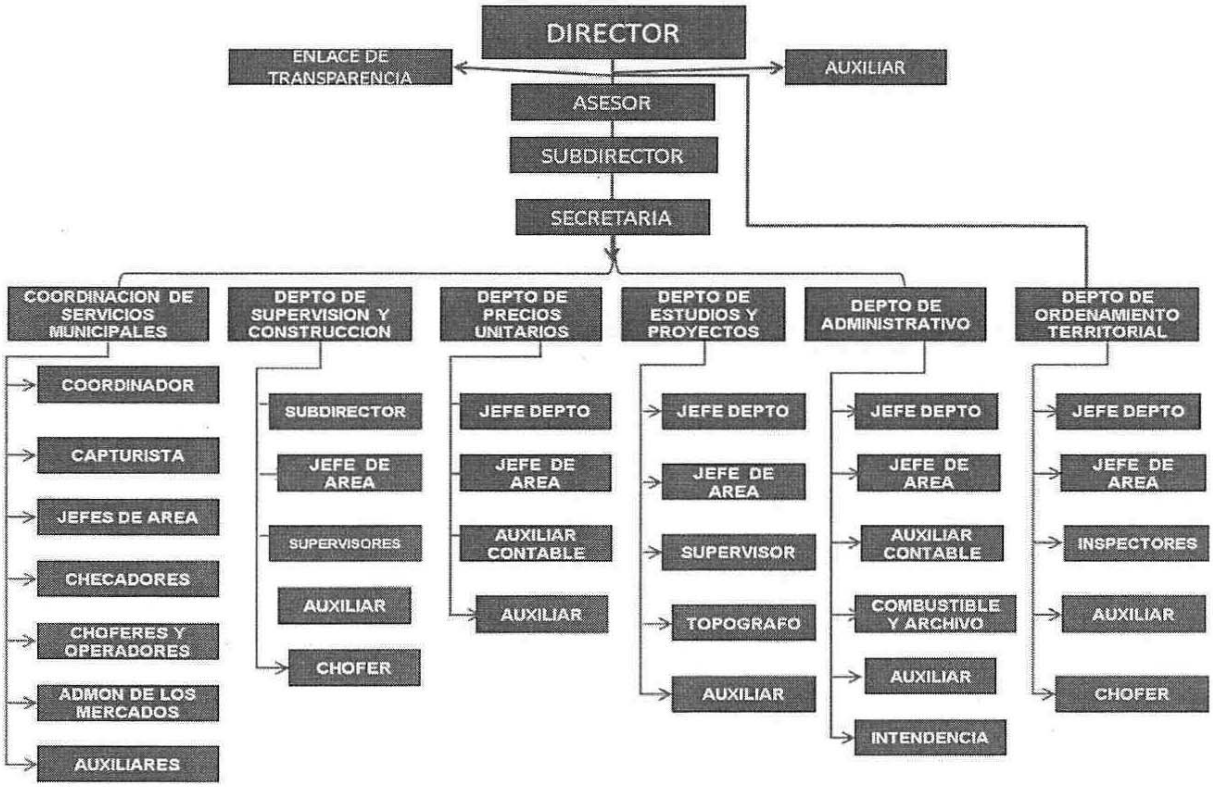
6. Departamento de Analistas de Precios Unitarios.

6.2 Jefe del departamento
6.3 Analistas
6.4 Auxiliares

7. Departamento de Ordenamiento Territorial.

7.2 Jefe del departamento.
7.3 Inspectores
7.4 Cadista
7.5 Dibujante
7.6 Auxiliar
7.7 chofer

XI. ORGANIGRAMA



XII. DESCRIPCION DE FUNCIONES

PUESTOS Y FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO:

DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

OBJETIVO: FORMULA LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL MUNICIPAL Y LAS POLÍTICAS DE CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES, A FIN DE SOMETERLOS A LA APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Crear Obras para un mejorar desarrollo humano en beneficio para todos los habitantes de Centla, reparación y mejoramiento de Instalaciones de Desarrollo social, Cultural.
- Rehabilitar escuelas, así como, construir y rehabilitar Bibliotecas, Museos y demás Centros de Servicio Social, Cultural y Deportivo a su cargo.
- Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de colonias y unidades habitaciones deterioradas.
- Construir y rehabilitar los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las Dependencias competentes.
- Construir y rehabilitar las vialidades Secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial.
- Construir y rehabilitar puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades de Primarias y Secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las Dependencias.

NOMBRE DEL PUESTO:

ASESOR DE LA DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

OBJETIVO: ASESORIA EN EL MANTENIMIENTO, COSTRUCION Y EL CORECTO SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Diseñar los programas de obra públicas con apego a políticas de calidad y atendiendo las demandas de las zonas marginadas en forma prioritaria.
- Vigilara en todo momento que los proyectos se ejecuten de acuerdo a lo establecido en las normas oficiales
- Revisará los levantamientos topográficos de construcción calles y predios para la elaboración de los proyectos.
- Integrará la documentación en cuanto a proyectos para presentarla ante las dependencias normativas, para su evaluación.
- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores que le han sido encomendados.
- Dirigir y coordinar el proceso de obra pública.
- Coadyuvar en la administración de los recursos de todo tipo que sean requeridos para la ejecución de la obra.
- Comunicar oportuna y eficazmente al superior jerárquico sobre el avance y resultados del proceso de obra pública.
- Realizar estudios y aceptar información y opiniones de los grupos sociales que integran la comunidad, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos. Revisar el correcto control de la bitácora de cada programa.

NOMBRE DEL PUESTO:

SUBDIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

OBJETIVO: MANTENIMIENTO Y COSTRUCION Y EL CORECTO SEGUIMIENTO DE TALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, integrar, instrumentar, proponer y operar el programa anual de la obra en coordinación con la subdirección de construcción.
- Planear, programar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los proyectos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realice el municipio, de acuerdo al presupuesto existente.
- Elaborar, proponer, en coordinación con la tesorería municipal, lo propuesto en las obras públicas del municipio de Centla que formen parte de los programas federales, estatales y municipales aplicables en el municipio.
- Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de licitación correspondientes a efecto de asignar las obras y los servicios relacionados a las personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan con la normatividad aplicable o, en su caso, cuando se determine optar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa.
- Organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión, ante las instancias correspondientes, de las facturas y estimaciones presentadas por las compañías encargadas de la ejecución de las obras que les fueron adjudicadas.
- Recibir, analizar, autorizar expedir y controlar solicitudes de precios unitarios extraordinarios de las obras en proceso de ejecución.
- Coordinar y brindar la atención que la población requiera sobre la información para la construcción de obras en las delegaciones, subdelegaciones y sectores del municipio de Centla.
- Planear, organizar, dirigir y vigilar el análisis y evaluación de las propuestas económicas de todas las obras que se concursan durante el año, en las modalidades que apliquen conforme a la normatividad aplicable.
- Organizar, dirigir y supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos que se presentaran al comité interno de obra pública.
- Organizar, ejecutar y dar seguimiento al proceso de autorización y control financiero de obras autorizadas, informes, actas y convenios relacionados con las obras publicas que efectúa el gobierno municipal.

- Coordinar la integración, organización, concentración y resguardo de la documentación necesaria para la conformación de los expedientes únicos de obra.

- Organizar, dirigir y ejecutar la elaboración del aviso de los proyectos y programación de ejecución de la obra pública a la secretaria del ramo de la entidad.

- Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la programación y presupuestos de las obras y servicios relacionados con las mismas que se encuentran dentro del programa anual de obra

NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIA

OBJETIVO: ORGANIZAR E INFORMAR A LA DIRECCIÓN TODO LO RELACIONADO A LAS DEMANDAS DE LOS CIUDADANOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar las distintas solicitudes remitidas a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

- Recibir las llamadas telefónicas.

- Organizar las audiencias de la ciudadanía ante la Dirección.

NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE LA DIRECCION.

OBJETIVO: ORGANIZAR E INFORMAR A LA DIRECCION TODO LO RELACIONADO A LAS DEMANDAS DE LOS CIUDADANOS, DELEGADOS Y JEFES DE SECTOR.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender a toda persona externa o interna que acuda o llame a Dirección por asuntos diversos. Solicitar que sea canalizado y así contribuir a la pronta atención de las necesidades planteadas.

- Dar seguimiento a instrucciones derivadas de la Dirección, referentes a las necesidades requeridas por las distintas áreas.

- Recibir y organizar información de la institución y retroalimentar continuamente a la Dirección, sobre la atención proporcionada a las diferentes áreas.

- Asistir y/o representar a la Dirección, a pedido de la misma, en diversos actos, eventos y/o actividades tanto internas como externas.

- Asistir a reuniones de trabajo, a pedido del Director con las autoridades de los diferentes niveles.

- Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de la institución.

NOMBRE DEL PUESTO:

ENLACE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

OBJETIVO: REPORTAR A LA UNIDAD DE TRASPARENCIA INFORMACIÓN DEL TRABAJO REALIZADO EN OBRAS, LOS INGRESOS Y LOS PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN QUE SE REALIZAN POR TRIMESTRE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Otorgar información acerca de las actividades académicas, administrativas y financieras a quien lo solicita, realizando las gestiones necesarias para obtener la documentación que contenga dicha información.

- Recabar y difundir la información a que se refiera todos los procesos del H. ayuntamiento de Centla para su correcta trasparencia y acceso.

- Tramitar las solicitudes de acceso a la información que sean planteadas por el interesado.

- Tramitar las solicitudes referentes al ejercicio de derechos de acceso, rectificación , cancelación y oposición planteados por el titular del dato personal.

- Realizar las gestiones necesarias para obtener la documentación que contenga la información solicitada.

- Desarrollar mecanismos que faciliten la integración y actualización de la información, promoviendo la vinculación con las autoridades y dependencias de H. ayuntamiento de Centla.

- Conocer los recursos de revisión interpuestos por los interesados o por el titular del dato personal.

- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y solicitudes del ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales sus resultados y, en su caso, sus costos.

- Elaborar y difundir entre la comunidad de Centla, una guía que describa el procedimiento de acceso a la información, así como ejercicio de derecho de acceso, rectificación cancelación y oposición de datos personales y su difusión.

- Elaborar y difundir un informe anual de actividades.

- Establecer los programas de capacitación y actualización de sus trabajadores en material de acceso a la información, trasparencia y protección de datos personales

NOMBRE DEL PUESTO:

CHOFER DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

OBJETIVO: FACILITAR LA TRASPORTACION DEL PERSONAL DE LA DIRECCION, PARA PODER TENER UNA MEJOR EFICIENCIA EN DICHO PERSONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Trasladar al director de obras públicas y personal de la dirección a las dependencias e instituciones federales, estatales y municipales a efecto de tramitar, entregar y gestionar la documentación necesaria de las ejecutadas por la dirección.

- Trasladar al personal de la dirección a los barrios y comunidades que conforman el municipio en donde se ejecutan las obras públicas.

- Trasladar el material e insumos necesarios que se requieran en las obras y acciones ejecutadas por la dirección de obras públicas.

- Estar al pendiente de cualquier incidente que se diera en el transcurso o trayecto.

- Cuidar en todo momento la integridad física del presidente municipal.

- Verificar el estado físico que guarda los vehículos a su resguardo.

- Solicitar en tiempo y forma el material o insumo necesario para el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad de resguardo.

- Elaborar una bitácora diaria de las actividades realizadas durante el trascurso del día.

NOMBRE DEL PUESTO:

COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES.

OBJETIVO: COORDINAR EL PERSONAL PARA DAR CUMPLIMIENTO ALAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA SEGÚN SUS PETICIONES, ESTO LLEVANDOLO A CABO EMBASE A LA MANO DE OBRA Y EL MATERIAL EXIXTENTE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar las distintas solicitudes remitidas de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Reparación de alumbrado público y levantamiento físico de escuelas, bibliotecas, delegaciones, mercados y en las diferentes direcciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla en cuestiones eléctricas.
- Realización de tarimas y mamparas donde solicite la ciudadanía para diferentes eventos
- Reparación de plomería en donde la ciudadanía lo requiera y en diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- Limpieza de áreas verdes, parques y jardines con el personal asignado a esta coordinación.
- Organización de las rutas de los camiones recolectores de basura para las distintas colonias, calles de la ciudad y en algunas comunidades.
- Reparación de los vehículos del H. Ayuntamiento constitucional de Centla, con personal en el área de mecánica.

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE AREA

OBJETIVO: COORDINAR LAS CUADRILLAS DE TRABAJO DE TODAS LAS AREAS DE SERVICIOS MUNICIPALES PARA UN MANEJO MAS FACIL POR PARTE DEL COORDINADOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Colaborar en la recepción de las distintas solicitudes remitidas de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Coordinar la Reparación de alumbrado público y levantamiento físico de escuelas, bibliotecas, delegaciones, mercados y en las diferentes direcciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla en cuestiones eléctricas.
- Coordinar la realización de tarimas y mamparas donde solicite la ciudadanía para diferentes eventos.
- Reparación de plomería en donde la ciudadanía lo requiera y en diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- Limpieza de áreas verdes, parques y jardines con el personal asignado a esta coordinación.

NOMBRE DEL PUESTO

CAPTURISTA DE DATOS (SECRETARIA)

OBJETIVO: ORGANIZAR E INFORMAR AL COORDINADOR TODO LO RELACIONADO A LAS DEMANDAS DE LOS CIUDADANOS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar las distintas solicitudes remitidas a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales y viceversa.
- Recibir las llamadas telefónicas.
- Organizar las audiencias de la ciudadanía ante la Coordinación.
- Mantener una base datos donde mencione las demandas de los ciudadanos, atendidas, en proceso y espera de atención así como las diferentes actividades con las otras direcciones y entidades del municipio.
- Mantener en conocimiento las de la coordinación, al coordinador así como la agenda de trabajo.

NOMBRE DEL PUESTO:

AUXILIAR DE COORDINACION DE SERVICIOS MUNICPALES.

OBJETIVO: ORGANIZAR E INFORMAR ALA DIRECCION TODO LO RELACIONADO A LAS DEMANDAS DE LOS CIUDADANOS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender a toda persona externa o interna que acuda o llame a coordinación por asuntos diversos. Solicitar que sea canalizado y así contribuir a la pronta atención de las necesidades planteadas.
- Recibir y organizar información de la coordinación y retroalimentar continuamente a la Dirección, sobre la atención proporcionada a las diferentes áreas.

NOMBRE DEL PUESTO:

AREA DE LIMPIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar y vigilar las actividades del personal de limpieza de calles de la Ciudad (lista de raya y sindicalizados).
- Informar a la Coordinación de Servicios Municipales de cualquier circunstancia que se origine respecto al personal.
- Informar a la Subdirección de Servicios Municipales de cualquier queja o comentario hecho por la ciudadanía.
- Controlar la entradas y salidas del personal (lista de raya y sindicalizados).

NOMBRE DEL PUESTO:

ÁREA DE ALMACEN.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Resguardar todos los materiales que se suministran.
- Controlar la entradas y salidas de los materiales.

NOMBRE DEL PUESTO:

TALLER DE EQUIPO Y MAQUINARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Evaluación técnica y reparación de equipo de maquinaria ligera y pesada.
- Control de la lista de asistencia del personal a su cargo.

NOMBRE DEL PUESTO:

DEPARTAMENTO DE PAISAJE URBANO Y VIALIDAD. (BACHEO)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar las áreas del servicio de limpia en calles, recolección de basura y residuos sólidos, edificios públicos, bacheo en calles, alumbrado y plomería.
- Revisión de pedidos de materiales y herramientas, control de lista de asistencia del personal a su cargo.

NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DE ALUMBRADO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar el personal a su cargo.
- Mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas en diversas Dependencias del Municipio.
- Mantenimiento y rehabilitación del alumbrado público en las comunidades que conforman el Municipio.
- Instalaciones eléctricas en eventos que se realizan durante el año (festividades).

NOMBRE DEL PUESTO:

ADMINISTRACION (MERCADO MORELOS).

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar el personal a su cargo.
- Solucionar cualquier inquietud que se origine entre los locatarios y/o usuarios.
- Verificar que los locatarios y/o usuarios cuenten con los servicios necesarios que requieren.
- Inducir a los prestadores de servicios (locatarios) que brinde buena atención a la ciudadanía.
- Informar a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales las actividades realizadas.

NOMBRE DEL PUESTO:

ADMINISTRADOR (MERCADO CAMPESINO)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar el personal a su cargo.
- Solucionar cualquier inquietud que se origine entre los locatarios y/o usuarios.
- Verificar que los locatarios y/o usuarios cuenten con los servicios necesarios que requieren.
- Inducir a los prestadores de servicios (locatarios) que brinde buena atención a la ciudadanía.
- Informar a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales las actividades realizadas.

NOMBRE DEL PUESTO:

ADMINISTRADOR PANTEONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar el personal a su cargo.
- Solucionar cualquier inquietud que se origine entre los propietarios y/o usuarios.
- Verificar que los propietarios y/o usuarios cuenten con los servicios necesarios que requieren.
- Inducir al personal a cargo que brinde buena atención a la ciudadanía.
- Mantenimiento y limpieza en las calles y predios de dicho panteón.
- Informar a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales las actividades realizadas.

NOMBRE DEL PUESTO:

CHOFER DE LA COORDINACION DE SERVICIOS MUNICIPALES

OBJETIVO: FACILITAR LA TRASPORTACION DEL PERSONAL DE SERVICIOS COMUNITARIOS, PARA PODER TENER UNA MEJOR EFICIENCIA EN DICHO PERSONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Trasladar al coordinador de servicios municipales y personal de la dirección a las dependencias e instituciones federales, estatales y municipales a efecto de tramitar, entregar y gestionar cualquier orden que sea requerida por la dirección.
- Trasladar al personal de servicios comunitarios a los barrios y comunidades que conforman el municipio en donde se ejecutan las obras requeridas.
- Trasladar el material e insumos necesarios que se requieran en las obras y acciones ejecutadas por la dirección de obras públicas.
- Estar al pendiente de cualquier incidente que se diera en el transcurso o trayecto.
- Cuidar en todo momento la integridad física del presidente municipal.
- Verificar el estado físico que guarda los vehículos a su resguardo.
- Solicitar en tiempo y forma el material o insumo necesario para el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad de resguardo.
- Elaborar una bitácora diaria de las actividades realizadas durante el trascurso del día.

NOMBRE DEL PUESTO:

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Vigilar y Coordinar de los estudios preliminares a la realización de una obra de edificación o de infraestructura urbana o rural dentro del perímetro del Municipio, verificando funcionalidad y estética para la realización de actividades humanas.
- Desarrollar los estudios y proyectos urbanos y arquitectónicos de obra pública Municipal, equipamiento e infraestructura urbana, demográfica, social, y normativa del Municipio.
- Revisar y autorizar:
- Diagnósticos.
- Levantamientos.
- Números generadores.
- Proyectos ejecutivos.
- Catálogo de Conceptos.
- En coordinación con la Dirección y la Jefatura del Área de Planeación y Proyectos, se programen y ejecuten las acciones para la óptima realización de la obra pública, desde la captación de la demanda ciudadana hasta la entrega del catálogo de conceptos a la Coordinación de Evaluación y Control de Obra, vigilando que estas acciones se lleven a cabo en base a la normatividad emitida en la materia.

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y actividades encomendadas a la dirección.
- Promover a través del H. Ayuntamiento, así como de cualquier otro Organismo o Dependencia, la participación ciudadana por medio de la consulta pública en el proceso de elaboración de estudios, planes y proyectos.
- Atender y supervisar las actividades que se lleven a cabo para el programa Federal y Municipal denominado Hábitat.
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del área de su competencia.

NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DE AREA DE PLANEACION Y PROYECTOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las solicitudes y necesidades de la comunidad, mediante el estudio y levantamiento del área destinada para proyectar.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal encargado de ejecutar lo anterior.
- Coordinar las actividades propias del área de planeación y proyectos de acuerdo a lo establecido en los objetivos.
- Coordinar los estudios, planes y proyectos elaborados por los proyectistas.
- Coordinar y supervisar la elaboración de Números Generadores y el Catalogo de Conceptos de los proyectos aprobados para remitirlo a la Coordinación de Licitación y Presupuesto de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de Planeación y Proyectos.
- Desarrollar y coordinar estudios y proyectos urbanos, de infraestructura, pavimentación, imagen urbana, espacios y edificios públicos estratégicos que requiera el Municipio de Centla.
- Coordinar la elaboración o desarrollos de anteproyectos arquitectónicos, así como de mejoramiento urbano.
- Participar en coordinación con las Autoridades Municipales, Estatales y Federales, en programas de capacitación de recursos humanos en materia de planeación.
- Fungir como enlace con la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social, así mismo, enviar y recibir información del Programa Hábitat.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Coordinar las acciones de difusión y organización de eventos del Programa Hábitat.

NOMBRE DEL PUESTO:

PROYECTISTA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar levantamiento de obras, en diversas comunidades que conforman el Municipio.
- Formular los catálogos de conceptos de obra, para posteriormente ser analizados por el área correspondiente.

PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

El Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, recibe de la Dirección de Atención Ciudadana las solicitudes recibidas al C. Presidente Municipal y este gira las instrucciones al Director de Obras para que sean canalizadas todas las solicitudes al Departamento de Estudios y Proyectos para realizar los trámites correspondientes.

Una vez recibida la solicitud se toman los acuerdos para realizar y revisar primeramente el tipo de petición y asi checar el personal que se debe de encargar de realizar dicho ante proyecto, si es de tipo relacionado a Ampliaciones de Red de Energía, se envía al Personal que supervisa y levanta los tramos de RED.

Si es de tipo de Obra Civil, se realiza los trabajos con el personal de campo primeramente con el Ing. Topógrafo que se tiene en el departamento, para tener las áreas o secciones dependiendo del tipo de obra de que se trate.

Posteriormente el Dibujante realiza los planos Arquitectónicos y de Construcción en conjunto con el Proyectista, para así empezar a realizar los generadores y volúmenes de obra, y terminar realizando los Catálogos de Obra, para la realización de los presupuestos

- El presupuesto del valor de las obras solicitadas por la comunidad.
- Solicita el pedido la comunidad:

REQUISITOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIEMPO
• Solicitud dirigida al C. Presidente. • Presencia del interesado.	• Entrega del Documento en Atención Ciudadana. • Recepción del Documento. • Conocimiento del Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. • Registro del documento en la D. O. O. T. S. M. • Inspección y Elaboración del Informe o Presupuesto. • Elaboración del informe técnico a la D. O. O. T. S. M. • Nota informativa al C. Presidente Municipal. • Respuesta al interesado.	• Departamento de estudios y proyectos. Obras Civiles Atendidas por Ing. Florencio, Topógrafo de la DOOTSM, Proyecta y dibuja. Calculo de volúmenes de Obra, Generadores, y Catalogo de Conceptos, Ing. Andrés e Ing. Miguel Realización de Alcances y Especificaciones.	20 Días desde la presencia del interesado., es turnado al departamento de Precios Unitarios y Licitaciones para su correspondiente tramite de Presupuesto.

NOMBRE DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONSTRUCCIÓN.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir los catálogos de los levantamientos realizados por la Subdirección de proyectos para analizarlos en cuestiones de costos.
- Realizar las cotizaciones necesarias para obtener los costos.
- Elaborar los expedientes técnicos para presentarlos a las áreas responsables de aprobación con respecto al monto obtenido en el análisis.
- Realizar los procesos de contratación en base a la Ley y Reglamento de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Realizar las actividades de inspección, supervisión y ejecución de obras.
- Revisión minuciosa de las estimaciones para trámite de pago.

PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DE LA SUPERVISION Y CONSTRUCCION

El Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, gira las instrucciones al jefe del departamento de supervisión y construcción sobre las actividades a desarrollar por la jefatura y toma los Acuerdos para eficientar los trabajos, de igual modo designa el residente para cada una de las obras que se tienen programadas para su ejecución.

El jefe de supervisión y construcción previo al inicio de los trabajos, solicita al departamento de precios unitarios y licitaciones, los contratos de obra, presupuestos, programas de ejecución de los trabajos, proyectos, planos y croquis correspondientes a cada una de las obras para su ejecución

El jefe de supervisión y construcción programa e instruye a los residentes de obra las actividades de supervisión, vigilancia, control físico, financiero, revisión de estimaciones, aprobación en su caso y elaboración de los expedientes técnicos finales, para cada una de las obras en proceso.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LAS ESTIMACIONES DE OBRA.

INICIO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIEMPO
• La estimación se recepcióna en la DOOTSM.	• Se turna a la jefatura de supervisión y construcción para su revisión. • Se autoriza por la residencia de obra. • Se tramita para firma del Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. • Se turna al área administrativa para su trámite ante la contraloría municipal.	• Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. • Residencia de obra. • Jefatura de supervisión y construcción. • Jefatura de administración.	• 1Días desde la Recepción de la estimación. • 10 Días máximo para la revisión y conciliación de volúmenes de obra ejecutados • 1 Día para tramitar a la DOOTSM, para su firma. • 1 Día para el trámite a la contraloría municipal.MN

NOMBRE DEL PUESTO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- En coordinación con la Dirección, Subdirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicio Municipales y Coordinación de Evaluación y Control de Obra, se programen y ejecuten las acciones para realizar la obra pública, por administración directa, desde la captación de la demanda ciudadana hasta la recepción formal de los trabajos, vigilando que se lleven a cabo en base a la normatividad emitida en la materia.

- Programar y coordinar las acciones junto con las respectivas para la realización de la obra pública, desde la captación de la demanda ciudadana hasta la recepción formal de los trabajos, se lleve a cabo en base a la normatividad emitida en la materia.

- Requisita todo lo requerido por las áreas solicitantes.

- Coordinar todo lo relacionado a los materiales que se adquieren en conjunto con almacén.

- Gestionar para su pago las estimaciones generadas por los trabajos de obras realizadas.

- Tener un contacto directo con las demás Direcciones que en su caso se relacionen con la obra pública para dar trámite y seguimiento a los procesos administrativos.

- Así mismo recabar información de todo el funcionamiento de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, para ser envía al Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley que la rige.

PROCEDIMIENTO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

Por encomienda del Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, al Área Administrativa corresponde vigilar, planear y organizar entre otros, el cumplimiento laboral de acuerdo a las actividades de cada departamento al interior de la Dirección, actúa como intermediario en los tramites que la Unidad Administrativa requiere efectuar ante las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones del H. Ayuntamiento, así como ante las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Organismos no gubernamentales y Particulares a fin de dar seguimiento y recibir en tiempo y forma la información que será motivo de respuesta para ejecutar las acciones encaminadas al beneficio social como es la obra pública en base a los lineamientos que para el caso establecen el marco normativo. Es así como en la Jefatura de Departamento Administrativo se realizan las siguientes funciones:

CONTROL DE INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es la actividad encaminada a establecer un mecanismo para el buen funcionamiento de los bienes que se reciben al principio de la administración de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales esto en base a los bienes que posee bajo resguardo para sus actividades como es el mobiliario para oficina, equipos de cómputo equipo de transporte, equipos de electricidad, carpintería, plomería, etc., así también se lleva a efecto la verificación de bienes en inventario de manera periódica, esto para conocer las condiciones en que se encuentran y la funcionalidad en cada uno de ellos, en alguno de los casos solicitar el diagnóstico del bien y la viabilidad para su reparación en caso de falla, de requerir reparación el personal encargado del diagnóstico realiza el listado de refacciones que se necesitan, en caso contrario se procede a solicitar el dictamen en el cual se indica que no es procedente la reparación. Por lo que se procede a los trámites de solicitud de baja del bien indicando los datos del bien incluyendo su número de inventario.

- Respaldar bienes inventariados mediante resguardos.
- Control documental de mobiliario y equipo de oficina.
- Control documental de equipo de cómputo.
- Control documental de maquinaria y equipo de transporte.
- Auditorias físicas de bienes a cargo de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Elaborar cedulas de inventario (entradas y salidas del almacén).

REQUERIMIENTO DE MATERIALES E INSUMOS:

Es la actividad que consiste en el requerimiento de combustible, materiales, refacciones o insumos a emplear en las actividades o reparación de cualquier mobiliario, equipo o transporte.

Es necesaria una solicitud validada en el cual se describen todos los datos necesarios para su interpretación al momento de requerir.

La solicitud se recibe en la Jefatura de Departamento Administrativo, se informa al Director para su valoración y autorización, en caso de aprobación se continúa con la elaboración de los requerimientos de materiales: mobiliario, equipos, herramientas y servicios para el buen desarrollo de las actividades del

personal de oficina, de la Coordinación de Servicios Municipales, de igual forma para la ejecución de obras en la modalidad de Administración.

Todo trámite se efectúa a través del personal encargado del mismo, turnando copia según corresponda.

- Elaboración de oficios para suministro de combustible.

RECURSOS HUMANOS:

En base a Ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y las Condiciones Generales de Trabajo, se tienen en cumplimiento los derechos y obligaciones de cada Servidor público adscrito a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales dando atención específica:

Jornada laboral, días de descanso, vacaciones, permiso económico. La documentación recibida para justificación laboral, Se recibe y tramita ante la Dirección de Administración, tal como: permisos económicos, licencias médicas, constancia laboral.

Establecer un control de la jornada laboral mediante firma de lista de asistencia, del personal de base, confianza y eventual, adscrito a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, en el cual se menciona horario y de entrada y salida.

Elaborar en tiempo y forma el programa vacacional y previa autorización del Director, los oficios relacionados con vacaciones, orden de comisión, viáticos, así como el tramite a licencias médicas, permisos económicos, ante la Dirección de Administración Municipal, turnando copia a la Contraloría de los tramites.

- Elaboración de la lista de raya y envío a pago.
- Resguardo de la documentación del personal de lista de raya.
- Control de asistencia (entrada y salida).

TRAMITES RELACIONADO CON OBRAS

En cuestiones de obras, se da seguimiento al proceso de trámite administrativo en base a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas.

I. **Ley:** La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.

II. **Padrón de Contratistas:** El Padrón de Contratistas del Gobierno del Estado de Tabasco.

III. **Obras:** Las señaladas en el artículo 3 de la Ley.

IV. **Servicios:** Los mencionados en el artículo 4 de la Ley.

V. **Superintendente de construcción:** el representante del Contratista ante la Dependencia o la Entidad para cumplir con los términos y condiciones pactados en el contrato, en lo relacionado con la ejecución de los trabajos.

VI. **Bitácora:** El instrumento técnico de control de los trabajos, el cual servirá como medio de comunicación convencional entre las partes que firman el contrato y estará vigente durante el desarrollo de los trabajos, y en el que deberán referirse los asuntos importantes que se desarrollen durante la ejecución de las obras y servicios.

VII. **Especificaciones generales de construcción**: El conjunto de condiciones generales que las Dependencias y Entidades tienen establecidas para la ejecución de obras, incluyendo las que deben aplicarse para la realización de estudios, proyectos, ejecución, equipamiento, puesta en servicio, mantenimiento y supervisión, que comprenden la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo.

VIII. **Especificaciones particulares de construcción**: El conjunto de requisitos exigidos por las Dependencias y Entidades para la realización de cada obra, mismas que modifican, adicionan o sustituyen a las especificaciones generales.

IX. **Normas de calidad**: Los requisitos mínimos que, conforme a las especificaciones, generales y particulares de construcción, las Dependencias y Entidades establecen para asegurar que los materiales y equipos de instalación permanente que se utilizan en cada obra, son los adecuados.

X. **Estimación:** La valuación de los trabajos ejecutados en el periodo pactado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajos realizados. En contratos a precio alzado, es la valuación de los trabajos realizados en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al periodo del programa de ejecución; Asimismo, es el documento en el que se consignan las valuaciones mencionadas, para efecto de su pago, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos y los ajustes de costos.

XI. **Proyecto arquitectónico:** El que define la forma, estilo, distribución y el diseño funcional de una obra. Se expresará por medio de planos, maquetas, perspectivas, dibujos artísticos, entre otros.

XII. **Proyecto de ingeniería:** El que comprende los planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas, especificaciones generales aplicables y particulares que permitan llevar a cabo una obra civil, eléctrica, mecánica o de cualquier otra especialidad.

XIII. **Proyecto ejecutivo:** El que comprenda e incluya todos los aspectos arquitectónicos, de ingeniería, estudios y trámites complementarios para la materialización de la Obra.

XIV. **Propuesta solvente**: La que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, y sea remunerativa de acuerdo a la Ley y este.

En la Jefatura de Departamento Administrativo, se lleva a efecto el proceso de revisión y tramite de documentación relativa a las obras por Administración y contrato.

Para ello se procede a recepcionar la documentación relativa a las obras, revisar que la descripción citada en el documento sea acorde a la documentación generada inicialmente por la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Así también se da lugar a la revisión numérica en cada uno de las cantidades citadas. Finalmente se efectúa el trámite ante el órgano de control interno para su revisión y este a su vez turna a la Dirección correspondiente que proseguir con el trámite de pago.

Cabe hacer mención que la documentación generada por la Dirección de obras y la decepcionada en las diferentes modalidades de ejecución, en la Jefatura se lleva a efecto la integración de Expediente Unitario por cada obra ejecutada. El original se envía a la Dirección de Finanzas para su Trámite y resguardo.

Todo trámite se canaliza a través del personal encargado del mismo, turnando copia según corresponda.

TRAMITE DE ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO Y/O MATERIALES SOLICITADAS PARA OBRAS PÚBLICAS

REQUISITOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIEMPO
• Solicitud dirigida al C. Presidente. • Presencia del interesado.	• Entrega del documento en Atención Ciudadana. • Recepción de Documento. • Conocimiento del Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. • Registro del documento en la D. O. O. T. S. M. • Inspección y Elaboración del Informe o Presupuesto. • Elaboración del informe técnico a la D. O. O. T. S M. • Nota informativa al C. Presidente Mpal. • Respuesta al interesado.	• Oficina de Atención Ciudadana. • Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales • Subdirección Estudios y Proyectos • Coordinación Evaluación y Control de Obras	10 Días desde la Presencia del interesado. Los interesados deben acercase a la municipalidad dentro de los 5 días siguientes a la presentación de lo solicitado.

NOMBRE DEL PUESTO:

DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS

OBJETIVO:

El objetivo es la programación, presupuesto y licitación de la obra pública apegada a la normatividad vigente, así como la contratación, apegada a la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del estado de tabasco y la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas (federales). Elaboración de presupuestos bases para solicitud de recursos, elaboración de presupuestos bases para licitaciones, revisión y seguimiento de los precios unitarios extraordinarios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaboración de presupuestos.
- Cotización de materiales.
- Elaboración de expedientes técnicos iníciales.
- Revisión de precios.
- Elaboración de invitaciones.
- Proporcionar bases y anexos para elaboración de propuestas técnicas y económicas.
- Elaboración de Actas de Visita de Obras y Junta de Aclaraciones.
- Apertura de propuestas de los licitantes.
- Elaboración de dictamen para adjudicación de fallo.

- Recepción de Fianzas.
- Elaboración de Contrato.
- Trámites para efectos de pago por anticipo.
- Recepcionar generadores de obra por contrato.
- Trámites ante Dependencias Estatales y Federales.
- Revisión de estimaciones.
- Avances físicos de obra.

NOMBRE DEL PUESTO:

DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

OBJETIVO ESPECIFICO: Atender de manera eficiente a la ciudadanía en materia de regularización de predios, proporcionar la información necesaria para que en coordinación con la ciudadanía se cuiden los aspectos de imagen urbana.

FUNCIONES ESPECÍFICA:

Servicios que brinda el Departamento de Ordenamiento Territorial de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales:

- Trámites que requieren Permisos
  - Construcción menor a 60 m2
  - Ruptura de banqueta y pavimento
  - Demolición de construcción.
  - Ocupación de vía pública con Tapial.
  - Ocupación de vía pública con material.
  - Colocación de anuncios y propagandas.
  - Lotificaciones, reloticaciónes de predios.
  - División de predios.
  - Subdivisión de predios.
  - Fusión de Predios.
  - De construcción de barda.
  - Remodelación construcción y mantenimiento de bóvedas en panteones municipales.
- Trámites que requieren Licencias
  - Construcción mayor a 60 m2.
  - Fraccionamientos.
  - Condominios.
  - Alineamiento.
- Trámites que requieren Constancias
  - Número oficial.
  - Factibilidad de Uso de Suelo.
  - Revisión y Aprobación de planos de Construcción.

FORMATO PARA SOLICITAR CUALQUIER TRÁMITE AL DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

Frontera, Centla, Tab. A _____ de _____ de _____

Asunto: _____

C. JORGE ZURITA CORRIGUEX.
DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES
P R E S E N T E:

Por este medio, me dirijo a usted solicitando: _____

_____del predio ubicado en la calle:

_____ número _____ entre

calles_____ Colonia _____

_____C.p. _____

Requisito que me es indispensable para tramitar: _____

_____

_____

_____

Agradezco de antemano su atención a mi petición.

A T E N T A M E N T E

C. _____

c.c.p. Ing Miguel Hernández Hernández Jefe del Depto. de Ordenamiento Territorial.
REQUISITOS PARA OBTENCIÓN DE PERMISOS O LICENCIAS

1. Copia de escritura o contrato de compraventa.
2. Copia del plano de localización.
3. Copia de identificación del solicitante y no. de teléfono.
4. Copia de boleta predial actual 2016.
5. Copia del contrato de agua potable.
6. Planos de construcción original doble carta y para construcciones mayores de 100 m2 en formato 90x60 cm (Dos impresiones del plano arquitectónico, debidamente acotado y en el que se debe incluir: localización del predio; planta de conjunto y arquitectónica, indicando el uso de los distintos espacios, con el mobiliario fijo que se requiera; corte y fachada; detalle de cimentación y losa, plantas, cortes, fachadas, cimentación, estructural e instalaciones).
7. Para condominios deberá presentar la escritura que deberá traer incorporado el régimen de condominio para su desglose catastral.
8. Para ampliaciones en régimen de condominio, el solicitante deberá anexar a la documentación requerida, copia notariada del acta de asamblea de condóminos en donde dicha asamblea lo autoriza a solicitar el permiso correspondiente para la eventual modificación de las áreas privativas y comunes

Formato de Pago:

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA

2018-2021

DIRECCION DE FINANZAS

FOLIO: 0953 BUENO POR $_____

RECIBI DE: _____

LA CANTIDAD DE: _____

POR CONCEPTO DE: _____

FRONTERA, TAB. A ____ DE ___ DE 201___

RECIBE

_____

XIII. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS.

OBJETIVO

Contar con un programa de obras y servicios para asignar el presupuesto de acuerdo a las prioridades que imponen las condiciones físicas de las obras a cargo del H. Ayuntamiento, con el fin de racionalizar la aplicación de los recursos, obtener al máximo su aprovechamiento y esencialmente que exista una transparencia en el accionar.

Se pretende que este procedimiento coadyuve a la optimización de la calidad de las Obras Públicas, al rendimiento de las inversiones y a su oportuna ejecución. En suma, que coadyuve a que las Obras Públicas cumplan con las finalidades para las que sean proyectadas.

Responsable	No.	Actividad	Forma o Documento
dirección de obras publicas	1	Solicita en el mes asignado del año anterior al ejercicio correspondiente, se detecta necesidades de obra pública y servicios relacionados con las mismas del estado de tab.	
	2	se reciben solicitudes de diferentes delegaciones municipales	
subdirección de planeación y supervisión	3	elabora propuesta de anteproyecto de presupuesto y envía	
coordinación de licitaciones y presupuestos	4	captura, integra y clasifica propuestas de anteproyectos (para presupuesto) (una semana)	
contraloría municipal	5	evalúa la propuesta y jerarquiza las necesidades en forma integral y emite indicaciones (una semana y remite a dirección de obras públicas)	oficio de anteproyecto del área
		¿Existen correcciones?	
		Si	
subdirección de planeación y supervisión	6	Recibe el anteproyecto con indicaciones y procede a su corrección, actualización y envía (remite a contraloría mpal.)	
programación municipal	7	recibe anteproyectos, integran propuesta global de anteproyecto (una semana)	
obras publicas	8	recibe notificación del techo presupuestal asignado para el ejercicio (fecha de asignación de recurso)	
		¿Necesita ajustarse el anteproyecto?	
		Si	
	9	emite indicaciones para realizar los ajustes	
subdirección de planeación y supervisión	10	realiza ajustes indicados por el director de obras públicas (subdirector de planeación y supervisión) y obtiene el anteproyecto definitivo (seria proyecto definitivo) (una semana)	oficio
		No	oficio de anteproyecto aprobado
contraloría municipal	11	integra y concilia el anteproyecto (proyecto definitivo)	

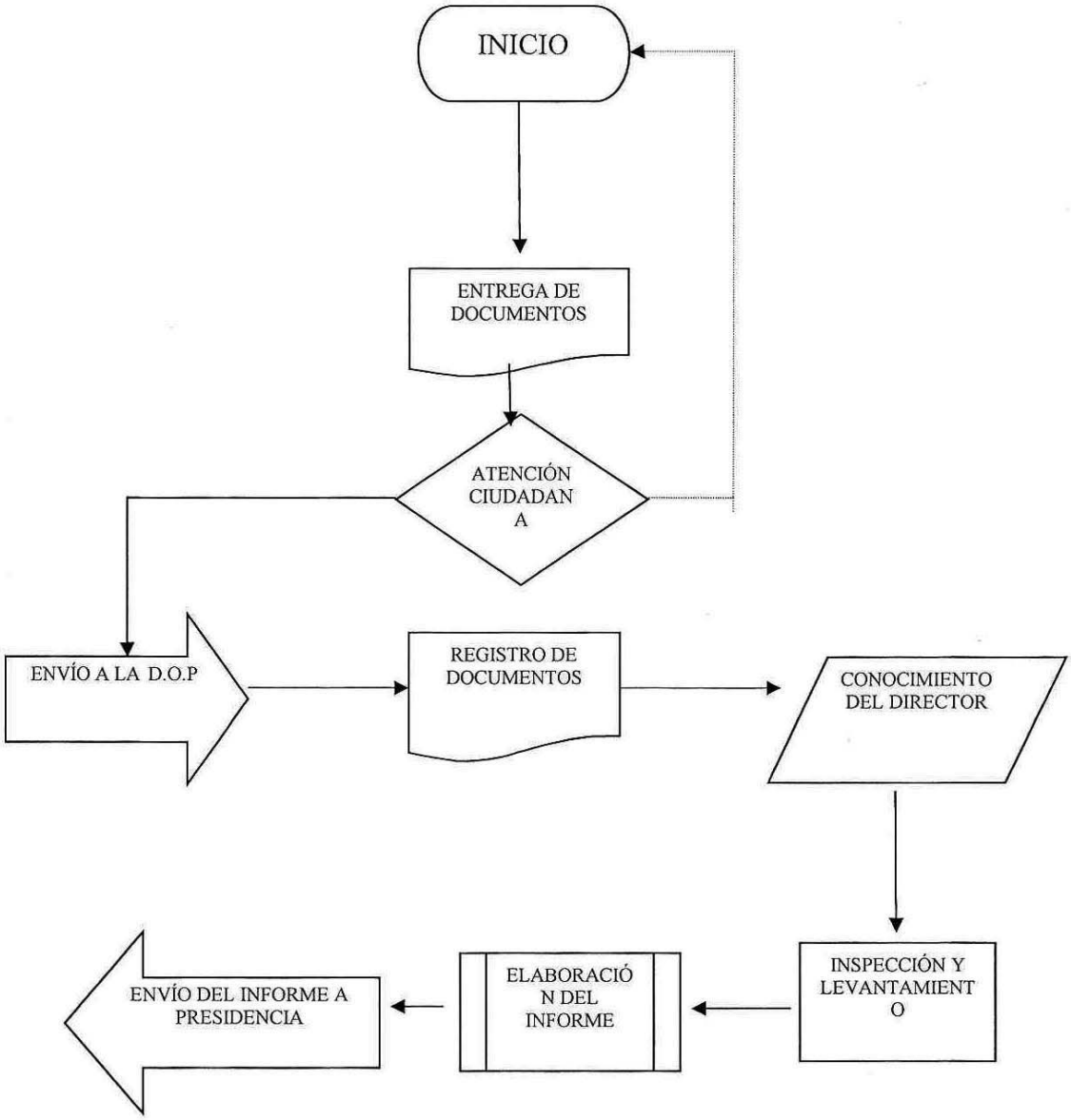
	12	recaba las firmas del director de obras públicas y elabora oficio para él envió a programación municipal (una semana)	
	13	recibe oficios de autorización por la contraloría municipal	
programación municipal	14	Asigna código identificador a cada proyecto de obras o servicios y notifica mediante oficios a las áreas involucradas, el código identificador asignado.	
	15	Valida el presupuesto cargado en un lapso máximo de tres días hábiles.	
dirección de obras publicas	16	Recibe validación y notifica a las delegaciones y ramo general 33 (según caso).	
coordinación de licitaciones y presupuestos	17	Recibe notificación de asignación presupuestal. inicia el proceso de licitación (dictamen dos semanas	
	18	se lleva a cabo la contratación de la obra o servicios y notifica	oficio
subdirección de planeación y supervisión	19	Se recibe copia del contrato de obra o servicios y oficio de inicio de obra.	

- El presupuesto del valor de las obras solicitadas por la comunidad.
- solicita el pedido la comunidad:

TRAMITE DE ELABORACIONES DE PRESUPUESTO Y/O MATERIALES SOLICITADAS PARA OBRAS PÚBLICAS

REQUISITOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIEMPO
• Solicitud dirigida al C. Presidente. • Presencia del interesado.	• Entrega del Documento en Atención Ciudadana. • Recepción del Documento. • Conocimiento del Director de Obras. • Registro del documento en la D. O. P. • Inspección y Elaboración del Informe o Presupuesto. • Elaboración del informe técnico a la D. O. P. • Nota informativa al C. Presidente Mpal. • Respuesta al interesado.	• Oficina de Atención Ciudadana. • Dirección de Obras Públicas. • Subdirección de Planeación y Supervisión. • Coordinación de Presupuestos y Licitaciones.	10 Días desde la presencia del interesado. 15 días después de haber girado la instrucción el c. presidente de ejecutar el levantamiento, en inteligencia de que el director de obras públicas de la instrucción al área de planeación y esta a su vez entregue en xx días al área de precios unitarios el levantamiento y/o catálogo de conceptos bien estructurado, los planos, detalles constructivos y especificaciones generales y particulares del proyecto para su presupuestacion y poder entregar los resultados esperados. Los interesados deben acercase a la municipalidad dentro de los 5 días siguientes a la presentación de lo solicitado.

DIAGRAMA


INICIO
ENTREGA DE DOCUMENTOS
ATENCIÓN CIUDADANA
ENVÍO A LA D.O.P
REGISTRO DE DOCUMENTOS
CONOCIMIENTO DEL DIRECTOR
INSPECCIÓN Y LEVANTAMIENTO
ELABORACIÓN DEL INFORME
ENVÍO DEL INFORME A PRESIDENCIA

XIV. PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS CINCO PERSONAS.

OBJETIVO

Establecer el procedimiento a que debe sujetarse el H. Ayuntamiento, en los casos de excepción a las licitaciones públicas, robusteciendo la disposición de que la selección que realicen deberá fundarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren la misma oportunidad para todos los participantes y las mejores condiciones para el Organismo.

POLÍTICAS

1. En la adjudicación de contratos mediante licitación por invitación a cuando menos cinco personas se observará lo establecido en los Artículos 41, 42, 43, y 44 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento, así como en la Normatividad vigente emitida en la materia.

2. Se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, y dispongan de los recursos técnicos y financieros, y los demás que sean necesarios de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar.

3. El Organismo conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación Comprobatoria de los Actos y Contratos materia de la Licitación por Invitación a Tres Personas, por un lapso mínimo de tres años a partir de la fecha de recepción.

PROCEDIMIENTO PARA INICIAR EL PROCESO DE LICITACIÓN:

Convocatorias a proceso de licitación se formularán de acuerdo a lo establecido en el capítulo tercero, Art. 34, 35 y 36 de la L. O. P. S. R. E. T.

Las convocatorias que podrán referirse a una o más obras públicas o servicios relacionados con las mismas, y contendrán:

I. El nombre de: MUNICIPIO DE CENTLA;
II. Lugar y descripción de la obra que desea ejecutar;
III. Los requisitos que deberán cumplir los interesados;
IV. Información sobre los anticipos;
V. El plazo para la inscripción en el proceso de adjudicación, que no podrá ser menor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.
VI. El lugar, fecha y hora, en que se celebrará el acto de APERTURA de proposiciones;
VII. Experiencia o capacidad técnica que se requiera para participar en el concurso de acuerdo, con las características de la obra;
VIII. Las fechas de iniciación y terminación de las fases que comprende la ejecución de la obra pública, así como los criterios conforme a los cuales se decidirá la adjudicación.
IX. De los periodos para el proceso de licitación bajo la modalidad de asignación directa o invitación restringida se podrán ajustar a los siguientes plazos como mínimo:

a) El licitante contará con 3 días naturales a partir del oficio de invitación para que presente su carta de aceptación para participar en el proceso, los interesados que acepten participar, lo manifestarán por escrito y quedarán obligados a presentar su propuesta.

b) La visita al sitio de los trabajos y la junta de aclaraciones se hará a los 7 días naturales siguientes a la emisión del oficio de invitación.

c) La apertura de las proposiciones tendrá un plazo de 9 días naturales, siguientes a la Junta de aclaraciones.

d) cuando no puedan observarse los plazos establecidos en los incisos b) y c) por causas de fuerza mayor y plenamente justificadas por la Dependencia convocante, el plazo para la presentación y apertura de propuestas será, cuando menos, de diez días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y/o la invitación.

e) El fallo se emitirá en un plazo no mayor de 10 días naturales, contados a partir del acto de presentación y apertura de proposiciones y podrá diferirse por única vez, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de diez días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo.

f) La adjudicación del contrato obligará a la Dependencia y a la persona en quien hubiere recaído, a formalizar el documento relativo dentro de los diez días naturales después de la entrega de las fianzas correspondientes.

No podrá formalizarse contrato alguno que no se encuentre garantizado de acuerdo con lo dispuesto en la fracción II del artículo 51 de esta Ley, ni con contratista alguno, que tenga contratos vigentes hasta por cinco veces su capital contable acreditado en el Padrón de Contratistas.

RESULTADO DE LA CONVOCATORIAS A CONCURSO O LICITACIÓN DE OBRAS.
LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES SE LLEVARÁ A CABO SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ART. 43 DEL R. L. O. P. S. R. C. E. T.

I. Se iniciará en la fecha lugar y hora señalados, los concursantes, al ser nombrados entregarán sus proposiciones y demás documentación requerida en sobre cerrado en forma inviolable;

II. Se procederá a la apertura de los sobres Técnicos y Económicos y no se dará lectura a la postura Económica, de aquellas proposiciones que no contengan todos los documentos o hayan omitido algún requisito, las que serán rechazadas;

III. El C. Presidente del COMITÉ o a quien designe, leerá en voz alta el importe total de cada una de las proposiciones admitidas;

IV. Los participantes rubricarán todos los documentos de las proposiciones en que se consignen los precios y el importe total de los trabajos motivo del concurso;

V. Se levantará el acta correspondiente, en la que se hará constar las proposiciones recibidas, sus importes; así como las que hubieren sido rechazadas y las causas que motivaron el rechazo.

VI. El acta será firmada por todos los participantes y se entregará a cada uno copia de la misma, se informará a los presentes fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el fallo, esta fecha deberá quedar comprendida dentro de un plazo que no exceda de 10 días naturales contados a partir de la fecha de apertura de proposiciones. La omisión de firmas, por parte de los concursantes no invalidará el contenido y efecto del acta; y Si no se recibe proposición alguna o todas las presentadas fueron desechadas, se declara Desierto el concurso, situación que quedará asentada en acta, procediéndose a expedir una nueva convocatoria de conformidad con lo señalado en el Artículo 42 del Reglamento de la LEY.

VII. Cuando las posturas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de licitación o sus precios no fueron aceptables, se procederá a expedir una nueva convocatoria. Si después de haber realizado dos procesos de licitación pública, sin en que ambas hubieren recibido proposiciones solventes, el COMITÉ podrá adjudicar el contrato en forma directa a quien garantice las mejores condiciones respecto a precio, calidad y oportunidad, previa autorización del Cabildo.

Cuando el acto de presentación y apertura se refiera a obras por adjudicación directa esta se deberá de entregar a la hora y fecha señalada en la invitación, y el contenido de los sobres estarán sujetos a las bases que emita el COMITÉ.

PROCEDIMIENTO PARA INICIAR EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN:

El acta de fallo se llevará a cabo según lo establecido en el Art.47 del R. L. O. P. S. R. C. E. T.

ACTA DE FALLO:

En Junta Pública, se dará a conocer el Fallo, mediante el cual se adjudicará el contrato a la persona que entre los oferentes reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones contraídas, debiendo informar al OSFE, en un término no mayor de tres días con fundamento en el Artículo 41 fracción VIII de la LEY.

Se adjudicará el contrato a la persona que, entre los proponentes, reúna las condiciones siguientes:

a) Información, documentos y requisitos establecidos en las bases de la licitación;
b) Programa de ejecución de obra factible, en el plazo solicitado por el Municipio;
c) Apego a los recursos autorizados para la obra;
d) Características específicas y calidad de los materiales;
e) Análisis, cálculo e integración de precios unitarios;
f) Capacidad técnica; y Capacidad económica y moral. Y las demás que señale la LEY y su REGLAMENTO.

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes y por tanto satisfacen la totalidad de los requerimientos del Municipio, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo y de conformidad con el ART. 36 del REGLAMENTO.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:

FUNDAMENTOS

SE LLEVARÁ A CABO SEGÚN LO ESTIPULAN LOS ART. 52, 53, 54, 55 DEL R. L. O. P. S. R. C. E. T.

La adjudicación del contrato obligará al H. Ayuntamiento y a la persona en quién hubiere recaído dicha adjudicación, a formalizar el documento relativo, dentro de los veinte días hábiles, siguientes al de la adjudicación.

Tendrán prioridad aquellas obras y servicios contemplados en el presupuesto autorizado, con excepción de aquellos trabajos que por su naturaleza de carácter urgente sean necesarios contratar y sea necesario tramitar la transferencia presupuestal correspondiente de conformidad con los lineamientos que para tal efecto establezcan las autoridades competentes.

Los plazos para el trámite de formalización de contratos se sujetarán a los previstos en el presente procedimiento con el fin de que se realice de manera oportuna para iniciar los trabajos en las fechas programadas.

Si el licitante ganador no se presenta a firmar el contrato dentro de los plazos establecidos por la Ley (30 días), se reportará al Órgano Interno de Control para que revise y sancione de acuerdo a los artículos 77 y 78 de la Ley, se rescindirá el contrato y se adjudique el contrato a la segunda mejor propuesta si el costo se encuentra dentro del rango de 10 % sobre la propuesta económica ganadora. Si está fuera de este rango, se convoca a una nueva licitación.

XV. PROCEDIMIENTO PARA PAGO Y AMORTIZACIÓN DE ANTICIPOS.

OBJETIVO

Que los anticipos estén a disposición de las contratistas dentro de los plazos y condiciones establecidos por la Ley y el Reglamento, que se realice la amortización del mismo en su totalidad en forma adecuada y conforme a las Disposiciones Normativas vigentes, o en su caso se reintegren los saldos dentro del plazo establecido y, de no ocurrir así, se emprendan en forma inmediata las acciones legales que permitan salvaguardar los intereses económicos del Organismo.

JUSTIFICACIÓN

1. El importe del anticipo concedido será puesto a disposición del contratista con antelación a la fecha pactada para el inicio de los trabajos.

2. No procederá el diferimiento cuando el contratista no entregue la fianza de anticipo dentro del plazo señalado en el artículo 48 de la Ley.

3. La liberación de la fianza se realizará hasta que el contratista haya amortizado totalmente el anticipo.

4. El saldo del anticipo se podrá amortizar proporcionalmente en las estimaciones o en su caso se podrá amortizar en la última estimación.

PROCESO:

1. La dirección de obras públicas recibe dos ejemplares del contrato, copia de las fianzas de cumplimiento y fianza de anticipos validadas.

2. Recibe factura de anticipo por parte del contratista, revisa que cumpla con todos los requisitos fiscales y determina:

¿Factura correcta?

NO

1. Devuelve la factura al contratista indicándole los errores detectados.

SI

2. Envía contrato original, copia de fianzas y factura original para programación del pago y archiva en el expediente de la obra.

3. Cobra el anticipo e inicia los trabajos.

4. Se verifica la fecha en que se puso a disposición del contratista el anticipo y determina.

5. ¿Anticipo con antelación al inicio de los trabajos?

SI
No procede diferimiento por causas imputables al contratista.

6. Continúa con la actividad 9

NO
7. ¿Entrego fianza en tiempo?

NO
8. Continúa en la actividad 10

SI
9. Solicita por oficio a la gerencia operativa que corresponda el programa diferido para formalizar el convenio de diferimiento.
10. Inicia los trabajos conforme a los cortes que se hayan estipulado en el contrato, presentan para pago las estimaciones, en donde se amortiza progresivamente el anticipo.

Ver procedimiento de pago de estimaciones

se llevará a cabo según lo estipulado en los Art. 99, 100, 101 DEL R. L. O. P. S. R. C. E. T.

11. Revisa si el contrato de la obra ha sido cumplido, rescindido o terminado anticipadamente.

Cumplido
12. Recibe del contratista la última estimación y verifica que este amortizado el saldo del anticipo y lo envía a trámite de pago.
13. Ver procedimiento de entrega recepción finiquito y terminación de contratos de obra pública y servicios.

FIN
RESCINDIDO
14. Informa del area jurídica y a la dirección de la rescisión de contrato

Ver procedimiento de la rescisión de contratos.
Se llevará a cabo siguiendo los Art. 121, 122 al 132 para señalar según.
FIN

XVI. PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE OBRA Y SUMINISTRO CON CALIDAD

OBJETIVO

Verificar permanentemente que la constructora cumpla eficazmente con los procedimientos de construcción, especificaciones, normas, programa y presupuesto del proyecto ejecutivo de la obra contratada.
Asimismo, proponer las modificaciones y adecuaciones que procedan para garantizar que la obra se realice con la calidad, tiempo, costo y seguridad proyectados:

1. El Residente de Obra tendrá en la supervisora un auxiliar técnico responsable ante el Organismo de realizar el seguimiento sistemático y detallado de todo el desarrollo de la obra, para conocer y evaluar oportunamente el avance físico y financiero de la misma.

2. Se tomará como marco de referencia para el desarrollo de las acciones, deberes y responsabilidades de la supervisora, el Artículo 86 del Reglamento, deberá tener siempre en la obra un enfoque preventivo, más que correctivo.

3. Se verificará que la supervisora vigile durante la ejecución de los trabajos o servicios el cumplimiento y apego a la Ley y su Reglamento, así como a las normas aplicables en materia legal, de seguridad, protección al medio ambiente y política social.
4. El Residente de Obra deberá ser informado de las estrategias y mecanismos de seguimiento y control establecidos por la supervisora, previo durante y después de la ejecución de las obras y servicios que permita al Residente de la Obra conocer oportunamente, tanto los resultados obtenidos por la constructora durante el desarrollo de la obra, como las acciones para finiquitar los contratos de las empresas que supervisan y de sus propias actividades.

5. El Residente de Obra será informado oportunamente por la supervisora de las desviaciones del proyecto ejecutivo autorizado, así como de las propuestas de opciones de solución técnica, dentro de las normas y especificaciones previstas.

6. Se asegurará que la Supervisora recomiende a la constructora las soluciones a problemas técnicos surgidos durante el desarrollo de la obra, siempre y cuando las soluciones propuestas no signifiquen alteraciones o variaciones en el costo ni en los programas de obra, así mismo deberá estar apegada a la normatividad general vigente.

7. Cuando las opciones de solución a desviaciones surgidas en el desarrollo de la obra impliquen alteraciones o variaciones en el costo o en los programas de obra, se requerirá invariablemente la autorización escrita del Residente de la Obra.

8. Para todos los casos en que se determinen ajustes o variaciones a cualquiera de las partes que integran el proyecto ejecutivo, se informará a la instancia específica que determine el Organismo a través de las disposiciones internas vigentes y se atenderán sus instrucciones.

9. La supervisora será responsable de gestionar oportunamente todos los trámites que requiera el Organismo para la autorización de las solicitudes de modificación del proyecto ejecutivo que así lo requiera para el adecuado desarrollo de la obra.

10. El Residente de la Obra vigilará que la supervisora exija a la constructora el incremento de la fuerza de trabajo cuando un retraso en el cumplimiento del programa de obra lo haga necesario.

11. Al recibir las estimaciones de la constructora se constatará que hayan sido revisadas por la supervisora, así como las reclamaciones que presente la constructora y presentará propuesta por escrito de sus planteamientos de solución.

12. En las bitácoras de obra y de supervisión se registrarán cronológica y sistemáticamente las incidencias y aspectos relevantes de los procesos de obra y supervisión, actividades que quedarán bajo la responsabilidad de la Supervisora.

13. El residente de Obra recibirá con oportunidad y veracidad todo tipo de informes y reportes periódicos y eventuales, establecidos o solicitados por la Dirección Técnica o las Subdirecciones del Área Técnica del Organismo, elaborados por la supervisora

14. En caso de solicitudes de información técnica proveniente de otras Instancias Oficiales, se requerirá autorización del subdelegado o Subgerente Técnico o del Residente de la Obra

15. La supervisora será responsable de compilar y salvaguardar un archivo con el total de la documentación que se genere durante el proceso completo de la obra y será considerada propiedad del Organismo, lo que será verificado periódicamente por el Residente de Obra.

16. El residente de la Obra y el representante técnico de la supervisora atenderán las auditorias que se presenten durante el desarrollo de la obra.

17. El área central encargada de la Supervisión de Obra Pública deberá verificar el correcto desempeño de las supervisoras durante el desarrollo de sus trabajos.

18. El Residente de Obra recibirá con oportunidad la información documental que le permita verificar que la Supervisora realiza durante el desarrollo de la obra las siguientes actividades:

- Definir en forma coordinada lugar y fecha de apertura de frentes de trabajo, ubicación de oficinas, bodegas e instalaciones así como los bancos de tiro.

- Revisar en forma conjunta requisitos de vigilancia, seguridad e higiene de la obra, de sus colindancias y de interferencia en la vía pública;

- Revisión de bases;

- Propiciar e intervenir en la entrega por escrito del o los inmuebles en que deban llevarse a cabo los trabajos.

19. Para asegurar la calidad en todos los aspectos aplicables durante el desarrollo de la obra, la constructora y la supervisora atenderán las normas específicas del proyecto ejecutivo, las normas generales, particulares y complementarias invocadas en el contrato.

20. El Residente de Obra recibirá de la supervisora el programa de control de calidad, el cual deberá indicar el tipo de pruebas de laboratorio a realizar la frecuencia de muestreo y ensaye de los materiales o productos, las pruebas de funcionamiento de equipos y sistemas, así como los laboratorios que se utilizarán para hacer las pruebas, los nombres de los proveedores, su ubicación y las fechas en que se harán las visitas de inspección a los sitios correspondientes. Dicho programa deberá ser aprobado por el la Contraloría Municipal.

21. El Residente de Obra recibirá el reporte de resultados y dictámenes de calidad de la verificación realizada por la Supervisora respecto a que la Constructora cuente con:

- Equipo adecuado y suficiente para realizar las actividades necesarias en materia de Control de Calidad;
-
- Laboratorio cuyos equipos de medición se encuentren debidamente calibrados y avalados por algún organismo o ente certificador;
-
- Medios físicos y electrónicos suficientes para el ágil desplazamiento y comunicación del personal técnico.

22. El Residente de Obra recibirá copia de los reportes elaborados, en donde verificará la realización oportuna de las pruebas de control de calidad con apoyo en el (los) laboratorio(s) que haya(n) sido aprobado por Contraloría Municipal ó en su caso por la Dirección de Obras Publicas, que de preferencia deberá(n) contar con registros de acreditamiento correspondientes, así como con la constancia de calibración vigente del equipo, emitida por el Centro Nacional de Metrología, por un Organismo o Empresa autorizada y certificada por la Secretaría de Economía, o por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y evaluará la calificación de los resultados obtenidos comparándolos con los requisitos de calidad y las tolerancias asignadas en las especificaciones y normas respectivas,

23. Cuando se presenten diferencias en más del 10% entre los resultados obtenidos por la supervisora y la constructora en la realización de pruebas aleatorias de control de calidad, en

un concepto específico, el Residente de la Obra, los representantes técnicos de la constructora y la contraloría acordarán las medidas para corregir las deficiencias detectadas en la obra.

24. La Dirección ó Subdirección correspondiente del Organismo decidirán la intervención de un tercer laboratorio de control de calidad cuando no exista acuerdo en los resultados de las pruebas aleatorias de control de calidad realizadas por el Residente y la constructora, con cargo a la empresa que haya presentado los resultados erróneos.

25. La supervisión (residente) rechazará oportunamente los materiales que no cumplan con los requisitos de calidad especificados y no recibirá los trabajos ejecutados fuera de especificaciones, notificando los resultados ala Subdirección o es su caso a la Contraloría.

26. El Residente de Obra y el contratista recibirá por escrito informes de verificación, seguimiento o pruebas aleatorias de calidad cada vez que sean realizadas.

Para una mejor forma de control las pruebas, correcciones y detalles que para el caso convengan se anexaran fotografías, diagramas y notas según caso estas se presentaran claras y legibles de preferencia en originales.

XVII. PROCEDIMIENTO PARA TERMINACIÓN DE OBRA ANTICIPADA DE LOS TRABAJOS.

SE LLEVARÁ ACABO SEGÚN LOS ART. 117 AL 120 DEL R. L. O. P. S. R. C. E. T.

Establecer las condiciones y los trámites administrativos para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de la normatividad aplicables en el caso de optar por la Terminación Anticipada de un contrato de Obra Pública o Servicios Relacionados con la Misma, definir el ámbito de competencia y los plazos para su cumplimiento.

JUSTIFICACIÓN

1. Cuando se declare la terminación anticipada de un contrato de Obra Pública, el H. Ayuntamiento pagará los trabajos ejecutados hasta la fecha, así como los gastos no recuperables, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato terminado anticipadamente.
2.
3. Cuando por caso fortuito o fuerza mayor se imposibilite la continuación de los trabajos, el contratista podrá optar por no ejecutarlos. En este supuesto, si opta por la terminación anticipada del contrato, deberá solicitarla al H. Ayuntamiento, quien determinará lo conducente dentro de los quince días naturales siguientes a la presentación del escrito respectivo. En caso de negativa, será necesario que el contratista obtenga de la autoridad judicial la declaratoria correspondiente, pero si el H. Ayuntamiento no contesta en dicho plazo, se tendrá por aceptada la petición del contratista.
4.
5. El H. Ayuntamiento tomará inmediata posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas, al momento de notificarse la terminación anticipada del contrato, levantando con o sin la comparecencia del contratista, acta circunstanciada del estado en que se encuentra la obra ante la presencia de Fedatario Público.
6.

7. Las causas justificables que impidan el inicio, continuación o entrega de los trabajos podrán ser las siguientes:

   a) Terremotos.
   b) Incendios.
   c) Inundaciones.
   d) Ciclones.
   e) Huracanes.
   f) Huelgas o paros irresolubles durante la vigencia del contrato, no imputables a la administración de sus proveedores o subcontratistas.
   g) Falta de producción o demostrar que en el mercado hay escasez del material principal o determinante, siempre y cuando no provengan o se generen por negligencia del contratista.
   h) Alborotos públicos que afecten los procesos de ejecución de la obra o prestación del servicio (Conflicto social).
   i) Estado de sitio.
   j) Guerra.
   k) Otras causas imputables a los fenómenos naturales a las relaciones laborales y al ejercicio de la función pública que obstaculicen la ejecución de la obra o la prestación de los servicios, siempre y cuando no provengan o se generen por negligencia del contratista.

8. El procedimiento de terminación anticipada de un contrato de obra o servicio se tramitará en la Dirección de Obras Públicas o en su caso con la Contraloría Municipal en forma local, cuando el presupuesto del contrato sea desconcentrado o de otra índole. Se llevaran a cabo los trámites en las Dependencias involucradas.

XVIII. PROCEDIMIENTO PARA RECISIÓN DE CONTRATOS.

SE LLEVARÁ ACABO SEGÚN LOS ART. 121 AL 132 DEL R.L.O.P.S.R.C.E.T.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos administrativos que permitan a las áreas involucradas, llevar a cabo la rescisión de los contratos de obra pública por causas imputables al contratista que se presentan por incumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato, a fin de dictaminar la rescisión, cuándo esté debidamente justificada de conformidad con la Ley, el Reglamento y la Normatividad vigente en la materia.

JUSTIFICACIÓN

1. El contrato que presente un atraso en el programa de obra de un 30%, será sujeto de análisis para evaluar la conveniencia de una rescisión.

2. Antes de rescindir un contrato se agotarán las opciones de propuesta de solución de la empresa para remontar el incumplimiento de que se trate.

3. Identifica dentro de los 3 días naturales siguientes al incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista las causales de rescisión consignadas en el contrato y notifica a la Gerencia Operativa correspondiente, a través de un informe al que anexa la documentación soporte. En apego a la normatividad vigente.

4. Analiza el informe con sus soportes y en el transcurso de 7 días naturales emite su opinión en la que indica el incumplimiento en que ha incurrido el contratista e informa a la Dirección Técnica, elabora el dictamen de inicio formal de rescisión administrativa que deberá ser firmado por el Director Técnico, para el caso de que el contrato se haya formalizado en oficinas centrales y en el caso de las Delegaciones se firmara por el Delegado Regional o Gerente de Tramo y lo remitirá a la Dirección Técnica para los trámites correspondientes.
5. Comunica al contratista, en un máximo de 10 días, el inicio del procedimiento de rescisión a través del dictamen correspondiente, en donde indica los hechos que motivaron el inicio de la rescisión y se le concede al mismo, un plazo de 15 días hábiles para que exponga lo que a su derecho convenga.

6. Recibe y turna la respuesta del contratista o informa de la omisión de la misma a la Gerencia Operativa correspondiente para su revisión y análisis. Para el caso de las Delegaciones, se turnará al área técnica correspondiente.

7. Realiza análisis de la respuesta del contratista y elabora dictamen en donde se fundamente y motive la resolución de dar o no por rescindido el contrato en un lapso de 10 días hábiles y envía

   ¿Procede Rescisión?
   No
8. Interrumpe el proceso de rescisión y notifica al contratista y determina si las condiciones acordadas para no rescindir requieren convenio modificatorio:

9. Valida y remite dictamen técnico con todos los documentos soportes y antecedentes del caso.

10. Recibe realiza la revisión normativa y remite a la Dirección Jurídica, para que se emita la notificación de resolución legal suscrita por los Directores de Obra y Jurídico.

11. Emite la resolución legal en un término de 3 días hábiles y envía. Reportes e informe.

12. Notifica al Contratista con todos los documentos soportes, de la determinación de rescisión fundamentada y motivada, en términos del título tercero, capitulo sexto, de las Notificaciones, de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos.

13. (2 días hábiles)

14. Solicita al Director de la Contraloría y al Director de Obras públicas proceda a la recepción de los trabajos y a la integración de la información para el finiquito.

15. Procede a recibir el inmueble y los trabajos, levantando acta circunstanciada, aún sin la presencia del contratista dándole un plazo de 10 días naturales para que regrese toda la documentación a la Dirección de Obras públicas que le hubieren entregado para realizar los trabajos.

16. Elabora finiquito del contrato de Obra Pública respectivo, considerando el dato del saldo del anticipo por amortizar, dentro de los 15 días naturales siguientes a la notificación y lo remite a la Dirección de Obras Públicas.

17. Revisa y valida el contenido del finiquito y lo acuerda con el Contralor Municipal y envía.

18. Recibe el expediente y revisa el acta circunstanciada y el finiquito de la obra en un lapso de 5 días naturales y envía a la Contraloría y Dirección de Obra Pública.

19. Recibe el expediente y revisa el acta circunstanciada y el finiquito de la obra en un lapso de cinco días naturales y lo envía a la Dirección Jurídica.

20. Recibe el expediente para realizar las acciones legales que procedan, el cual debe contener cuando menos para la reclamación de las fianzas lo siguiente:

- ◊ Referencia de contrato y convenios existentes.
- ◊ Factura de Anticipo.
- ◊ Fianza de cumplimiento y de anticipo.
- ◊ Notas de Bitácora en donde aparezcan señalados los atrasos o motivos para la rescisión.
- ◊ Oficios, minutas y documentos en donde se identifica el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, las causas de rescisión consignadas.
- ◊ Dictamen de inicio de rescisión y solicitud al contratista para que en un plazo de 10 días naturales, contados a partir de la fecha de inicio del procedimiento respectivo, devuelva toda la documentación que el H. Ayuntamiento le hubiere entregado para la realización de los trabajos.
- ◊ Oficio de comunicación al contratista del inicio del procedimiento de rescisión (con sello de acuse de recibo), citatorio, acta de notificación, instructivo de notificación, según corresponda.
- ◊ Acta circunstanciada en donde se procede a la recepción del inmueble.
- ◊ Oficio de respuesta de la contratista con respecto al dictamen de inicio de rescisión.
- ◊ Análisis de la respuesta del contratista y dictamen de resolución de dar por rescindido el contrato, con la determinación del saldo del anticipo.
- ◊ Oficio en el cual se remite dictamen de resolución de la rescisión a la Dirección Jurídica.
- ◊ Oficio en el cual el área Jurídica y el área Técnica informan a la contratista de la resolución legal de la determinación de rescisión.
- ◊ Oficio en el cual el área Jurídica solicita la elaboración del finiquito con su documentación soporte.
- ◊ Oficio de solicitud a la Subgerencia de Contabilidad para que emita el estado de cuenta a fin de realizar la conciliación de saldos.
- ◊ Finiquito del contrato y sus anexos.
- ◊ Oficio de la Subdelegación Técnica del envío del Acta Circunstanciada y finiquito de obra a la Gerencia de Autopistas o de Puentes.
- ◊ Oficio de la Gerencia de Autopistas o de Puentes del envío del Acta Circunstanciada y finiquito de obra a la Gerencia de Normas y Obra Pública.

XIX. PROCEDIMIENTO ENTREGA-RECEPCIÓN, FINIQUITO Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA O DE SERVICIOS.

OBJETIVO

Que los contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma concluyan extinguiendo para ambas partes, los derechos y obligaciones pactadas en ellos, garantizando los intereses del Organismo a través de la verificación del o los inmuebles recibidos, la conciliación de los pagos realizados y la vigencia de las fianzas.

JUSTIFICACIÓN

1. El Residente de Obra vigilará y verificará permanentemente el cumplimiento de los plazos de los trámites obligados por la Ley, el Reglamento y El Manual de Políticas, Bases y Lineamientos del H. Ayuntamiento; así como los pactados dentro del contenido del contrato, ya que de vencerse los plazos para la entrega recepción de la obra y elaboración del finiquito, se tendrán por aceptados los trabajos en las condiciones en que se encuentren, bajo su responsabilidad.

2. Si el Residente de Obra, por sí o a través Subdirección de Planeación y Supervisión, se percata de que los trabajos motivo del contrato se han concluido y dentro de un plazo máximo de 10 días naturales posteriores al evento, no recibe notificación por parte del contratista, el superintendente de la constructora o su representante legal, procederá a asentar en la bitácora la conclusión de los trabajos y de no existir reclamo por parte de la contratista empezarán a correr los plazos para la recepción física de la obra y la elaboración del finiquito.

3. Previo al levantamiento del Acta de Entrega Recepción de los trabajos, el contratista entregará la Póliza de Fianza de Vicios Ocultos a la Unidad Jurídica de la Delegación o Gerencia de Tramo, para que la valide y sea resguarda aria del original de la misma.

4. El Acta de Entrega Recepción de las obras será firmada como mínimo por el Residente de Obra, el Director de Obras Publicas ó Subdirector de Planeación y Supervisión y el Superintendente de la Constructora.

5. H. Ayuntamiento para dar por terminados, parcial o totalmente, los derechos y obligaciones asumidos por las partes en un contrato de obras o servicios, deberán elaborar el finiquito correspondiente, anexando el acta de recepción física de los trabajos.

6. El Residente de la Obra remitirá anexo al informe de término de la misma, el original del Acta de Entrega Recepción, la Fianza de Vicios Ocultos y el Finiquito a la Dirección de Obras Públicas

El Residente de Obra se encargara de llevar a cabo la elaboración de expediente técnico definitivo el cual será formulado de acuerdo a lo siguiente:

ECCION IV.- EXPEDIENTES DE PROYECTOS DE INVERSION EN INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO (OBRA PÚBLICA) PROMOCIÓN Y FOMENTO

NUMERO DE PROYECTO: xxxx

PROYECTO: xxxxxxxxxx

IMPORTE: $ xxx,xxx,xxx.xx

METAS: XX unidad

LOCALIDAD: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

EXPEDIENTE TECNICO DE REGISTRO DE OBRA

DOCUMENTO	PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	OBSERVACIONES
INDICE DE EXPEDIENTE (ANEXO OSFE).	□	
ACTA DE CABILDO (PAGINA(S)) REFERENTE A LA AUTORIZACION DEL PROYECTO.	□	
ACTA DE COPLADEMUN.	□	
ACTA DE PRIORIZACION DE OBRA.	□	
ACTA DE ACEPTACION DE LA COMUNIDAD.	□	
ACTA DE INTEGRACION DE COMITÉ COMUNITARIO.	□	
DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL PREDIO	□□	NO APLICA
CEDULA TECNICA	□	
CEDULA DE CONTROL	□	
ANEXO TECNICO	□	
CARATULA DE EXPEDIENTE TECNICO	□	
CEDULA DE REGISTRO DE OBRA	□	
DATOS BASICOS GENERALES	□	
PRESUPUESTO CON P.U. Y COSTO ESTIMADO DE TODOS LOS CONCEPTOS DE OBRA DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL AREA RESPONSABLE.	□	
EXPLOSION DE INSUMOS	□	PARA OBRAS POR A.D.
CROQUIS DE LOCALIZACION	□	
UBICACIÓN DE LA OBRA	□	
OBRAS MENORES (CROQUIS DE LA OBRA O DETALLES CONSTRUCTIVOS CON ALCANCES Y ESPECIFICACIONES DEBIDAMENTE VALIDADO).	□	
PROYECTO EJECUTIVO (DEBIDAMENTE VALIDADO POR D.R.O. Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES) . 1.- MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO. 2.- PLANOS: ARQUITECTONICOS, INSTALACIONES, ESTRUCTURALES, ACABADOS, DETALLES, CONSTRUCTIVOS, ETC. 3.- ESTUDIOS: MECANICA DE SUELOS, TOPOGRAFICOS, HIDROLOGICOS, ETC.	□□ □	NO APLICA
DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE AREAS RESPONSABLES MUNICIPALES.	□	
ACUERDO DE EJECUCION DE OBRA POR MODALIDAD, EMITIDO POR EL COMITÉ DE OBRA PUBLICA MUNICIPAL.	□	
DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE LA DEPENDENCIA NORMATIVA ESTATAL O FEDERAL (C.F.E., SEDESPA, CNA, ETC.) SEGÚN CASO.	□	
MANIFIESTO O ESTUDIO EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL.	□	
PROGRAMA DE OBRA (POR CONCEPTOS A EJECUTAR VOLUMENES DE OBRA Y MONTOS DE INVERSION).	□	
PROGRAMA DE TRABAJO FISICO - FINANCIERO.	□	
CEDULA CENSAL (SEGÚN CASO).	□□	NO APLICA

NUMERO DE PROYECTO: OPXXX

XXXXXXXXXX

PROYECTO DEFINITIVO:

IMPORTE: $ XXX,XXX,XX

METAS: XX UNIDAD

LOCALIDAD: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

EXPEDIENTE TÉCNICO FINAL DE OBRA

DOCUMENTO	PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	OBSERVACIONES
INDICE DE EXPEDIENTE (ANEXO OSFE).	□	
ADECUACION PRESUPUESTAL	□	
CÉDULA TÉCNICA FINAL	□	
ANEXO TÉCNICO DE REGISTRO Y CONTROL FINAL	□	
CÉDULA DE CONTROL DE MOVIMIENTO PROGRAMATICO PRESUPUESTAL	□	
OFICIO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL (SEGÚN CASO)	□	
CARÁTULA DE EXPEDIENTE TÉCNICO	□	
CÉDULA DE REGISTRO DE OBRA	□	
DATOS BASICOS GENERALES	□	
PRESUPUESTO CON P.U. O COSTO POR CONCEPTO DE OBRA DEBIDAMENTE VALIDADO	□	
EXPLOSIÓN DE INSUMOS FINAL	□	PARA OBRAS POR A.D.
OBRAS MENORES (MODIFICACIONES EN CROQUIS O DETALLES CONSTRUCTIVOS CON ALCANCES Y ESPECIFICACIONES SEGÚN CASO)	□	
PROYECTO EJECUTIVO MODIFICADO, DEBIDAMENTE VALIDADO POR LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES Y D.R.O. SEGÚN CASO.	□	
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN CON DESCRIPCIÓN GENERAL DE OBRA Y VOLÚMENES REALIZADOS	□	
CÉDULA CENSAL (SEGÚN CASO) FIRMADA POR LOS BENEFICIARIOS, AUTORIDADES MUNICIPALES Y DE LA COMUNIDAD.	□□	NO APLICA
BITÁCORA DE OBRA Ó EQUIVALENTE	□	
EXPEDIENTE FOTOGRÁFICO	□	
LICITACIÓN O CONCURSO, CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO (SI ES EL CASO)	□	
PRUEBAS DE LABORATORIO DE CONCRETOS, COMPACTACIÓN, ACERO, ETC. (SEGÚN CASO)	□	
CONVENIO DE EJECUCIÓN Y/O TRANSFERENCIAS DE RECURSOS (EN CASO DE OBRA CONVENIDA)	□	

XX. DIRECTORIO

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES		
NOMBRE Y FUNCIONES	**TELEFONO**	**CORREO**
C. JORGE ZURITA CORRIGEUX. DIRECTOR DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.	(01-913) 33 2 00 24	**Obras-publicas@centla.gob.mx**
ING. ROBERTO GARCIA HERRERA. SUBDIRECCION DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES	(01-913) 33 20024	**Obras-publicas@centla.gob.mx**
ING. ROGELIO GERONIMO LOPEZ. JEFE DEL DEPTO ANÁLISIS Y PRECIOS UNITARIOS	(01-913) 33 20024	precios-unitarios-licitacion@centla.gob.mx
ARQ. FRANKLIN GARCIA SUAREZ DEPTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	(01-913) 33 20024	depto-estudiosyproyectos@centla.gob.mx
ING. MIGUEL HERNANDEZ HERNANDEZ. JEFE DEL DEPTO DE ORD. TERRITORIAL	(01-913) 33 20024	**Obras-publicas@centla.gob.mx**
C. JOSÉ NATIVIDAD SALVADOR MARÍN. JEFE DEL DEPTO ADMINISTRATIVA	(01-913) 33 20024	admon-obras-publicas@centla.gob.mx
C. JORGE ALBERTO POLA JIMENEZ. COORD. DE SERVICIOS MUNICIPALES	(01-913) 33 20024	**Obras-publicas@centla.gob.mx**

ÁREA: OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FORMALIZACIÓN	
AUTORIZÓ **MTRO. JESÚS ALBERTO CAMACHO MENDOZA** **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**	**ACTUALIZO:** **LIC. JESÚS ALBERTO GALLEGOS DÍAZ DEL CASTILLO** **DIRECTOR JURÍDICO**
VO. BO. **L.C.P. SALVADOR JUÁREZ GARCÍA** **CONTRALOR MUNICIPAL**	**REVISÓ** **C.JORGE ZURITA CORRIGEUX** **DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.

M.A.E. Guadalupe Cruz Izquierdo
Presidente Municipal y Primer Regidor

C. Arturo de la Cruz Cuevas
Segundo Regidor y Síndico de Ingresos

C. Jovina Acosta Mayo
Tercer Regidor y Síndico de Egresos

C. Eulalio Méndez Hernández
Cuarto Regidor

C. María Guadalupe Pérez López
Quinto Regidor

C. Juan Sánchez Sánchez
Sexto Regidor

C. Isabel Yazmín Orueta Hernández
Séptimo Regidor

C. Alfonso Velázquez Damián
Octavo Regidor

C. Yanett de la Cruz Ramírez
Noveno Regidor

C. Genaro Mendoza Hernández
Décimo Regidor

C. Sandra Bribiesca Cifuentes
Décimo Primer Regidor

C. Rebeca del Carmen Avalos Rodríguez
Décimo Segundo Regidor

C. Lorena Alejandra Rodríguez Calderón
Décimo Tercer Regidor

C. Eligio Zurita Ramos
Décimo Cuarto Regidor

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGA EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE FRONTERA, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

M.A.E. GUADALUPE CRUZ IZQUIERDO
PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO DE CENTLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TABASCO

PRESIDENCIA MUNICIPAL
2018 - 2021

LIC. IRMA MAGDALENA ÁLVAREZ GAVIN
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE CENTLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TABASCO

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2242

CENTLA FRONTERA, CENTLA TABASCO, AGOSTO 2019.

Centla

GOBIERNO QUE DIGNIFICA

H. Ayuntamiento Constitucional

2018 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Contenido

I. Introducción .....
2. Objetivo .....
3. Dirección de desarrollo.-Directorio de funcionarios. .....
4. Antecedentes históricos .....
5. Marco normativo. .....
6. Atribuciones Legales. .....
7. Misión y Visión .....
8. Estructura Orgánica .....
09. Organigrama .....
10. Descripción de Funciones .....
11. Descripción de puestos .....

I. Introducción

El presente manual contiene información detallada de las diversas áreas que conforman la Dirección de Desarrollo Municipal, así como las funciones y actividades que los servidores públicos adscritos deben realizar con el propósito de fortalecer las capacidades sociales y económicas de la región, promoviendo el desarrollo de proyectos alternativos en el municipio, es por eso, que urge corregir el rumbo de la gestión pública y orientarla hacia una intervención oportuna para coadyuvar a resolver las siguientes problemáticas: el desaprovechamiento de las ventajas comparativas que tiene la región debido a sus abundantes recursos naturales, la falta de fuente de trabajo, y la pobreza multidimensional que frenan el desarrollo socioeconómico de los Centlecos.

Así pues, todos los servidores públicos que laboramos en la Dirección de Desarrollo Municipal, desde el titular hasta el funcionario de ultimo nivel del escalafón debemos caminar en la misma dirección guiados por el presente manual donde lo más importante sea fomentar los principios de solidaridad, compromiso, honestidad y justicia.

2. Objetivo

Dar a conocer la estructura organizacional de la Dirección de Desarrollo del Municipio de Centla, describiendo el orden jerárquico, la razón de ser y atribuciones de cada una de las jefaturas que la conforman de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado de Tabasco.

3. Dirección de desarrollo. -Directorio de funcionarios

Directorio de funcionarios

Nombre	Cargo	Ubicación física	Teléfono de oficina	Email
Lic. Natanael Gerónimo Alvarado	Director	Calle Aldama S/N, Esquina Juárez Col. Centro, Frontera, Tabasco	913-104-5654	N_geronimo1980@hotmail.com
Ing. Gabriela Paola Hernández García	Jefe de Área Administrativo	Calle Aldama S/N, Esquina Juárez Col. Centro, Frontera, Tabasco	99-3126-6008	Gabrielag0720@gmail.com
Tec. Nicolás de la Cruz García	Jefe de Área Agrícola	Calle Aldama S/N, Esquina Juárez Col. Centro, Frontera, Tabasco	91-3110-9375	Nicocg62@gmail.com
MVZ. Eric Ovando Reyes	Jefe de Área Pecuario	Calle Aldama S/N, Esquina Juárez Col. Centro, Frontera, Tabasco	99-3241-1577	
C.P. Alberto Cable Solano	Jefe de Área de Pesca y Acuacultura	Calle Aldama S/N, Esquina Juárez Col. Centro, Frontera, Tabasco		

4. Antecedentes históricos

La dirección de Desarrollo en los Municipios del Estado tiene su origen en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Específicamente para el Municipio de Centla, esta Unidad Administrativa fue creada por acuerdo de cabildo en enero del año de 1983, siendo presidente municipal el Lic. Amado Francisco Franco Suarez.

5. Marco normativo.

El presente documento se encuentra sustentado en las siguientes leyes y reglamentos:

Leyes Federales

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos;

Ley General de Desarrollo Social;

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

Ley de Coordinación Fiscal;

Ley Federal del Trabajo;

Leyes Estatales

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;

Ley de los Trabajadores al Servicio de Estado de Tabasco;

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

Ley de Planeación del Estado de Tabasco;

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco;

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;

Reglamento de Leyes Federales

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social;

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

Reglamento de la Ley Federal del Trabajo;

Reglamento de Leyes Estatales

Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;

Manual de Normas Presupuestarias de los Municipios del Estado de Tabasco;

Reglamento Municipal

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla;

6. Atribuciones Legales.

(Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Titulo Cuarto, Capitulo VIII)

Artículo 82. A la Dirección de Desarrollo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del municipio;
II. Ejercer, por delegación del C. Presidente Municipal las atribuciones y funciones que, en materia agropecuaria, pesquera y forestal, contengan los convenios firmados entre el poder Ejecutivo del Estado y el H. Ayuntamiento.
III. Fomentar en el municipio el desarrollo agrícola, forestal y el establecimiento de agroindustrias;
IV. Promover y apoyar a las organizaciones de productores, agrícolas, ganaderas y forestales;
V. Auxiliar a las Autoridades Federales en las campañas de Sanidad Fito pecuarias;
VI. Realizar directamente o en coordinación con el Gobierno del Estado, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales en el municipio.
VII. Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencial productivo;
VIII. Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos;
IX. Apoyar la creación y desarrollo de agroindustriales en el municipio y fomentar la industria rural;
X. Dentro de la esfera de sus atribuciones, vigilar la preservación de los recursos pesqueros y desarrollar su potencial productivo;
XI. Realizar directamente o a través de terceros y vigilar en su caso en todo o en parte, por acuerdo del C. Presidente Municipal, la construcción de las siete obras rurales que emprenda el municipio por sí o en cooperación con el Gobierno del Estado o los particulares;
XII. Elaborar y ejecutar los planes y programas de desarrollo social, de carácter regional o especial que señale el C. Presidente Municipal en el marco del Sistema Municipal de Planeación, tomando en cuenta las propuestas que para el efecto realicen los titulares de la Administración Pública Municipal, para su análisis y aprobación;
XIII. Colaborar con el Comité de Planeación Municipal y la Dirección de Finanzas, en la recepción, destino y evaluación de los fondos de transferencias presupuestales a favor del municipio, que se deriven de asignaciones o aportaciones Federales, para el combate a la pobreza, el impulso de microrregiones o el desarrollo social de la población de la localidad;
XIV. Proporcionar, en congruencia con su disponibilidad presupuestal, la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieran las poblaciones indígenas y los grupos marginados en el municipio, para la realización de proyectos productivos o acciones de desarrollo social; y
XV. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomiende directamente el H. Ayuntamiento o El C. Presidente Municipal.

Disposiciones Complementarias.

Artículo 97. A las coordinaciones, direcciones de área y demás unidades administrativas creadas por el Ayuntamiento, independientemente de las facultades específicas que se les asignen, les complete el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
II. Auxiliar al Cabildo o al presidente municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones;
III. Acordar con el presidente municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el secretario del Ayuntamiento;
V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo;
VI. Elaborar de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes del Ayuntamiento, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura administrativa de la unidad a su cargo;
VII. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad a su cargo;
VIII. Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento;
IX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo, en los casos permitidos por la ley;
X. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;
XI. Informar al presidente municipal de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo;
XII. Previo acuerdo y autorización del presidente municipal, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal; y
XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran.

7. Misión y Visión

Misión

Fomentar el desarrollo en los sectores agropecuario, forestal, pesquero y acuícola.

Visión.

Incrementar la producción del 20% de agricultura, ganadería, pesca, acuicultura y forestal para el 2021, mediante programas de fomento y desarrollo, mejorando los índices productivos y de rentabilidad.

8. Estructura Orgánica

1.0 Dirección de Desarrollo

1.1. Sub-Dirección

1.1.1. Jefatura del Departamento Administrativo.

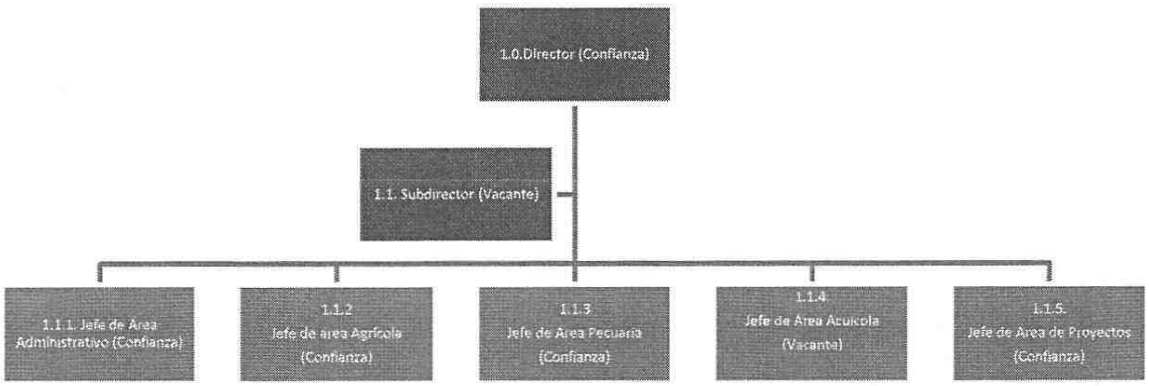
1.1.2. Jefatura del Departamento Agrícola.

1.1.3. Jefatura del Departamento Acuícola.

1.1.4. Jefatura del Departamento Pecuario.

1.1.5. Jefatura del Departamento de Proyectos Productivos.

09. Organigrama



10. Descripción de Funciones

Director

Objetivo

Coadyuvar con las autoridades y/o dependencias Federales, Estatales, Municipales, Organismos Públicos y Privados, para la correcta aplicación de los Programas Agropecuarios, Forestales, Acuícolas y/o pesqueros del Municipio.

Funciones.

- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del Municipio;
- Ejercer, por delegación del C. Presidente Municipal las atribuciones y funciones que, en materia agropecuaria, pesquera y forestal, contengan los convenios firmados entre el Poder Ejecutivo del Estado y el H. Ayuntamiento;
- Fomentar en el municipio el desarrollo agrícola, forestal y el establecimiento de agroindustrias;
- Promover y apoyar a las organizaciones de productores, agrícolas, ganaderas y forestales;
- Auxiliar a las autoridades Federales en las campañas de sanidad Fito pecuarias;
- Realizar directamente o en coordinación con el Gobierno del Estado, Campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales en el Municipio;
- Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencial productivo;
- Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos;
- Apoyar la creación y desarrollo de las agroindustrias en el municipio y fomentar la industria rural;
- Dentro de la esfera de sus atribuciones, vigilar la preservación de los recursos pesqueros y desarrollar su potencial productivo;
- Realizar directamente o a través de terceros y vigilar en su caso en todo o en parte, por acuerdo del C. Presidente Municipal, la construcción de las siete obras rurales que emprenda el municipio por sí o en cooperación Con el Gobierno del Estado o los particulares;

- Elaborar y ejecutar los planes y programas de desarrollo social, de carácter regional o especial que señale el C. Presidente Municipal en el marco del Sistema Municipal de Planeación, tomando en cuenta las propuestas que para el efecto realicen los titulares de la administración Pública Municipal; así como presentarlos oportunamente al comité de Planeación Municipal, para su análisis y aprobación;
- Colaborar con el comité de Planeación Municipal y Dirección de Finanzas, en la recepción, destino, y evaluación de los fondos de transferencias presupuestales a favor del Municipio, que se deriven de asignaciones o aportaciones Federales, para el combate a la pobreza, el impulso de microrregiones o el desarrollo social de la población de la localidad;
- Proporcionar, en congruencia son su disponibilidad presupuestal, la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieran las poblaciones indígenas y los grupos marginados en el Municipio, para la realización de proyectos productivos o acciones de desarrollo social; y
- Los demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el H. Ayuntamiento o el C. Presidente Municipal.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- Auxiliar al cabildo o al presidente municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con el presidente municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el secretario del Ayuntamiento;
- Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo;
- Elaborar de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas componente del Ayuntamiento, Proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura administrativa de la unidad a su cargo;
- Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad a su cargo;
- Coordinar sus actividades con la de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento;
- Expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo, en los casos permitidos por la ley;
- Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;
- Previo acuerdo y autorización del presidente municipal, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal; y
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran.

Subdirector

Objetivo

Coadyuvar con el director de desarrollo en la coordinación, control, supervisión y delegación de funciones al personal subalterno con el propósito de lograr un mejor desempeño en desarrollo de las actividades diarias.

Funciones

- Coadyuvar con el director para instrumentar la política administrativa que mejor convenga para dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento o desempeño de los Jefes de Área y del personal subalterno de la Dirección de Desarrollo, de conformidad con las Leyes, Decretos, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones en la materia;
- Acordar con el Director lo conducente para la resolución de los asuntos relevantes cuyo trámite les corresponda;
- Suscribir los contratos, acuerdos y demás documentos que por delegación le instruya el Director, cumpliendo con las disposiciones establecidas en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública;
- Coordinarse con los Titulares de las demás Direcciones o Unidades Administrativas para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar la información necesaria de los programas o actividades de la Dirección de Desarrollo de conformidad con los lineamientos legales establecidos, así como la cooperación necesaria que le sea requerida por otras dependencias Estatales o Federales para contribuir al Desarrollo del Municipio;
- En el ámbito de su competencia, realizar las supervisiones de campo necesarias para constatar el avance físico de los programas en operación;
- Las demás funciones que le atribuyan otras disposiciones Legales y Administrativas, así como las que les confiera y encomiende el Titular.

Jefe de Área Administrativo

Objetivo

Apoyar al titular de la Dirección de Desarrollo en los Diversos trámites administrativos, integración de los expedientes técnicos y operativos de los programas de Apoyo Social, elaborar los manuales, reglas de operación, formatos y demás documentos de tipo administrativos.

Funciones

- Coordinarse con el personal de las direcciones de Programación, Administración, Contraloría, y Finanzas, para la ejecución de los Programas o Proyectos Agropecuarios, y con el Departamento de Recursos Humanos para realizar los trámites administrativos correspondientes del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo;
- Integrar la documentación de los Expedientes Técnicos de los recursos ejercidos conforme a las Reglas de Operación Vigente para cada Programa;
- Realizar los requerimientos de papelería, combustible y demás recursos necesarios para la operatividad de la Dirección de Desarrollo Municipal;
- Atender todos los oficios y demás requerimientos que le haga llegar la Dirección de Administración;
- Realizar los requerimientos necesarios para las reuniones de trabajo del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, realizar las invitaciones, elaborar las actas de acuerdo aprobados por el Consejo y, actualizar el Directorio de los funcionarios involucrados;
- Por instrucciones del Director, deberá administrar, supervisar, controlar la lista de asistencia del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo, así como elaborar los oficios del personal comisionado en áreas foráneas;
- Atender los requerimientos, solicitudes de información que en materia de transparencia le solicite la Dirección de Contraloría Municipal o el responsable de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- Realizar el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de Desarrollo, el cual deberá incluir las Matrices de Indicadores de Resultados;
- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles de la Dirección de Desarrollo, preparar toda la información necesaria e integrar el expediente de la entrega-recepción de la Dirección de Desarrollo;
- Estar actualizado en las diversas Leyes y Reglamentos en materia administrativa y atender las demás funciones que le encomiende el Titular de la Dirección de Desarrollo;

Jefe de Área Agrícola

Objetivo

Acordar con el Director y/o Subdirector de Desarrollo los Proyectos con alto potencial, así como los mecanismos adecuados para agilizar la operatividad y lograr una mejor dispersión de los Programas en Materia Agrícola.

Funciones

- Promocionar los diversos programas y acciones que en materia agrícola realiza la Dirección de Desarrollo Municipal;
- Integrar el expediente operativo de cada proyecto que en materia agrícola se ejecute conforme a las Reglas de Operación Vigente;
- Elaborar proyectos en materia agrícola para atender las solicitudes principalmente de dotación de semillas mejoradas o de alto potencial, mecanización de suelo y, dotación de árboles frutales o maderables;
- Elaborar el programa de mecanización anual que incluya calendarización de actividades;
- Crear una base datos que proporcione información estadística de la actividad agrícola que genere en el Municipio;
- Proporcionar asesoría técnica y especializada a los productores que desarrollen actividades agrícolas en el Municipio;
- Estar actualizados con las Leyes, Normas y, Reglas de Operación, que en materia agrícola emitan las autoridades correspondientes;
- Estar al pendiente de los Programas y controles de sanidad vegetal que emitan las autoridades correspondientes;
- Estar al pendiente de los programas y controles de sanidad Vegetal que emitan las autoridades correspondientes;
- Evaluar el desempeño laboral del Supervisor de Mecanización, así como de los operadores de tractores adscritos a la Dirección de Desarrollo Municipal;
- Las demás funciones que le encomiende el Titular de La Dirección de Desarrollo.

Jefe de Área Pecuaria

Objetivo

Acordar con el Director de Desarrollo los Proyectos con alto potencial, así como los mecanismos adecuados para agilizar la operatividad y lograr una mejor dispersión de los Programas en materia pecuaria.

Funciones

- Promocionar los diversos programas y acciones que en materia pecuaria realiza la Dirección de Desarrollo Municipal;
- Integrar el expediente operativo de cada proyecto que en materia pecuaria se ejecute conforme a las Reglas de Operación vigente;
- Elaborar proyectos en materia pecuaria para atender las solicitudes principalmente de dotación de paquetes de pollos de engorda, pavos de doble pechuga, gallinas ponedoras y, cerdos para pie de cría;
- Crear una base de datos que proporcione información estadística de la actividad pecuaria que se genere en el Municipio;
- Proporcionar asesoría técnica y especializada a los productores que desarrollen actividades pecuarias en el Municipio;
- Estar actualizados con las Leyes, Normas, y Reglas de operación, que en materia pecuaria emitan las autoridades correspondientes.
- Coordinar y supervisar el trabajo operativo de los promotores a su cargo;
- Las demás funciones que le encomiende el Titular de la Dirección de Desarrollo.

Jefe de Área Acuícola

Objetivo

Acordar con el Director de Desarrollo los Proyectos con alto Potencial, así como los mecanismos adecuados para agilizar la operatividad y lograr una mejor dispersión de los Programas en materia acuícola.

Funciones

- Promocionar los diversos programas y acciones que en materia acuícola realiza la Dirección de Desarrollo Municipal;
- Integrar el expediente operativo de cada proyecto que en materia acuícola se ejecute conforme a las Reglas de Operación vigente;

- Elaborar proyectos en materia acuícola para atender las solicitudes principalmente de dotación de paquetes de alevines, redes de pesca, cayucos y motores para la pesca;
- Crear una base de datos que proporcione información estadística de la actividad acuícola que se genere en el Municipio;
- Proporcionar asesoría técnica y especializada a los productores libre y organizados que desarrollen actividades de acuacultura en el Municipio;
- Estar actualizados con las Leyes, Normas y; Reglas de Operación, que en materia acuícola emitan las autoridades correspondientes;
- Coordinar y supervisar el trabajo operativo de los promotores a su cargo;
- Las demás funciones que le encomiende el titular de la Dirección de Desarrollo.

Jefe de área de proyectos productivos.

Objetivo.

Dirigir el Componente de Desarrollo Productivo y de Negocios, con el fin de promover y facilitar las estrategias y acciones pertinentes para que la población objetivo desarrolle su visión empresarial y fortalezca sus capacidades para el establecimiento de negocios exitosos, orientados por el mercado y basadas en las alianzas productivas, en el marco de las cadenas de valor priorizadas para el proyecto.

Funciones:

- Implementar estrategias que permitan que las actividades a desarrollar, faciliten la consecución de los objetivos propuestos en el marco del proyecto.
- Implementar estrategias, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos en beneficios de los pequeños productores organizados ubicados en el área de influencia del Proyecto.
- Aplicar los lineamientos establecidos en los documentos del proyecto: convenios de préstamos, documentos de diseño y normativa de los organismos financieros y nacionales, que intervengan en el proyecto.
- Facilitar la estructuración de una red de mercadeo con el propósito de establecer vínculos comerciales entre los productores y los aliados y establecer un sistema de información de mercado con una estrategia de comunicación.
- Apoyar a la planificación municipal y territorial en función de las cadenas de valor identificadas.
- Preparar la documentación pertinente de los planes de negocios y los otros tipos de planes, según se establece en Manual de Inversiones del Proyecto.
- Asegurar que se cumplan las disposiciones establecidas en los manuales de operación del proyecto, de la UAP/SAG y reglamentos correspondientes.
- Representar al proyecto ante otros organismos públicos o privados cuando así se le designe.
- Promover la vinculación al Proyecto con los programas y servicios de la SAG, entidades gubernamentales (ONGs) y organizaciones de la sociedad civil e identificar instrumentos y prácticas que fomenten su participación.

11. Descripción de puestos

Datos Generales	
Nombre del puesto:	Director
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Subdirector, Jefe de Área (3), enlace administrativo, Promotor, Auxiliar (2), Capturista de Datos, Secretaria, Tractoristas (7), intendente.
Descripción del puesto	
Descripción genérica	
• Coordinarse con los titulares de la Presidencia Municipal, Dirección de Atención Ciudadana, Coordinación de delegados, Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Programación, Dirección de Administración, Contraloría Municipal, DIF Municipal, Dirección de Fomento Económico, Coordinación del Ramo 33, Coordinación de Asuntos Indígenas, Dirección de Finanzas, Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Dirección de protección ambiental y Desarrollo Sustentable, Dirección de Protección Civil, Dirección de Atención a la Mujer, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Educación, Cultura y Recreación para agilizar los trámites necesarios en el desarrollo de sus funciones. • Por instrucciones del presidente municipal, realizar actividades de representación y gestión de recursos ante dependencias estatales y/o federales, así como recibir Asistencia Técnica para la correcta aplicación de los programas agropecuarios que se asignen al municipio.	
Descripción Específica	
Permanentes: • Regular, instrumentar, coordinar, supervisar, difundir y evaluar el Programa de Desarrollo Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural del Municipio; • Instrumentar y coordinar la política administrativa que mejor convenga en el desempeño de las actividades agropecuarias, de conformidad con las Leyes, Decretos, Reglamentos, Manuales, Circulares, y demás disposiciones Estatales y Municipales;	
Periódicas • Coordinar los programas en materia agropecuaria del municipio con las autoridades Federales y Estatales; • Promocionar y/o difundir los programas agropecuarias y de desarrollo rural que establezca el municipio;	
Eventuales • Coadyuvar con las instancias competentes para aplicar la normatividad o las disposiciones necesarias en materia de sanidad agropecuaria, así como realizar las campañas de prevención contra plagas, enfermedades, y control de movilización de productos agropecuarios que garanticen la protección sanitaria del sector; • Coordinarse con la Dirección de Fomento Económico y Turismo, en la instrumentación y operación del Sistema de Evaluación Económica de los bienes y servicios agropecuarios del municipio, así como en la evaluación de las políticas, programas, acciones y estrategias implementadas.	
Especificación del puesto	
Escolaridad	Licenciatura y/o Profesional Técnico (Preferentemente)
Conocimientos:	En Ciencias Agropecuarias
Experiencia	2 años mínimo
Características para ocupar el puesto:	Manejo de personal, manejo y operación de programas sociales, acostumbrado a tratar con los ciudadanos.

Datos Generales	
Nombre del puesto:	Jefe de Área Administrativo
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo
Reporta a:	Director y Subdirector de desarrollo
Supervisa a:	Promotor, Auxiliar, Capturista de Datos, Secretaría, e intendente.

Descripción del puesto

Descripción genérica

- Por instrucciones del Director, deberá realizar todos los trámites administrativos del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo;
- Acordar con el Director la resolución de los asuntos relevantes en materia administrativa;
- Ejercer las demás funciones que le sean delegadas por el Titular.

Descripción Específica

Permanentes:

- Llevar el control de asistencia del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo y reportar las incidencias a la Dirección de Administración para el trámite administrativo correspondiente;
- Realizar y tramitar las requisiciones de combustible y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección;
- Realizar los oficios de comisión y viáticos del personal comisionado.

Periódicas

- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, deberá proporcionar la información que le sea requerida a la Dirección de Desarrollo Municipal, sobre todo en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Coadyuvar en la organización y desarrollo de las reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (CMDRS);
-

Eventuales

- Tramitar los bonos y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores adscritos a la Dirección de Desarrollo

Especificación del puesto

Escolaridad	Licenciatura y/o Ingeniería (Preferentemente)
Conocimientos:	En Ciencias Económicos Administrativas
Experiencia	1 año mínimo
Características para ocupar el puesto:	Manejo de personal, conocimiento administrativo y manejo de office.

Datos Generales	
Nombre del puesto:	Jefe de Área Agrícola
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo
Reporta a:	Director y Subdirector de desarrollo
Supervisa a:	Auxiliar (1), Tractoristas (1)
Descripción del puesto	
Descripción genérica	
• Acordar con el Director la resolución de los asuntos relevantes en materia agrícola; • Ejercer las demás funciones que le sean delegadas por el Titular.	
Descripción Específica	
Permanentes: • Coordinar y ejecutar los programas que en materia agrícola implemente el municipio; • Promocionar los programas que en materia agrícola implemente el municipio; • Realizar, ejecutar y coordinar el programa de mecanización agrícola.	
Periódicas • Integrar el padrón de productores agrícolas beneficiados; • Integrar y actualizar la información relacionada con la producción agrícola del municipio; • De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, deberá proporcionar la información en materia agrícola que le sea requerida a la Dirección de Desarrollo Municipal; • Participar en las reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (CMDRS);	
Eventuales • Realizar las Reglas de Operación de los Programas en materia agrícola; • En caso de contingencias por fenómenos perturbadores, deberá realizar el diagnóstico de afectaciones en materia agrícola;	
Especificación del puesto	
Escolaridad	Ingeniero o Profesional Técnico (Preferentemente)
Conocimientos:	En Ciencias Agropecuarias
Experiencia	1 año mínimo
Características para ocupar el puesto:	Manejo de personal, manejo y operación de programas sociales, acostumbrado a tratar con los productores y/o asociaciones.

Datos Generales	
Nombre del puesto:	Jefe de Área Pecuaria
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo
Reporta a:	Director y Subdirector de desarrollo
Supervisa a:	Promotor (1)
Descripción del puesto	
Descripción genérica	
• Acordar con el Director la resolución de los asuntos relevantes en materia pecuaria; • Ejercer las demás funciones que le sean delegadas por el Titular.	
Descripción Específica	
Permanentes: • Coordinar y ejecutar los programas que en materia pecuaria implemente el municipio; • Promocionar los programas que en materia pecuaria implemente el municipio;	
Periódicas • Integrar el padrón de productores pecuarios beneficiados; • Integrar y actualizar la información relacionada con la producción pecuaria del municipio; • De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, deberá proporcionar la información en materia pecuaria que le sea requerida a la Dirección de Desarrollo Municipal; • Participar en las reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (CMDRS);	
Eventuales • Realizar las Reglas de Operación de los Programas en materia pecuaria; • En caso de contingencias por fenómenos perturbadores, deberá realizar el diagnóstico de afectaciones en materia pecuaria;	
Especificación del puesto	
Escolaridad	Ingeniero o Profesional Técnico (Preferentemente)
Conocimientos:	En Ciencias Agropecuarias
Experiencia	1 año mínimo
Características para ocupar el puesto:	Manejo de personal, manejo y operación de programas sociales, acostumbrado a tratar con los productores y/o asociaciones.

Datos Generales	
Nombre del puesto:	Jefe de Área Acuícola y Pesquera
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo
Reporta a:	Director y Subdirector de desarrollo
Supervisa a:	Auxiliar (1)
Descripción del puesto	
Descripción genérica	
• Acordar con el Director la resolución de los asuntos relevantes en materia acuícola y Pesquera; • Ejercer las demás funciones que le sean delegadas por el Titular.	
Descripción Específica	
Permanentes: • Coordinar y ejecutar los programas que en materia acuícola y pesquera implemente el municipio; • Promocionar los programas que en materia acuícola y pesquera implemente el municipio;	
Periódicas • Integrar el padrón de productores acuícolas y pesqueros beneficiados; • Integrar y actualizar la información relacionada con la producción acuícola y pesquera del municipio; • De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, deberá proporcionar la información en materia acuícola y pesquera que le sea requerida a la Dirección de Desarrollo Municipal; • Participar en las reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (CMDRS);	
Eventuales • Realizar las Reglas de Operación de los Programas en materia acuícola y pesquera; • En caso de contingencias por fenómenos perturbadores, deberá realizar el diagnóstico de afectaciones en materia acuícola y pesquera;	
Especificación del puesto	
Escolaridad	Biólogo o Profesional Técnico (Preferentemente)
Conocimientos:	En Biología o Acuacultura
Experiencia	1 año mínimo
Características para ocupar el puesto:	Manejo de personal, manejo y operación de programas sociales, acostumbrado a tratar con los productores y/o asociaciones.

Datos Generales	
Nombre del puesto:	Jefe de Área de Proyectos Productivos
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo
Reporta a:	Director y Subdirector de desarrollo
Supervisa a:	Auxiliar (2)
Descripción del puesto	
Descripción genérica	
• Acordar con el Director la resolución de los asuntos relevantes en materia de proyectos productivos ; • Ejercer las demás funciones que le sean delegadas por el Titular.	
Descripción Específica	
Permanentes: • Coordinar y ejecutar los programas que en materia proyectos productivos que implemente el municipio; • Promocionar los programas que en materia de proyectos productivos que implemente el municipio;	
Periódicas • Integrar el padrón de productores beneficiados con proyectos productivos; • Integrar y actualizar la información relacionada con la elaboración de Proyectos Productivos para productores del municipio; • De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, deberá proporcionar la información en materia proyectos productivos que le sea requerida a la Dirección de Desarrollo Municipal; • Participar en las reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (CMDRS);	
Eventuales • Realizar la revisión, actualizaciones y Promocionar las Reglas de Operación de los Programas en materia de Proyectos Productivos en las diferentes dependencias estatales y federales;	
Especificación del puesto	
Escolaridad	Ingeniero Agrónomo en diferentes Especialidades Y/O Profesional Técnico (Preferentemente)
Conocimientos:	En proyectos productivos, producción agropecuaria, Agrícola, etc.
Experiencia	2 años mínimo
Características para ocupar el puesto:	Manejo de personal, manejo y operación de programas sociales, acostumbrado a tratar con los productores y/o asociaciones.

No.- 2243

Centla

GOBIERNO QUE DIGNIFICA

H. Ayuntamiento Constitucional

2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Contenido

I. PRESENTACION.....
II. OBJETIVO GENERAL.....
III. PROCESO GENERAL.....
IV. IDENTIFICACION DE PROCESOS.....
V. MAPA DE PROCESOS.....
VI. IDENTIFICACION DE PROCESOS ESPECIFICOS.....
VII. INDICADORES PARA MEDIR CAPACIDAD DE RESPUESTA.....
VIII. ANEXOS.....

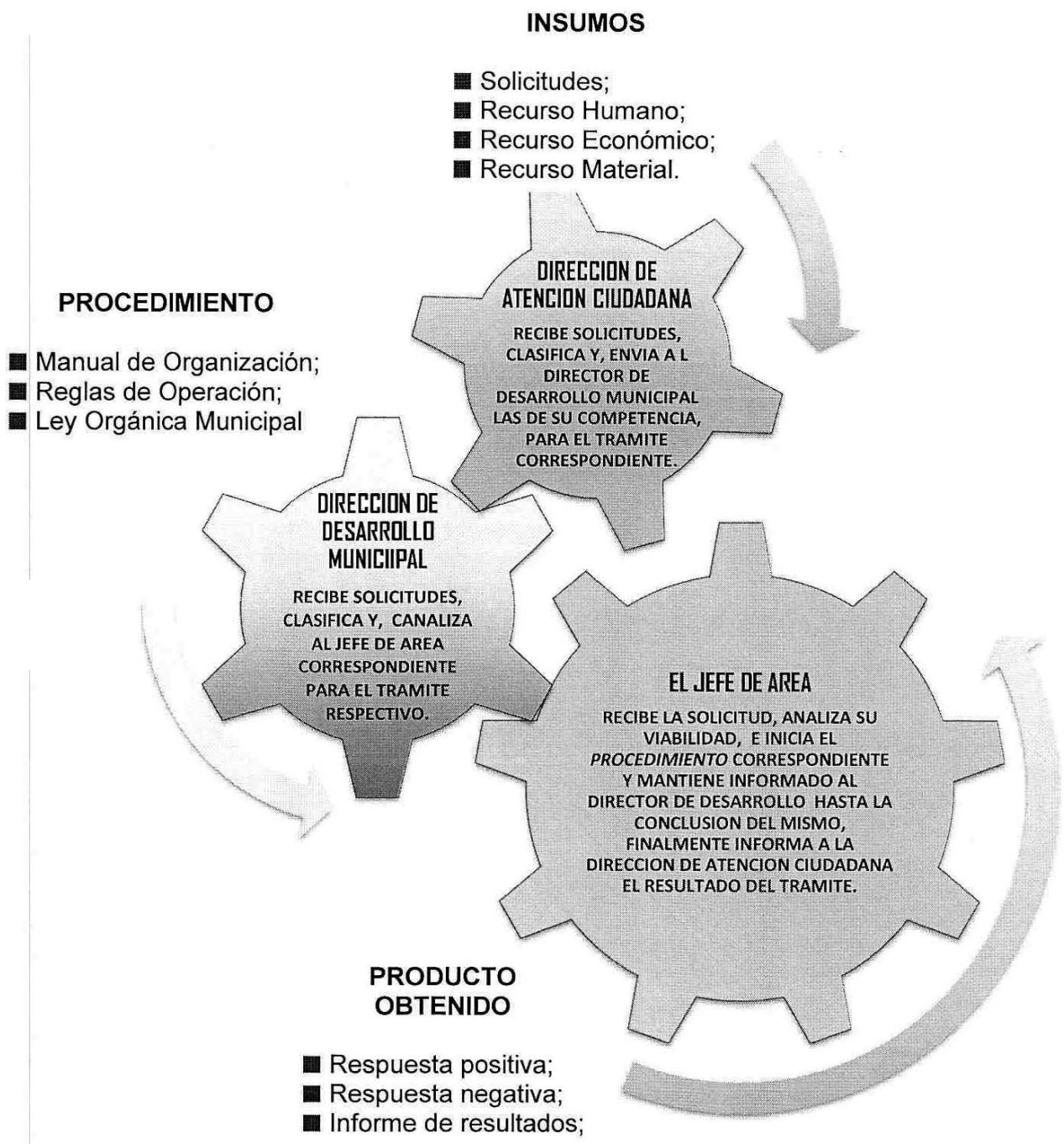
I. PRESENTACION

El presente documento contiene información valiosa que servirá de guía para el Titular y los Jefes de Área que conforman la Dirección de Desarrollo Municipal de Centla, con el propósito de no duplicar funciones que retrasen o pongan en riesgo la operación de los Programas o Proyectos de Desarrollo Social necesarios para el Municipio, por lo que cada servidor público, desde el Director hasta el funcionario del ultimo nivel del escalafón debe tener bien claro cuál es la función que les corresponde , esto evitará que nadie pueda evadir la responsabilidad adquirida en base al puesto o categoría que desempeña, con ello se pretende lograr una mejor eficiencia en el desarrollo de las actividades diarias, también es importante señalar que esto no limita la buena coordinación que debe existir entre las diversas áreas que conforman dicha Dirección, ya que es esta la estrategia fundamental para convertir en realidad los proyectos y metas propuestas en el Plan Municipal de Desarrollo.

II. OBJETIVO GENERAL

Delimitar las funciones y actividades que por disposición legal le corresponde a cada servidor público adscrito a la Dirección de Desarrollo del Municipio de Centla, con el propósito de evitar la evasión de responsabilidades que pongan en riesgo su buen funcionamiento.

III. PROCESO GENERAL



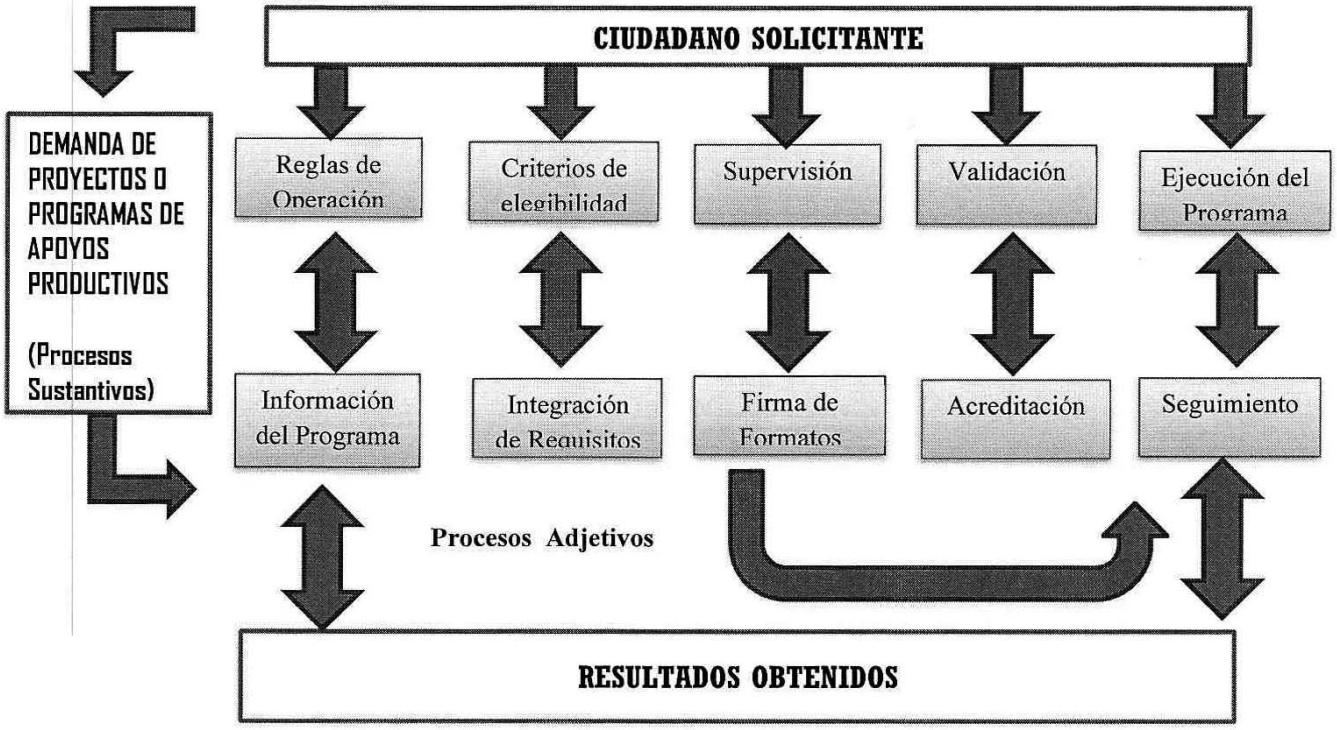
IV. IDENTIFICACION DE PROCESOS

ESTADO INICIAL DEL PROCESO	ESTADO FINAL DEL PROCESO (RESULTADO DEL VALOR)		NOMBRE DEL PROCESO
	USUARIO INTERNO	USUARIO EXTERNO	
Recepción de solicitudes de apoyos sociales.		Obtención de apoyos a la actividad productiva del Sector Primario.	Solicitud de Proyectos o Programas de Gobierno.
Solicitud de recursos económicos	Suministro de Recursos económicos para Programas Sociales		Asignación presupuestaria.
Recepción de oficios de solicitudes de información.		Obtención de información y/o comprobación.	Solicitud de información y/o Comprobación.
Solicitud de recursos a través de Proyectos o programas en Dependencias Federales, Estatales y ONGS.		Proporciona recursos para financiar proyectos de acuerdo a las Reglas de Operación establecidas para cada una de ellas.	Obtención de Recursos económicos a través de Proyectos.

Redacción de los Procesos:

- *Solicitud de Proyectos o Programas de Gobierno.*- Desde la recepción de las solicitudes hasta la implementación de los Proyectos y Programas o en su caso la notificación del resultado a los solicitantes;
- *Solicitud de Recursos Económicos:* Desde la solicitud hasta la obtención del recurso;
- *Oficios de solicitud de información.*- Desde la recepción del oficio hasta la contestación de dicha solicitud;
- *Oficios de solicitud de Proyectos.*- Desde la solicitud o gestión hasta la obtención de la autorización del Proyecto.

V. MAPA DE PROCESOS



VI. IDENTIFICACION DE PROCESOS ESPECIFICOS

- ***Mecanización de suelos para fines agrícolas;***
- ***Dotación de paquetes de huertos hortícolas de traspatio;***
- ***Dotación de paquetes tecnológicos para maíz de alto potencial;***
- ***Dotación de cerdos para pie de cría;***
- ***Dotación de paquetes de pavos de doble pechuga;***
- ***Dotación de paquetes de pollos de engorda;***
- ***Dotación de paquetes de alevines para viveros acuícolas;***
- ***Dotación de apoyos diversos a pescadores;***
- ***Gestión de Proyectos para fines productivos; y***
- ***Asesoría Técnica para productores.***

Procesos: ***MECANIZACIÓN DE SUELOS PARA FINES AGRÍCOLAS; DOTACION DE PAQUETES DE HUERTOS HORTICOLAS DE TRASPATIO Y; DOTACION DE PAQUETES TECNOLOGICOS PARA MAIZ DE ALTO POTENCIAL.***

OBJETIVO

Incrementar la eficiencia de los pequeños productores agrícolas del Municipio de Centla, mediante Programas de apoyo a la mecanización, semillas mejoradas y, asistencia técnica, utilizando los diferentes recursos con los que cuenta la Dirección de Desarrollo del Municipio de Centla.

ALCANCE

Aplica para los pequeños productores donde se podrán mecanizar hasta cinco hectáreas de terreno como máximo por cada productor, el cual deberán acreditar mediante una copia del título de propiedad o minuta de compra-venta, la mecanización tendrá exclusivamente fines agrícolas (no cultivo de pastura para ganado).

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;
- Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo;
- Reglas de Operación Interna (POA) de la Dirección de Desarrollo Municipal;
- Reglas de Operación de SEDAFOP;
- Reglas de Operación de SAGARPA;

RESPONSABILIDADES

El *Jefe del Área Agrícola* es el responsable de realizar la programación y calendarización de mecanización, así como el fomento del cultivo de los principales productos agrícolas por ciclo de producción, es decir, *primavera verano y otoño invierno*, en base al número de solicitudes de los productores y tomando en cuenta los recursos disponibles.

I. El Director de Desarrollo deberá:

Recibir las solicitudes de mecanización y demás solicitudes relacionadas con la producción agrícola que le haga llegar la Dirección de Atención Ciudadana, e instruir al Jefe del Área Agrícola su puntual atención.

II. El Jefe del Área Agrícola deberá:

- Una vez recibida la solicitud, acordar y programar con los productores interesados la fecha para la visita de supervisión al predio que se pretende mecanizar o cultivar, con el propósito de corroborar que este cumple con las condiciones apropiadas para realizar dichos trabajos, así como para dar a conocer al solicitante las condiciones del programa y en caso de llegar a un acuerdo positivo, se deberá firmar la *Carta Compromiso* **formato M-01** para hacer oficial dicho acuerdo;

- Informar al supervisor de mecanización el acuerdo realizado con el productor, entregando la Carta Compromiso firmada para que este inicie con la integración del expediente y proceda a agendar la fecha para la mecanización;

- En caso de que el productor no sea población objetivo para el Programa debido a que no cumple con los criterios de elegibilidad marcados en las Reglas de Operación, deberá realizar un informe en el **Formato M-02**, especificando las causas por la cual no fue posible apoyar al productor, dicho informe debe ir firmado por el Supervisor de Mecanización con visto bueno del Jefe del Área Agrícola, del cual se entregará copia en la Dirección de Atención Ciudadana, ya que con esto se terminará el trámite para la solicitud del productor en comento.

III. El Supervisor de Mecanización deberá:

- Designar el tractor y el operador que realizará la mecanización, tomando en cuenta el horario de 7 horas que trabaja por día, por lo que deberá llevar al operador hasta el lugar donde se realizarán los trabajos de mecanización y traerlo de vuelta al término de su jornada;

- Supervisar los trabajos de mecanización para hacer cumplir todo lo acordado con el productor en la Carta Compromiso;

- En caso de que el productor solicitante no cumpla con las obligaciones referidas en las Reglas de Operación, deberá realizar un informe en el **Formato M-02**, especificando las causas por la cual no fue posible apoyar al productor, dicho informe debe ir firmado por el Supervisor de Mecanización con visto bueno del jefe del Área Agrícola, del cual se entregará copia en la Dirección de Atención Ciudadana, ya que con esto se terminará el trámite para la solicitud del productor en comento;

- En caso que el productor cumpla con lo acordado y una vez terminado los trabajos de mecanización se procederá a firmar de conformidad, el *Acta de Terminación de Mecanización* **Formato M-03**, la cual quedará archivada en el expediente correspondiente;

- Por último, deberá rellenar el **formato I-04** de respuesta a la solicitud de mecanización, el cual será firmado por el Director de Desarrollo Municipal y la entregará a la Dirección de Atención Ciudadana, archivando el acuse de recibido en el expediente.

Procesos: ***MECANIZACIÓN DE SUELOS PARA FINES AGRÍCOLAS; DOTACION DE PAQUETES DE HUERTOS HORTICOLAS DE TRASPATIO Y; DOTACION DE PAQUETES TECNOLOGICOS PARA MAIZ DE ALTO POTENCIAL.***

INSUMOS	TRANSFORMACION (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
INSUMOS EXISTENTES **1.- Solicitudes Recibidas;** **2.- Recurso Humano:** ▪ Jefe de Área Agrícola; ▪ Un supervisor de mecanización; ▪ Seis operadores de tractores; **3.- Activo Fijo:** ▪ Dos tractores marca Masiferguson de 90 caballos de fuerza; ▪ Vehículos; **INSUMOS REQUERIDOS** **4.- Asignación Presupuestaria;** **5.- Gastos Diferidos:** ▪ Gasolina para vehículos; ▪ Combustible diésel para los tractores.	**Información del Programa (Criterio de Elegibilidad)** ⇒ ⇓ **Integración de Requisitos** ⇒ ⇓ **Supervisión** ⇒ ⇓ **Acreditación** ⇒	**SI aplica** ⇒ **NO aplica** ⇒ **FIN del tramite** ⇓ **Firma de Formatos** ⇓ **Validado** ⇒ **NO Validado** ⇒ **FIN del tramite** ⇓ **Ejecución del Programa o Proyecto** ⇓ **Informe de Resultados (Director de Desarrollo y Dirección de Atención Ciudadana)**
RESULTADOS DE VALOR		**TOTAL, DE HECTAREAS MECANIZADAS, PAQUETES DE HUERTOS HORTICOLAS Y, PAQUETES TECNOLOGICOS PARA MAIZ DE ALTO POTENCIAL ENTREGADOS.**

Procesos: ***DOTACION DE CERDOS PARA PIE DE CRIA; DOTACION DE PAQUETES DE PAVOS DE DOBLE PECHUGA Y; DOTACION DE PAQUETES DE POLLOS DE ENGORDA.***

OBJETIVO

Incrementar la productividad y fomentar la cultura de la organización grupal de los productores pecuarios de escasos recursos del Municipio de Centla, mediante la implementación de Programas de Apoyos Sociales que incluyan la asesoría técnica oportuna y un correcto seguimiento.

ALCANCE

Aplica para los pequeños productores que posean la infraestructura apropiada y el conocimiento básico en el manejo reproductivo de las especies solicitadas.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;
- Manual de Organización del Municipio de Centla;
- Reglas de Operación Interna (POA) de la Dirección de Desarrollo Municipal.

RESPONSABILIDADES

El *jefe del Área Pecuaria* es el responsable de realizar las propuestas y la calendarización de los Programas Sociales relacionados con las principales actividades pecuarias del Municipio de Centla, en base al presupuesto asignado y al número de solicitudes recibidas, tomando en cuenta la fecha de recepción de las mismas.

I. El Director de Desarrollo deberá:

Recibir las solicitudes relacionadas con la producción pecuaria que le haga llegar la Dirección de Atención Ciudadana e instruir al jefe del Área Pecuaria su puntual atención.

II. El Jefe del Área Pecuaria deberá:

- Una vez recibida la solicitud, acordar y programar con los productores interesados la fecha para la visita de supervisión al predio donde se encuentra la infraestructura que se pretende utilizar, con el propósito de corroborar que este cumple con las condiciones apropiadas para realizar dicha actividad, así como

para dar a conocer al solicitante los criterios de elegibilidad del programa y en caso de llegar a un acuerdo positivo, se deberá realizar la *Carta de Aprobación* en el **Formato CA-01**;

- Informar a los promotores del Área el acuerdo realizado con el productor, entregando la *Carta de Aprobación* firmada para la integración del expediente y así dar inicio con el proceso respectivo;

- En caso de que el productor no sea población objetivo para el Programa debido a que no cumple con los criterios de elegibilidad marcados en las Reglas de Operación, deberá realizar un informe en el **Formato P-02** *de No Aprobación*, especificando las causas por la cual no fue posible apoyar al productor, dicho informe debe ir firmado por el responsable del Programa con visto bueno del Jefe del Área Pecuaria, del cual se entregará copia en la Dirección de Atención Ciudadana, ya que con esto se terminará el trámite para la solicitud del productor en comento;

- En caso de que el productor solicitante cumpla con lo acordado y una vez entregado el apoyo, se procederá a firmar el *Acta de Entrega* **Formato AE-03**, la cual quedará archivada en el expediente correspondiente;

- Por último, deberá rellenar el **Formato I-04** de respuesta a la solicitud de apoyo, el cual será firmado por el Director de Desarrollo Municipal y la entregará a la Dirección de Atención Ciudadana, archivando el acuse de recibido en el expediente.

Procesos: ***DOTACION DE CERDOS PARA PIE DE CRIA; DOTACION DE PAQUETES DE PAVOS DE DOBLE PECHUGA Y; DOTACION DE PAQUETES DE POLLOS DE ENGORDA.***

INSUMOS	TRANSFORMACION (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
INSUMOS EXISTENTES **1.- Solicitudes Recibidas** **2.- Recurso Humano:** ▪ Jefe de Área Pecuaria; ▪ Dos Promotores; ▪ Dos Asesores Técnicos; **3.- Activo Fijo:** ▪ Vehículos; **INSUMOS REQUERIDOS** **4.- Asignación Presupuestaria;** **5.- Gastos Diferidos:** ▪ Gasolina para vehículos;	**Información del Programa (Criterio de Elegibilidad)** ⇨ **SI aplica** ⇨ **NO aplica** ⇨ **FIN del tramite** ⇩ ⇩ **Integración de Requisitos** ⇨ **Firma de Formatos** ⇩ ⇩ **Supervisión** ⇨ **Validado** ⇨ **NO Validad** ⇨ **FIN del tramite** ⇩ ⇩ **Acreditación** ⇨ **Ejecución del Programa o Proyecto** ⇩ **Informe de Resultados (Director de Desarrollo y Direcc. de Atención Ciudadana)**	
RESULTADOS DE VALOR		**TOTAL DE PAQUETES DE CERDOS, PAQUETES DE PAVOS DE DOBLE PECHUGA, PAQUETES DE POLLOS DE ENGORDA.**

Procesos: ***DOTACION DE PAQUETES DE ALEVINES PARA VIVEROS ACUICOLAS; DOTACION DE APOYOS DIVERSOS A PESCADORES.***

OBJETIVO

Incrementar la producción acuícola en el Municipio de Centla, mediante la dotación de alevines a bajo costo y la asesoría técnica oportuna que permita mejorar las utilidades de los productores con el propósito de disminuir la pesca irracional o furtiva.

ALCANCE

Aplica para los pequeños productores que posean la infraestructura apropiada como estanques o jaulas flotantes y el conocimiento básico en la producción de peces.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;
- Manual de Organización del Municipio de Centla;
- Reglas de Operación de la SEDAFOP;
- Reglas de Operación Interna (POA) de la Dirección de Desarrollo Municipal.

RESPONSABILIDADES

El *Jefe del Área Acuícola* es el responsable de realizar las gestiones de los Programas de Acuacultura y el Programa de Trabajo que incluya propuestas y la calendarización de actividades en materia de producción acuícola del Municipio de Centla, en base al presupuesto asignado y al número de solicitudes recibidas.

I. El Director de Desarrollo deberá:

Recibir las solicitudes relacionadas con la producción acuícola que le haga llegar la Dirección de Atención Ciudadana e instruir al Jefe del Área Acuícola su puntual atención.

II. El Jefe del Área Acuícola deberá:

- Una vez recibida la solicitud, acordar y programar con los productores interesados la fecha para la visita de supervisión al predio donde se encuentra la infraestructura que se pretende utilizar, con el propósito de corroborar que este cumple con las condiciones apropiadas para realizar dicha actividad, así como para dar a conocer al solicitante los criterios de elegibilidad del programa y en caso de llegar a un acuerdo positivo, se deberá realizar la *Carta de Aprobación* en el **Formato CA-01**;

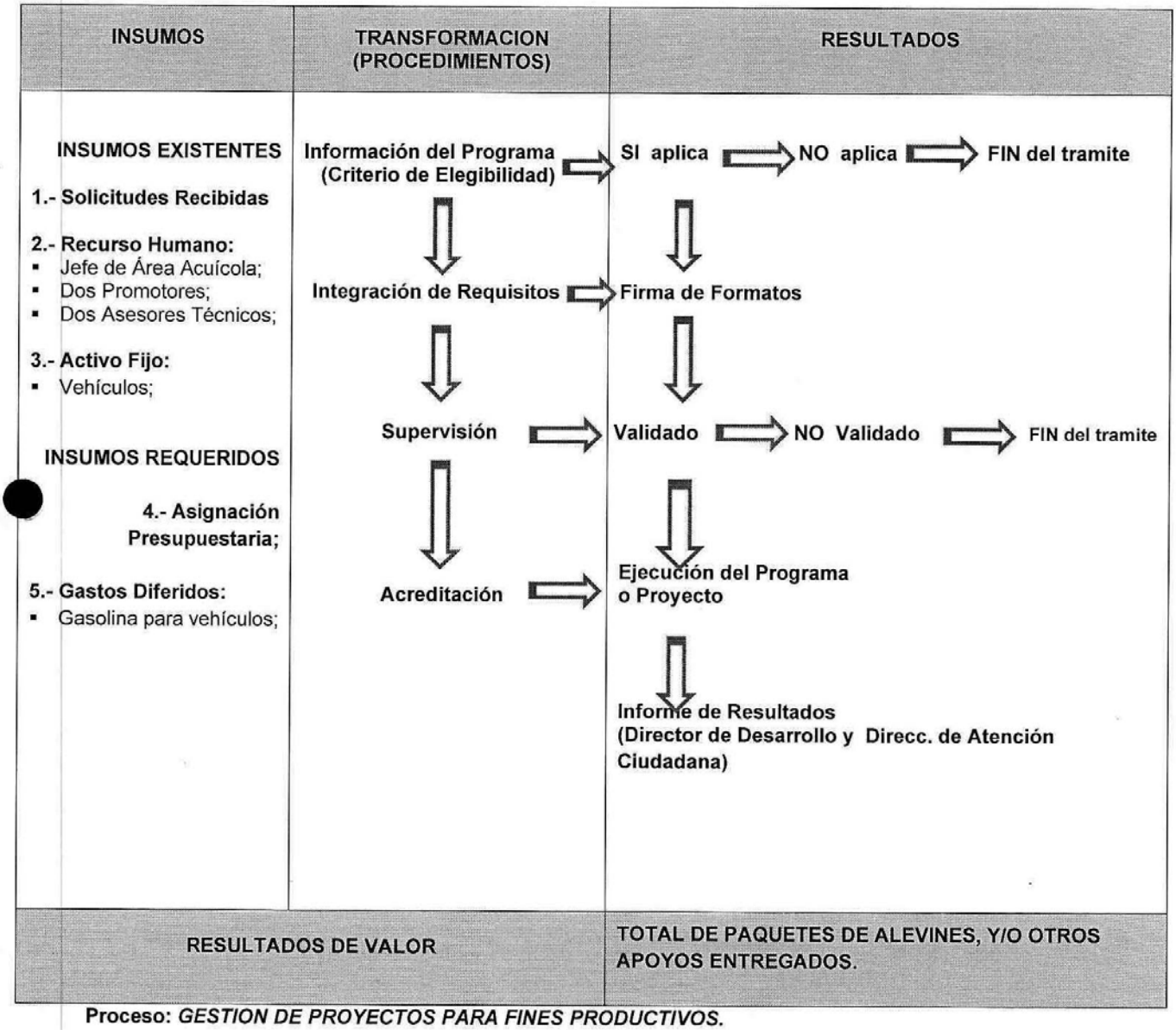
- Informar a los promotores del Área el acuerdo realizado con el productor, entregando la *Carta de Aprobación* firmada para la integración del expediente y así dar inicio con el proceso respectivo;

- En caso de que el productor no sea población objetivo para el Programa debido a que no cumple con los criterios de elegibilidad marcados en las Reglas de Operación, deberá realizar un informe en el **Formato A-02** *de No Aprobación*, especificando las causas por la cual no fue posible apoyar al productor, dicho informe debe ir firmado por el responsable del Programa con visto bueno del Jefe del Área Acuícola, del cual se entregará copia en la Dirección de Atención Ciudadana, ya que con esto se terminará el trámite para la solicitud del productor en comento;

- En caso de que el productor solicitante cumpla con lo acordado y una vez entregado el apoyo, se procederá a firmar el *Acta de Entrega* **Formato AE-03**, la cual quedará archivada en el expediente correspondiente;

- Por último, deberá rellenar el **Formato I-04** de respuesta a la solicitud de apoyo, el cual será firmado por el Director de Desarrollo Municipal y la entregará a la Dirección de Atención Ciudadana, archivando el acuse de recibido en el expediente

Procesos: ***DOTACION DE PAQUETES DE ALEVINES PARA VIVEROS ACUICOLAS; DOTACION DE APOYOS DIVERSOS A PESCADORES.***



Proceso: ***GESTION DE PROYECTOS PARA FINES PRODUCTIVOS.***

OBJETIVO

Identificar las oportunidades que en materia de producción agropecuaria, acuícola, forestal y pesquera tiene el Municipio de Centla, mediante la realización de un diagnostico que muestre la situación real del Municipio, con el propósito de aprovechar al máximo los mecanismos de financiamiento que brindan las Dependencias de Gobierno Estatales y Federales.

ALCANCE

Aplica para todos los productores que posean las cualidades de emprendedores y que presenten proyectos altamente viables, ya que es necesario aceptar el riesgo que un nuevo proyecto implica, en virtud que el productor tendrá que aportar parte de la inversión requerida.

REFERENCIAS

- Manual de Organización del Municipio de Centla;
- Reglas de Operación de la SEDAFOP;
- Reglas de Operación Interna (POA) de la Dirección de Desarrollo Municipal.
- Reglas de Operación de SEDAR;
- Reglas de Operación del CDI;
- Reglas de Operación de CONAPESCA

RESPONSABILIDADES

El *Coordinador de Proyectos* es el responsable de realizar los trámites y la gestión de los recursos económicos para el financiamiento de los Proyectos en Materia Agropecuaria, Acuícola y Forestal con alto potencial, que presenten los productores del Municipio de Centla.

I. El Director de Desarrollo deberá:

Recibir las solicitudes de los Proyectos Productivos que le haga llegar la Dirección de Atención Ciudadana e instruir al Jefe de Administración y Gestión de Proyectos su puntual atención.

II. El Coordinador de Proyectos:

- Una vez recibida la solicitud, acordar y programar con los productores interesados la fecha para la visita de supervisión, con el propósito de corroborar la viabilidad económica, social y ambiental del Proyecto;

- Después de comprobar el potencial del Proyecto, se deberá buscar la fuente de financiamiento que puede ser a través de alguna Dependencia de Gobierno Estatal o Federal, procediendo entonces a la realización formal del proyecto apegado a las Reglas de Operación de dicha Organización;

- El Coordinador de Proyectos apoyará al productor solicitante con la Asistencia Técnica necesaria hasta lograr la elaboración del Proyecto;

- Una vez terminado el Proyecto será gestionado ante la instancia correspondiente por el Coordinador de Proyectos;

- En caso de lograr el financiamiento del Proyecto, será puesto en marcha con el seguimiento oportuno para asegurar su permanencia y/o consolidación;

- Por último, deberá informar por escrito a la Dirección de Atención Ciudadana con copia al Director de Desarrollo Municipal el resultado obtenido en la gestión del Proyecto.

Proceso: ***GESTION DE PROYECTOS PARA FINES PRODUCTIVOS.***

Proceso: ***ASESORIA TECNICA PARA PRODUCTORES.***

INSUMOS	TRANSFORMACION (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
INSUMOS EXISTENTES **1.- Solicitudes Recibidas** **2.- Recurso Humano:** ▪ Coordinador de Proyectos; ▪ Dos técnicos; y ▪ Un Capturista; **3.- Activo Fijo:** ▪ Vehículos; **INSUMOS REQUERIDOS** **4.- Dependencias Federales y Estatales que financien Proyectos;** **5.- Gastos Diferidos:** ▪ Gasolina para vehículos;	**Asesoría Técnica (Criterio de Elegibilidad)** ⇩ **Supervisión de Viabilidad** ⇨ **VIABLE** ⇨ **NO VIABLE** ⇨ **FIN del tramite** ⇩ ⇩ **Elaboración del Proyecto** ⇨ **RENTABLE** ⇨ **NO RENTA** ⇨ **FIN** ⇩ ⇩ **Integración de Requisitos** ⇨ **Ejecución del Proyecto** ⇩ ⇩ **Seguimiento** ⇨ **Informe de Resultados (Director de Desarrollo y Direcc. de Atención Ciudadana)**	
RESULTADOS DE VALOR		**TOTAL DE PROYECTOS PRODUCTIVOS APOYADOS.**

OBJETIVO

Mejorar las técnicas de producción que utilizan actualmente los productores del Municipio de Centla, en materia agropecuaria, acuícola, y forestal, a través de un Programa de Capacitación que incluya prevención de enfermedades y manejo de riesgos con el propósito de optimizar sus resultados.

ALCANCE

Aplica para todos los productores agropecuarios, forestal y acuícolas del Municipio de Centla que soliciten el apoyo.

RESPONSABILIDADES

El *Coordinador de Proyectos* es el responsable de programar e implementar los tipos de asistencia técnica más necesarias para los productores del Municipio de Centla.

I. El Director de Desarrollo deberá:

Recibir las solicitudes que en materia de Asesoría Técnica le haga llegar la Dirección de Atención Ciudadana e instruir al responsable de esta su puntual atención.

II. El Coordinador de Proyectos:

- Una vez recibida la solicitud, acordar y programar con los productores interesados la fecha y lugar para proporcionar la Asistencia Técnica que necesitan;
- Como complemento a la Asesoría Técnica deberá dar el seguimiento correspondiente;
- Por último deberá informar por escrito a la Dirección de Atención Ciudadana con copia al Director de Desarrollo Municipal el resultado de la Asesoría Técnica proporcionada.

VII. INDICADORES PARA MEDIR CAPACIDAD DE RESPUESTA

Núm. de Apoyos Proporcionados = **% de Solicitudes Atendidas**
Núm. de Solicitudes Recibidas

Núm. de solicitantes satisfechos con el apoyo= **% de Solicitantes satisfechos**
Núm. de Solicitantes que recibieron apoyo

Nota: *para calcular el último indicador es necesario aplicar una encuesta de satisfacción.*

VIII. ANEXOS

(FORMATOS) **M-01**

CARTA COMPROMISO

Fecha _____

Lugar: _____

El C._____ productor acepta participar en el ***Programa de Mecanización de Suelo con Fines Agrícolas*** para un terreno o parcela de su propiedad, ubicada en _____ ; así mismo se compromete a realizar *las actividades de limpieza necesarias para acondicionar dicho terreno de tal manera que la maquinaria no sufra daños o desperfecto en su funcionamiento*, además deberá pagar una cuota de recuperación de $ _____.00 (_____ *00/100 MN.*) por hectárea mecanizada, el cual se realizará en la Dirección de Finanzas del Municipio, ubicada en la planta alta del edificio que ocupa el H. Ayuntamiento donde se le entregará su comprobante de pago, *aceptando que esta información le fue dada a conocer previamente por el personal autorizado*, por su parte la Dirección de Desarrollo Municipal de Centla se compromete a poner el (los) tractor (es) con los implementos requeridos para la mecanización en el lugar del terreno a mecanizar el día _____ del mes de _____ del año _____. Salvo exista algún impedimento legal o de cualquier otra índole no prevista en el programa.

Firman bajo protesta de decir verdad, sin que exista dolo, premeditación, alevosía o ventaja por ninguna de la p n pleno uso de sus facultades mentales y en ejercicio pleno de sus derechos constitucionales.

Firman de conformidad

El Productor Agrícola

_____

Nombre, firma y/o huella digital

El responsable del Programa

_____

Nombre y firma

M-02

FORMATO DE NO APROBACION

Fecha _____

Lugar: _____

LIC. NATANAEL GERONIMO ALVARADO
DIR. DE DESARROLLO MUNICIPAL DE CENTLA
P R E S E N T E:

Me refiero al ***Programa de Mecanización de Suelos con Fines Agrícolas*** para el terreno o parcela propiedad del C._____, ubicada en _____ ; al respecto me permito informar lo siguiente:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Lo anterior lo hacemos de su conocimiento para los trámites correspondientes a que haya lugar.

A T E N T A M E N T E

Responsable del Programa **VO.BO.**

_____ _____

C. C.
Supervisor de Mecanización **Jefe del Área Agrícola**

c.c.p. Anastasia de la Cruz García.- Director de Atención Ciudadana.- Para su conocimiento

M-03

ACTA DE TERMINACION DE MECANIZACION

Lugar: _____ Fecha _____

El C._____ productor **acepta que le fue terminado en tiempo y forma los trabajos de mecanización conforme a lo acordado en la Carta Compromiso** en el marco del *Programa de Mecanización de Suelos con Fines Agrícolas* para un terreno o parcela de su propiedad, ubicada en _____

Firman bajo protesta de decir verdad, sin que exista dolo, premeditación, alevosía o ventaja por ninguna de la partes, en pleno uso de sus facultades mentales y en ejercicio pleno de sus derechos constitucionales.

Firman de conformidad

El Productor Agrícola	**El responsable del Programa**
_____	_____
Nombre, firma y/o huella digital	**Nombre y firma**

P-02

FORMATO DE NO APROBACION

Fecha _____

Lugar: _____

LIC. NATANAEL GERÓNIMO ALVARADO
DIR. DE DESARROLLO MUNICIPAL DE CENTLA
P R E S E N T E:

Me refiero al Programa de _____, solicitado por el C._____; al respecto me permito informar lo siguiente:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Lo anterior lo hacemos de su conocimiento para los trámites correspondientes a que haya lugar.

A T E N T A M E N T E

Responsable del Programa **VO.BO.**

_____ _____

C. **C.**
Jefe del Área Pecuaria

c.c.p. Anastasia de la Cruz García .- Director de Atención Ciudadana.- Para su conocimiento

A-02

FORMATO DE NO APROBACION

Fecha _____

Lugar: _____

LIC. NATANAEL GERONIMO ALVARADO
DIR. DE DESARROLLO MUNICIPAL DE CENTLA

P R E S E N T E:

Me refiero al Programa de _____, solicitado por el C._____; al respecto me permito informar lo siguiente:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Lo anterior lo hacemos de su conocimiento para los trámites correspondientes a que haya lugar.

A T E N T A M E N T E

Responsable del Programa **VO.BO.**

_____ _____

C. **Jefe del Área Acuícola**

c.c.p. Anastasia de la Cruz García.- Director de Atención Ciudadana.- Para su conocimiento.

CA-01

CARTA DE APROBACION

Fecha _____

Lugar: _____

LIC. NATANAEL GERONIMO ALVARADO
DIR. DE DESARROLLO MUNICIPAL DE CENTLA
P R E S E N T E:

Me refiero al Programa de _____, solicitado por el C._____; al respecto me permito informar lo siguiente:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Lo anterior lo hacemos de su conocimiento para los trámites correspondientes a que haya lugar.

Firman de conformidad

El Productor	**El responsable del Programa**
_____	_____
Nombre, firma y/o huella digital	**Nombre y firma**

AE-03

ACTA DE ENTREGA

Fecha _____

Lugar: _____

El C._____ productor **acepta que le fue entregado en tiempo y for**
os siguientes apoyos:

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDID/	CANTIDAD	MONTO
	TOTAL		

Firman bajo protesta de decir verdad, sin que exista dolo, premeditación, alevosía o ventaja por ninguna d las partes, en pleno uso de sus facultades mentales y en ejercicio pleno de sus derechos constitucionales.

Firman de conformidad

El Productor **El responsable del Programa**

_____ _____

Nombre, firma y/o huella digital **Nombre y firma**

I-04

INFORME DE TRAMITE DE SOLICITUDES

_____

Frontera, Centla, Tab., a ____ del mes de _____ del año _____.

C. ANASTASIA DE LA CRUZ GARCIA
DIR. DE ATENCION CIUDADANA DEL MPIO. DE CENTLA
P R E S E N T E:

Me refiero al Programa de _____ que maneja la Dirección de Desarrollo Municipal de Centla, al respecto me permito informar a usted los siguientes resultados:

NOMBRE DEL SOLICITANTE	FECHA RECEPCIÓN	TIPO DE APOYO QUE SOLICITA	RESULTADOS	OBSERVACION

Lo anterior lo hago de su conocimiento para los trámites correspondientes a que haya lugar.

A T E N T A M E N T E

_____

LIC. NATANAEL GERONIMO ALVARADO
DIRECTOR DE DESARROLLO MUNICIPAL

C.c.p. M.A.E. Guadalupe Cruz Izquierdo- Presidente Municipal.- Para su superior conocimiento.

BIBLIOGRAFIA

- **Ley Orgánica de los Municipios**
  Congreso del Estado de Tabasco LVIII Legislatura

- **Ley de los Servidores Públicos al Servicio del Estado de Tabasco**

- **Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos**
  Gobierno del Estado de México 1999-2005

- **Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo**
  Gobierno Municipal de Centla 2016-2018

ÁREA: DESARROLLO MUNICIPAL

DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FORMALIZACIÓN	
AUTORIZÓ **MTRO. JESÚS ALBERTO CAMACHO MENDOZA** **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**	**ACTUALIZO:** **LIC. JESÚS ALBERTO GALLEGOS DÍAZ DEL CASTILLO** **DIRECTOR JURÍDICO**
VO. BO. **L.C.P. SALVADOR JUÁREZ GARCÍA** **CONTRALOR MUNICIPAL**	**REVISÓ** **L.C. NATANAEL GERONIMO ALVARADO** **DIRECTOR DE DESARROLLO**

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.

M.A.E. Guadalupe Cruz Izquierdo
Presidente Municipal y Primer Regidor

C. Arturo de la Cruz Cuevas
Segundo Regidor y Síndico de Ingresos

C. Jovina Acosta Mayo
Tercer Regidor y Síndico de Egresos

C. Eulalio Méndez Hernández
Cuarto Regidor

C. María Guadalupe Pérez López
Quinto Regidor

C. Juan Sánchez Sánchez
Sexto Regidor

C. Isabel Yazmín Orueta Hernández
Séptimo Regidor

C. Alfonso Velázquez Damián
Octavo Regidor

C. Yanett de la Cruz Ramírez
Noveno Regidor

C. Genaro Mendoza Hernández
Décimo Regidor

C. Sandra Bribiesca Cifuentes
Décimo Primer Regidor

C. Rebeca del Carmen Avalos Rodríguez
Décimo Segundo Regidor

C. Lorena Alejandra Rodríguez Calderón
Décimo Tercer Regidor

C. Eligio Zurita Ramos
Décimo Cuarto Regidor

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGA EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE FRONTERA, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

M.A.E. GUADALUPE CRUZ IZQUIERDO
PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO DE CENTLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TABASCO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2018 - 2021

LIC. IRMA MAGDALENA ÁLVAREZ CAMINO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE CENTLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TABASCO

No.- 2244

CENTLA FRONTERA, CENTLA TABASCO, AGOSTO 2019.

Centla

GOBIERNO QUE DIGNIFICA

H. Ayuntamiento Constitucional

2018 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....
OBJETIVO DEL MANUAL .....
MARCO NORMATIVO .....
Constituciones: .....
Leyes: .....
Códigos: .....
ATRIBUCIONES .....
MISIÓN .....
VISIÓN .....
OBJETIVO GENERAL .....
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....
ORGANIGRAMA .....
OBJETIVOS Y FUNCIONES .....
DIRECTORA DE ATENCIÓN A LAS MUJERES .....
AREA DE ATENCION PSICÓLOGICA. .....
AREA DE ATENCION JURIDICA: .....
ÁREA DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL .....
ÁREA DE GESTIÓN SOCIAL .....
AUXILIAR ADMINISTRATIVO. .....
AYUDANTE GENERAL .....
AUXILIAR DE INTENDENCIA .....
QUEJAS Y SUGERENCIAS .....

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Atención a las mujeres tiene sus fundamentos en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el cual considero su creación en la reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha 13 de diciembre de 2006, en cumplimiento a los ordenamientos jurídicos federales y estatales en la materia. Asimismo en el reglamento Interior de la Dirección publicado en el suplemento al periódico oficial 7470 del 9 de abril de 2014.

El presente manual constituye un marco normativo y administrativo para guiar las funciones, atribuciones y el cumplimiento de los objetivos de cada uno de las áreas de la Dirección de Atención a las mujeres buscando en todo momento impulsar y apoyar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones dirigidas al desarrollo de las mujeres del municipio en un entorno libre de violencia en igualdad y equidad de género, a fin de lograr su plena participación en los ámbitos económico, político, social, cultural, laboral y educativo.

OBJETIVO DEL MANUAL

Ser una guía para los colaboradores de la de la Dirección de Atención a las Mujeres para el correcto ejercicio de sus funciones, atribuciones objetivos y niveles de responsabilidad en cada uno de los puestos, mejorando la calidad y eficiencia de los servicios de atención de las mujeres que acuden a solicitar diversos tipos de apoyo principalmente jurídico o psicológico

MARCO NORMATIVO

La Dirección de Atención de las mujeres y las Áreas que la conforman tienen su porte jurídico en el siguiente Marco Normativo:

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política Libre y Soberano de Tabasco.

Tratados internacionales:

- **CEDAW:** Convención sobre todas formas de Discriminación contra la mujer.
- **Belem Do Para:** Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer.

Leyes:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de la Comisión Nacional del Estado de Tabasco.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Ley de Salud en el Estado de Tabasco.
- Ley de responsabilidad de los Servicios Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar.
- Ley General de Acceso de las Mujeres para una Vida Libre de Violencia.
- Ley para la igualdad entre mujeres y Hombres del Estado de Tabasco.

Códigos:

- Código Fiscal del Estado.
- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado.
- Código Penal para el Estado de tabasco.
- Código de Procedimientos penales para el Estado de Tabasco.
- Reglamento Interno de la DAM del Municipio de Centla, Tabasco; publicado en el Periódico Oficial el 9/Abril/2014.

ATRIBUCIONES

A través de los años las Mujeres se han enfrentado a la discriminación, la violencia y la desigualdad provocadas por motivos de género, lucha que si bien es cierto no han resultado estéril, también lo es que aún falta camino por recorrer para considerar que se ha logrado una plena igualdad de género.

El esfuerzo realizado, ha producido frutos importantes, obteniéndose logros destacados en materia Legislativa principalmente, con la emisión de leyes que proclaman la igualdad de género o que protegen a las mujeres de la violencia en cualquiera de sus aspectos.

En tabasco se ha obtenido algunos logros, uno de los más significativos es la creación del Instituto Estatal de las Mujeres que funciona desde el mes de enero del año 2004; sin embargo en los Municipios que representa la célula básica la Organización política de nuestro país, ha sido difícil introducir la convicción de la Igualdad de género, cabe mencionar que de los años 2001 al 2004, solo los municipios de centro y Cunduacán, habían creado por acuerdo de sus Cabildos, su propia Coordinación de Atención a la Mujer.

La Quincuagésima octava Legislativa del H. Congreso del Estado de tabasco, considerando diversos aspectos tales como el combate a la violencia, la difusión y defensa de los Derechos de las Mujeres, y la eliminación de toda forma de discriminación contra la mujer mediante Decreto número 176 de fecha 07 de Diciembre del año 2006, reformo la fracción XII y XIII del Articulo 73; adicionado a la Fracción XIV al Artículo 73; el párrafo tercero del Articulo 75; y el capítulo 15 Bis. Denominado "de la Dirección de atención a las mujeres" al Título Cuarto, con su Artículo 94 Bis. Todos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, para crear la Dirección de Atención a las Mujeres dentro de la estructura orgánica de los H. ayuntamientos Constitucionales del Estado.

Con el decreto referido se creó la Dirección de atención a las mujeres dentro de la Estructura Orgánica de los H. ayuntamientos del Estado, dotándola de atribuciones y señalando que estos deben fijar una partida dentro del presupuesto para la citada Dirección.

En tal virtud, siendo facultad del H. Congreso del Estado aprobar los puntos de acuerdo de los Diputados o las Fracciones Parlamentarias propongan a la Legislatura, para gestionar ante las instancias competentes el apoyo a la población que busquen el beneficio de la ciudadanía tabasqueña. Con fundamento en los Artículos 28, segundo párrafo y 36, Fracción XLIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, previa la protesta correspondiente.

MISIÓN

Fomentar y promover acciones que propicien la igualdad entre mujeres y hombres, así como la prevención, atención y erradicación de todo tipo de violencia de género contra las mujeres del Municipio de Centla, mediante programas y acciones afirmativas que garanticen el ejercicio pleno de todos sus Derechos, así como del empoderamiento de la mujeres en todos los ámbitos.

VISIÓN

Construir una sociedad con una cultura con perspectiva de género donde mujeres y hombres tienen garantizado el disfrute y respeto de sus derechos humanos en una sociedad libre de todo tipo violencia de género con mujeres empoderadas a través de las oportunidades de crecimiento personal, profesional, político y laboral.

OBJETIVO GENERAL

Prevenir, disminuir y erradicar la violencia contra las mujeres, mediante el conocimiento y ejecución de los derechos humanos, para lograr una transformación cultural a través de la formación integral de mujeres y hombres del Municipio de Centla, mediante programas y políticas públicas para la reconstrucción del tejido social y el empoderamiento de la mujer.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

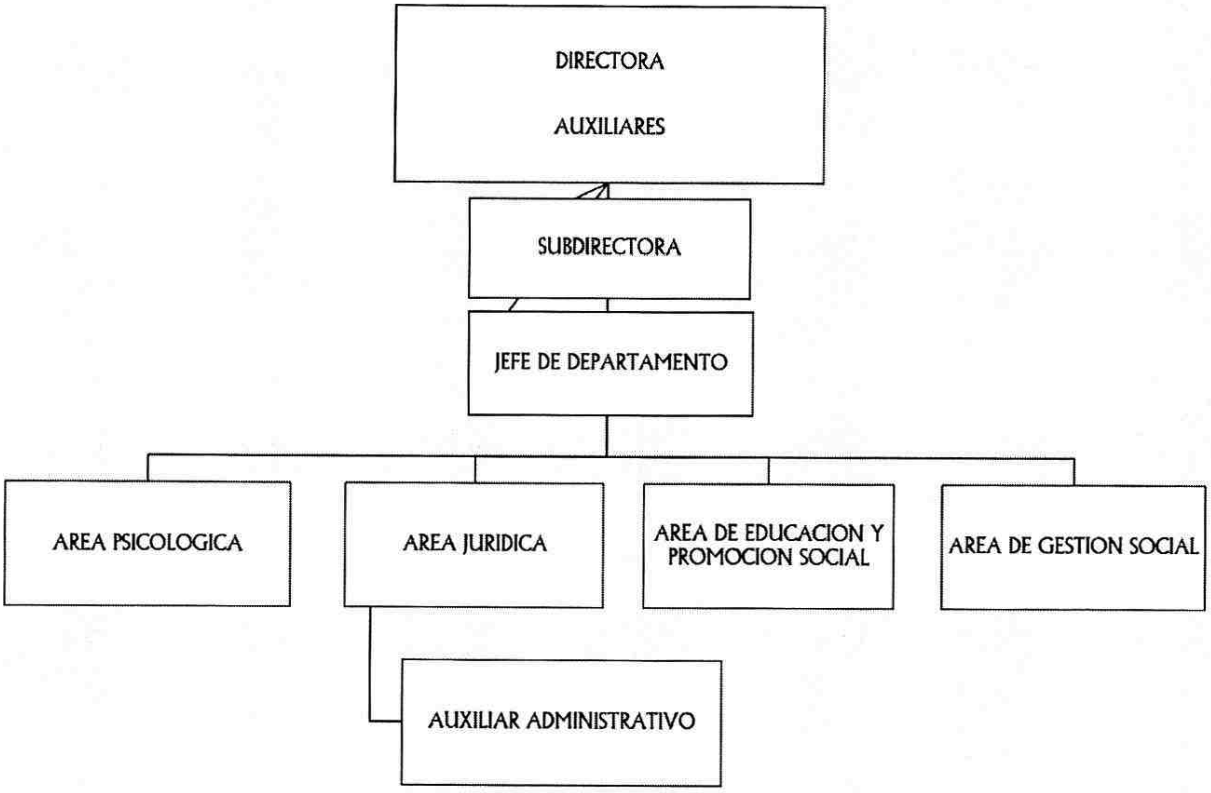
- Brindar servicios y asesoría Psico jurídica a mujeres víctimas de violencia
- Implementar programa para la prevención y atención de la violencia de género, la perspectiva de género y el empoderamiento de las mujeres.
- Desarrollar estrategias de difusión y capacitación en perspectiva de género en todos los sectores de la sociedad desde instituciones de educación hasta las comunidades con altas marginación.
- Garantizar el pleno ejercicio de sus derechos humanos
- Desarrollar programas trasversales con otras direcciones municipales que puedan incidir positiva en el cultura de género y en el respecto de los derechos humanos de la mujeres.
- Promover la participación de las mujeres en los ámbitos familiar, social, laboral y político.
- Sensibilizar sobre el cuidado de la salud emocional, la integridad física, psicosocial y la corresponsabilidad en el ejercicio de sus derechos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo al Art. 7 En el del Art. 7 del Reglamento Interno de la Dirección de Atención a las Mujeres del Municipio de Centla la dirección debe de encontrarse de la siguiente manera.

1. Directora de Atención a las Mujeres.
2. Subdirectora.
3. Área Psicológica.
4. Área Jurídica.
5. Área de Educación y Promoción Social.
6. Área de Gestión Social.

ORGANIGRAMA



OBJETIVOS Y FUNCIONES

DIRECTORA DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

I.- Elaborar los diagnósticos municipales con respecto a la equidad de género;

II.- Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal;

III.- Presentar a la Dirección de Programación, propuesta de acciones a favor de las mujeres en la que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura y todas aquellas en las cuales la mujer debe tener una participación efectiva, para que se contemple en el programa operativo anual del municipio;

IV.- Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades de las dependencias de gobierno estatal, federal, así como organizaciones no gubernamentales;

V.- Impulsar acciones para difundir la equidad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres;

VI.- Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva del municipio;

VII.- Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres;

VIII.- Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente;

IX.- Elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar e intrafamiliar;

X.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal, las iniciativas de reglamentación de su competencia; y

XI.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamento y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

La Directora de Atención a las Mujeres tiene las siguientes funciones:

- Formula y ejecuta programas de participación social de la mujer, con el apoyo de las demás dependencias que integran el H. ayuntamiento Constitucional de Centla.
- Formula y ejecuta programas que promueven el ejercio de los derechos en las mujeres.
- Propone programas productivos que garanticen a la población objetivo, el empoderamiento económico de las mujeres.
- Vigila el adecuado desarrollo y funcionamiento de las áreas que integran la Dirección de Atención a la Mujer.
- Gestionar ante los tres niveles de Gobierno Municipal, Estatal y federal los recursos materiales y económicos necesarios para financiar los proyectos productivos.
- Coordina, sistematiza y elabora el informe anual de la DAM para su presentación, de acuerdo a los formatos que se establezcan.
- Da seguimiento de los avances de los programas de trabajo conforme a objetivos y estrategias planteadas al comienzo del mismo.

- Revisa, analiza y sistematiza los resultados emitidos por las consultoras en materiales con perspectiva de género y propuestas metodológicas para el diseño de planes de acción.
- Las demás que se les otorguen, legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne el H. ayuntamiento y la Presidenta Municipal.
- Valida las proyecciones del POA y envía a la Dirección de programación para su aprobación.
- Verifica el organigrama para conformar la estructura orgánica con el personal existente, o bien plantear la reestructuración de la plantilla de personal ante la Dirección de Administración.
- Control de las actividades que se desarrollan en la Dirección de Atención a la Mujer
- Control del personal de la Dirección de Atención a la Mujer
- Gestionar presupuesto y proyectos que beneficien a la dirección
- Enlace institucional para la coordinación de trabajos con el IEM, INMUJERES y otras instituciones
- Resolución de conflictos
- Elabora informes de las actividades que realiza la dirección
- Verifica la atención de las usuarias
- Organiza visitas a las comunidades para seguimiento de los casos de las usuarias

SUBDIRECTORA

- ✓ En base al Plan de Trabajo, se realizan las proyecciones del POA y se envía a la Dirección.
- ✓ Recibe de la Dirección de Finanzas los recibos de nómina para la firma del personal y se envían para comprobación.
- ✓ Solicita a las áreas los requerimientos, tales como: materiales, insumos, equipos, consumibles, mantenimiento de infraestructura, etc., para el cumplimiento de sus objetivos.
- ✓ Convoca y dirige las reuniones con el personal a su cargo, para supervisar y evaluar los avances y cumplimiento de metas de los programas de trabajo.
- ✓ Implementa y dirige mecanismos de difusión sobre los servicios integrales que presta esta Dirección.
- ✓ Recibe y asigna área de trabajo y funciones al personal de nuevo ingreso adscrito a la DAM.
- ✓ Lleva registros y control de personal a través de: Listas de asistencias, pases de salida, permisos económicos, licencias médicas, comisiones, vacaciones, baja, etc.
- ✓ Envía incidencias y reporte de movimientos de personal a la Dirección de administración.

AREA DE ATENCION PSICÓLOGICA

- ✓ Se encarga de atender y brindar el apoyo a las usuarias, asesoría, acompañamiento, orientación, apoyo moral para la contención de la crisis en la que llegan las usuarias e inicio de proceso terapéutico, que llegan a solicitar las usuarias a la dirección.
- ✓ Otorgar a la usuaria un carnet de atención donde se lleva el control de la misma para las siguientes atenciones.
- ✓ Valora si es o no necesario iniciar un proceso terapéutico con el usuario. Buscando la erradicación de sentimientos de culpa, miedo, inseguridad y frustración.
- ✓ Brindar a los usuarios, de manera personalizada, sensibilizada y humanizada el servicio psicológico, empatizando desde el saludo hasta la despedida con la persona. Procurando siempre mantener un ambiente de respeto y amabilidad entre el usuario y la terapeuta.
- ✓ Capacitar a usuarios, a funcionarios y a estudiantes.

- ✓ Subir información de las usuarias en el Banco Nacional de datos e Información sobre casos de Violencia contra las mujeres. (BANAVIM).
- ✓ Realizar la carpeta de indicadores que se envía a la Secretaría de Gobierno con información de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres.
- ✓ Apoyar en la oficina las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

AREA DE ATENCION JURIDICA

- ✓ Se encarga de ofrecer información y asesoramiento legal para solucionar los problemas relacionados con la violencia de la mujer, niñas y personas vulnerables de la sociedad en relación a la normativa, leyes y reglamentos en materia de justicia.
- ✓ Realizar de demandas de tipo familiar, consistente en juicios de pensión alimenticia, de divorcios voluntarios y necesarios, de guarda y custodia de los menores, así como pensión alimenticia.
- ✓ Representar jurídicamente a los usuarios ante el juzgado en que se tramita su juicio correspondiente
- ✓ Asistencia jurídica en cada una de las etapas procesales de los juicios en primera instancia.
- ✓ En algunos casos acompañamiento a las usuarias en su proceso ante la fiscalía o alguna otra institución.

ÁREA DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL

- ✓ Se encarga de los proyectos Psico-educativos, para la difusión y promoción de la perspectiva de género.
- ✓ Es el enlace con las diversas escuelas del nivel medio superior y superior como población objetivo.
- ✓ Capacitar a usuarias.
- ✓ Capacitar a estudiantes.
- ✓ Realizar estrategias que permitan a la población tener la capacidad de resolver sus propias emociones, y lograr un cambio de actitud positiva para convivir en sociedad.

ÁREA DE GESTIÓN SOCIAL

- ✓ Brindar asesoria en la implementacion de proyectos productivos y economicos en las comunidades que permitan a las mujeres mejorar en su calidad de vida.
- ✓ Promover y gestionar espaciops para la realizacion de talleres, foros, encuentros y eventos en general relacionados con la mujer en diferentes comunidades y centros integradores de nuestro municipio.
- ✓ Elaborar y distribuir material didactico para dar informacion a los jovenes sobre la problemática de la violencia.
- ✓ Elaborar y difundir folletos y publicaciones sobre materias que contribuyan a informar, formar, concienciar, y sencibilizar a la opinion publica.
- ✓ Dar difusion amplia y oportuna de las acciones y activiodades de esta Direccion, sobre temnas de importancia relacionados con la Mujer y prespectiva de Genero.
- ✓ Integrar, organizar, educar y capacitar a la poblacion en generar en grupos de trabajo con prespectiva de genero para impulsar proyectos productivos.
- ✓ Implementar proyectos productivos en las comunidades y centros integradores de este municipio que permitan mejorar la calidad de vida de las mujeres.

- ✓ Es la encargada, de ser el Enlace de Trsparencia y Acceso a la Informacion de esta Direccion del H. Ayuntamiento.
- ✓ Recibe convocatoria por escrito o vía electrónica de las diferentes instancias federales, estatales y municipales, de los diferentes tipos de proyectos factibles de ser financiados. Se elaboran propuestas maestras.
- ✓ Se visitan sitios web así como oficinas gubernamentales y de la Sociedad civil para conocer las convocatorias abiertas así como la apertura de ventanillas.
- ✓ Se participa en diversos concursos para obtener financiamiento.
- ✓ Se conformen grupos de mujeres para proyectos productivos y/o microempresas.
- ✓ En caso de ser beneficiados, se procede a la notificación de cada grupo de mujeres, para que puedan acceder a los recursos y se les capacita.
- ✓ Se realizan visitas de campo con el propósito de dar el seguimiento correspondiente y constatar que se estén llevando a cabo los proyectos productivos.
- ✓ Se realizan informes periódicos para informar el status de los proyectos productivos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

- ✓ Le corresponde llevar oficios o correspondencia a las diferentes direcciones del H. Ayuntamiento y a los juzgados los escritos inicial de demanda y promociones, así como también la accesibilidad de realizar otras tareas en los eventos que la dirección requiera.
- ✓ Se desempeña como auxiliar administrativo, es la encargada de apoyar al área jurídica y a gestión social, así como también en los distintos programas de capacitación que se imparten, atender a las usuarias que se acercan a la dirección a pedir una orientación y las turna al área correspondiente, visitar las comunidades con el personal de la Dirección cuando se ejecuten programas de apoyo, así como en diferentes actividades de la Dirección que se le comisione.
- ✓ Llevar un control semanal de las usuarias en una base de datos.
- ✓ Lleva el control de las usuarias cuando el abogado se encuentra ocupado o está en actividad de campo conforme al procedimiento aplicable.

AYUDANTE GENERAL

- ✓ Llenado de formatos de solicitud de servicios
- ✓ Lleva estadísticas
- ✓ Control de la base de datos de la Dirección de Atención a la Mujer
- ✓ Apoyar en los distintos programas de capacitación que se imparten, atender a las usuarias que se acercan a la dirección a pedir una orientación y las turna al área correspondiente, visitar las comunidades con el personal de la Dirección cuando se ejecuten programas de apoyo, así como en diferentes actividades de la Dirección que se le comisione.

AUXILIAR DE INTENDENCIA

- ✓ Se encarga de mantener las áreas de trabajo interior y en el exterior limpio y organizado que de forma enunciativa incluye baños, cubículos, anaqueles, ventanas, puertas, escritorios, computadoras, muebles, cristales, así como administrar el producto de limpieza.
- ✓ Generar el documento de solicitud de materiales de limpieza de la Dirección.
- ✓ Entregar oficios y documentos a las diferentes dependencias encomendada por la Directora.
- ✓ Realizar todas aquellas actividades que sean solicitadas por la Dirección que por las necesidades del servicio de la Dirección se requiera.

QUEJAS Y SUGERENCIAS

- ✓ Presencial: Dirección de Atención a la Mujer
- ✓ Vía Telefónica: 913 33 2 04 47

No.- 2245

CENTLA FRONTERA, CENTLA TABASCO, AGOSTO 2019.

Centla

GOBIERNO QUE DIGNIFICA

H. Ayuntamiento Constitucional

2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER

CONTENIDO

JUSTIFICACIÓN.....

OBJETIVO DEL MANUAL.....

POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES.....

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES.....

1.- PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A USUARIAS.....

2.- PROCEDIMIENTO IMPARTICIÓN DE CURSOS Y TALLERES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO, PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y EMPODERAMIENTO DE LA MUJER.....

3.- PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE FERIAS O EXPOSICIONES DE SERVICIOS OFERTADOS POR DEPENDENCIAS U ORGANIZACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LA MUJER, PERSPECTIVA DE GÉNERO Y EMPODERAMIENTO.....

4.- PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE FOROS O CONFERENCIAS MAGISTRALES EN TEMA DE ATENCIÓN DE LA MUJER, PERSPECTIVA DE GÉNERO Y EMPODERAMIENTO.....

JUSTIFICACIÓN

El presente Manual tiene como propósito describir los procedimientos de las actividades que desarrolla la Dirección de Atención a las Mujeres, las cuales están relacionadas con las funciones de las áreas que estructuran ésta Unidad Administrativa.

Este manual está dirigido al personal, con el propósito de dar a conocer a detalle los procedimientos de los servicio que se brindan a usuarias y usuarios en cada una de las áreas.

El manual debe ser actualizado cada año, o en su caso, cuando se pretenda realizar cambios cuyas modificaciones sean eficientes para los procedimientos y con ello, mejorar la calidad de los servicios a usuarios.

OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos, tiene como objetivo proporcionar la información de las áreas que constituyen la Dirección de Atención a las Mujeres, con el fin de dar a conocer su forma de organización y procesos de todas sus áreas. Es además una herramienta de la administración útil como medio de información y consulta para el desempeño de sus actividades.

POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

1. Cuando las usuarias lleguen por primera vez a la Dirección y comenten algún tipo de violencia recibida, se enviará siempre al área psicológica para iniciar su proceso de atención.
2. Mantener y guardar la confidencialidad en el proceso de atención a las usuarias es una obligación legal y administrativa de todos los colaboradores de todos los niveles de la Dirección.
3. Las usuarias son nuestra razón de ser, por lo que el todo el personal de la Dirección deberá atender inmediatamente y prioritariamente a las usuarias, quedando en según plano las actividades que realicen en ese momento, ya que la atención es primero.
4. Mantener una actitud empática y amable hacia la usuaria
5. Evitar el uso del celular mientras se da atención a la usuarias o usuarios
6. El personal deberá colaborar y participar con otras áreas de la dirección para el correcto desarrollo de los procedimientos y objetivos de ésta Unidad Administrativa.

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

1. Procedimiento de Atención Integral a usuarias. Clave: PR-DAM-01
2. Procedimiento de Impartición de cursos y talleres con Perspectiva de género, prevención y erradicación de la violencia y empoderamiento de la mujer. Clave: PR-DAM-02
3. Procedimiento de Organización de Ferias o Exposiciones de Servicios ofertados por dependencias u organizaciones para la Atención de la Mujer, perspectiva de género y empoderamiento. Clave: PR-DAM-03
4. Procedimiento de Organización de Foros o Conferencias magistrales en tema de Atención de la Mujer, perspectiva de género y empoderamiento. Clave: PR-DAM-04

1.- PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A USUARIAS

Nombre del Procedimiento: Atención Integral a usuarias **Clave: PR-DAM-01**	
Unidad administrativa: Dirección de Atención a las Mujeres	**Área responsable:** Dirección de Atención a las Mujeres
Objetivo: Establecer las actividades para una atención integral de las usuarias en riesgo o víctimas de violencia de género con eficacia y calidad.	

Act	Descripción de la Actividad	Responsable	Formato
1	Se recibe a la usuaria y se hace el registro en el formato F-DAM-1 Bitácora de usuarias y se aplica el formato F-DAM-2 Información socioeconómica. Si es una usuaria con cita se turna y acompaña al área correspondiente, ya sea psicológica, jurídica o ambas.	Auxiliar administrativo (Trabajadora Social)	F-DAM-1, F-DAM-2
2	Se realiza entrevista y se determina si enfrenta situación de violencia de género SI se enfrenta a violencia de género se turna y acompaña a la usuaria al Área Psicología con el Formato F-DAM-3 Formato de Servicio, descrito en la actividad 3. Si solo requiere asesoría jurídica, se turna y acompaña a la usuaria al Área Jurídica, para la actividad 5 Si no presenta situación de violencia, se le proporciona información de tema y concluye el Servicio.	Auxiliar administrativo (Trabajadora Social)	F-DAM-3 Formato de Servicio (Este de debe incluir las generales y el tipo de servicio)
3	Recibe a usuaria y el formato F-DAM-3 Formato de Servicios. Se le brinda Atención Psicológica con asesoría, acompañamiento, orientación y apoyo moral para la contención de la crisis en la que llegan las usuarias e inicio de proceso terapéutico. Se elabora su Carnet de servicio Formato F-DAM-4.	Área psicológica	F-DAM-3 F-DAM-4
4	Se hace una valoración del caso y se hace un prediagnóstico clínico. SI se determina que requiere seguimiento terapéutico se programa cita de seguimiento en el Carnet de Servicios F-DAM-4 SI requiere atención jurídica, se turna y acompaña a usuaria con el Formato de servicios F-DAM-3 al área jurídica y se procede a realizar la actividad 5 Si se determina que NO requiere seguimiento terapéutico y/o asesoría jurídica se concluye el Servicio	Área psicológica	F-DAM-3 F-DAM-4
5	Recibe a usuarias y el Formato de servicios F-DAM-3 Entrevista a usuarias sobre su situación. Determina el tipo de asesoría y servicio que requiere.	Área jurídica	F-DAM-3

6	Proporciona información y asesoría de tipo familiar según el caso, los cuales pueden ser juicios de pensión alimenticia, de divorcios voluntarios y necesarios, de guarda y custodia de los menores.	Área jurídica	
7	SI determina la necesidad de realizar un proceso jurídico, se entrega a las usuarias los requisitos para el inicio de los trámites y las fechas programada de entrega de los mismos, los cuales quedarán asentadas en el Formato de Control de Seguimiento Jurídico F-DAM-5 En caso de que la usuaria presentara hechos que requieran el auxiliar de Seguridad Pública u de otra autoridad se apoyará para su canalización y atención inmediata con dichas autoridades.	Área jurica/ Seguridad Pública u autoridad competente	F-DAM-5
8	SI entrega documentación solicitada en la fecha agendada, se continúa con el proceso jurídico, descrito en el Actividad 9. SI NO se presenta en la fecha agendada, se realiza llamada telefónica para conocer si continuará con su caso y agendar la entrega de la documentación en un plazo máximo de 3 días hábiles. SI entrega la documentación incompleta se determinará un plazo de acuerdo a la situación que impida obtener dicha documentación el cual no excederá de 10 días hábiles.	Área Jurica/ Auxiliar administrativo	
9	Realiza la representación jurídica de las usuarias ante el juzgado en que se tramita su juicio correspondiente. Brinda asistencia jurídica en cada una de las etapas procesales de los juicios en primera instancia. En algunos casos realizar acompañamiento a las usuarias en su proceso ante la fiscalía o alguna otra institución. Conclusión del Caso.	Área jurídica / Usuaria	

2.- PROCEDIMIENTO IMPARTICIÓN DE CURSOS Y TALLERES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO, PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES.

Nombre del Procedimiento: Impartición de cursos y talleres con Perspectiva de género, prevención y erradicación de la violencia y empoderamiento de la mujer. **Clave: PR-DAM-02**	
Unidad administrativa: Dirección de Atención a las Mujeres	**Área responsable:** Área de Psicología
Objetivo: Establecer mecanismos para la impartición de cursos y talleres con perspectiva de género, prevención y erradicación de la violencia y empoderamiento de la mujer en instituciones educativas, direcciones municipales, localidades de Centla como una estrategia para disminuir y erradicar la violencia de género.	

Act	Descripción de la Actividad	Responsable	Formato
1	Se realiza la programación de la Agenda de capacitación bimestral con instituciones de educación media básica, medio superior y superior, direcciones del Ayuntamiento, localidades o comunidades y otras dependencias.	Área de psicología/ Auxiliares	F-DAM-6 Agenda de capacitación
2	Se confirman con un mínimo de 5 días hábiles las sedes y fechas. Se realizan los requerimientos de instalaciones, materiales, insumos, equipos, alimentación conforme al alcance del curso o taller (Puede incluir sillas, mesas, coffee break, toldos, entre otros) Se giran las invitaciones correspondientes a las autoridades municipales involucradas conforme al alcance del evento.	DAM/Área de psicología/ Auxiliares	Sistema Administrativo gubernamental (SAG) Oficios
3	Se realiza la verificación de las solicitudes abastecimiento o seguimiento a los requerimientos realizados ante la Dirección de administración. Se generan los formatos para los registros y evidencias necesarias del Evento.	DAM/Área psicológica	F-DAM-7 Formato de lista de asistencia.
4	Se informa a la Presidencia y a la Secretaria del Ayuntamiento el evento confirmado y se notifica a la Dirección de Comunicación para su difusión y cobertura.	DAM/Área psicológica	Oficio
5	Se coordina la realización de la capacitación o taller. Se aplican los cuestionarios de conocimiento antes y después del curso o taller y la encuesta de satisfacción. Se recaban las listas de asistencia y evidencias fotográficas.	DAM/Área psicológica y jurídica/ Auxiliares	F-DAM-7 Formato de lista de asistencia. Cuestionario de conocimiento

3.- PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE FERIAS O EXPOSICIONES DE SERVICIOS OFERTADOS POR DEPENDENCIAS U ORGANIZACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS MUJERES, PERSPECTIVA DE GÉNERO Y EMPODERAMIENTO.

Nombre del Procedimiento: Organización de Ferias o Exposiciones de Servicios ofertados por dependencias u organizaciones para la Atención de la Mujer, perspectiva de género y empoderamiento. **Clave: PR-DAM-03**	
Unidad administrativa: Dirección de Atención a las Mujeres	**Área responsable:** Área de Psicología
Objetivo: Presentar los elementos para la organización de exposiciones y prestación de los servicios que ofertan las distintas dependencias municipales, estatales, federales u organizaciones sociales o privadas con influencia municipal para promover la perspectiva de género, prevención y erradicación de la violencia, la salud y empoderamiento de la mujer como una estrategia para difusión y atención de las mujeres.	

Act	Descripción de la Actividad	Responsable	Formato
1	Elabora el programa de programa de exposiciones anual.	DAM/Área de psicología	
2	Identifica e invita a organizaciones relacionadas o interesadas en la promoción de la perspectiva de género, erradicación de la violencia y empoderamiento de la mujer, que abarca instituciones educación, direcciones municipales, instancias estatales y federales, ONG, CEDH, entre otros.	DAM/Área de psicología/ Auxiliares	Oficios
3	Se confirman con un mínimo de 10 días hábiles las instituciones que participarán, sede y fecha. Se realizan los requerimientos de instalaciones, materiales, insumos, equipos y arrendamiento de mobiliario. Se elabora croquis de distribución de expositores. Se giran las invitaciones correspondientes a las autoridades municipales involucradas conforme al alcance del evento.	DAM/Área de psicología/ Auxiliares	Oficios SAG
4	Se realiza la verificación de las solicitudes abastecimiento o seguimiento a los requerimientos realizados ante la Dirección de administración. Se verifica las confirmaciones de asistencia. Se generan los formatos para los registros y evidencias necesarias del Evento.	DAM/ Auxiliares	
5	Se informa a la Presidencia y a la Secretaria del Ayuntamiento el evento confirmado y se notifica a la Dirección de Comunicación para su difusión y cobertura.	DAM/Auxiliar	Oficio
6	Se coordina la realización de la exposición. Se recaban las listas de asistencia y evidencias fotográficas.	DAM/Área de psicología/ Área jurídica/ Auxiliar	F-DAM-7 Formato de lista de asistencia.

4.- PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE FOROS O CONFERENCIAS MAGISTRALES EN TEMA DE ATENCIÓN A LAS MUJERES, PERSPECTIVA DE GÉNERO Y EMPODERAMIENTO.

Nombre del Procedimiento: Organización de Foros o Conferencias magistrales en tema de Atención de la Mujer, perspectiva de género y empoderamiento. **Clave: PR-DAM-04**	
Unidad administrativa: Dirección de Atención a las Mujeres	**Área responsable:** Área de Psicología
Objetivo: Presentar los criterios para la organización de foros o conferencias por experto en el tema o con una amplia trayectoria en la promoción o defensa de la perspectiva de género, prevención y erradicación de la violencia, la salud y empoderamiento de la mujer como una estrategia para difusión y atención de las mujeres.	

Act	Descripción de la Actividad	Responsable	Formato
1	Elabora el programa anual de foros y conferencias magistrales.	DAM/Área de psicología	
2	Identifica y elabora una lista de ponentes especializados o personajes sobresalientes en temas de perspectiva de género, erradicación de la violencia y empoderamiento de la mujeres.	DAM/Área de psicología	Oficios
3	Contacta con los candidatos y se invita a participar en fechas importantes donde se celebre o de reconocimiento a las mujeres y se determina su disponibilidad. Determina los requerimientos de los ponentes en cuanto a espacio, horarios, viáticos o gastos de camino, alimentación u hospedaje. SI el candidato a ponente o conferencista requiere algún tipo de pago o su participación representa una erogación, pasar a la actividad 4. Si el candidato a ponente o conferencista no requiere pago o no requiere erogación pasar a la actividad 6.	DAM/Área de psicología/ Auxiliares	Oficios SAG
4	En el caso de que los candidatos requieran pago de honorarios, gastos de camino o viáticos, se envía solicitud de autorización a Presidencia y/o Dirección de Administración para solicitar suficiencia presupuestal en su caso.		Oficios SAG
5	En caso de ser autorizado recursos económicos para el candidato a Conferencista o ponente, se confirma a los conferencista en mención.		Oficio Correo electrónico de confirmación

6	Se confirman con un mínimo de 10 días hábiles a los conferencistas que participarán, sede y fecha. Se realizan los requerimientos de instalaciones, materiales, insumos, equipos y arrendamiento de mobiliario. Se elabora croquis de distribución de invitados y asistentes. Se giran las invitaciones correspondientes a las autoridades municipales involucradas conforme al alcance del evento.	DAM/Área de psicología/ Auxiliares	Oficios SAG
7	Se elaboran programa del Evento y se comunica a Presidencia y Secretaria del Ayuntamiento para su conocimiento y a la Dirección del Comunicación para su Difusión	DAM/Área jurídica/ Auxiliar	Oficio
8	Se realiza la verificación de las solicitudes abastecimiento o seguimiento a los requerimientos realizados ante la Dirección de administración. Se verifica las confirmaciones de asistencia. Se generan los formatos para los registros y evidencias necesarias del Evento.	DAM/ Auxiliares	-DAM-7 Formato de lista de asistencia.
9	Se coordina la realización de las conferencias o foros. Se recaban listas de asistencia, evidencias fotográficas y de video conforme al evento.	DAM/Área de psicología/ Área jurídica/ Auxiliar	F-DAM-7 Formato de lista de asistencia.

ÁREA: ATENCION A LAS MUJERES

DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FORMALIZACIÓN	
AUTORIZÓ **MTRO. JESÚS ALBERTO CAMACHO MENDOZA** **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**	**ACTUALIZO:** **LIC. JESÚS ALBERTO GALLEGOS DÍAZ DEL CASTILLO** **DIRECTOR JURÍDICO**
VO. BO. **L.C.P. SALVADOR JUÁREZ GARCÍA** **CONTRALOR MUNICIPAL**	**REVISÓ** **L.C. ROSA MANZO NOVEROLA** **DIRECTORA DE ATENCION A LAS MUJERES**

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.

M.A.E. Guadalupe Cruz Izquierdo
Presidente Municipal y Primer Regidor

C. Arturo de la Cruz Cuevas
Segundo Regidor y Síndico de Ingresos

C. Jovina Acosta Mayo
Tercer Regidor y Síndico de Egresos

C. Eulalio Méndez Hernández
Cuarto Regidor

C. María Guadalupe Pérez López
Quinto Regidor

C. Juan Sánchez Sánchez
Sexto Regidor

C. Isabel Yazmín Orueta Hernández
Séptimo Regidor

C. Alfonso Velázquez Damián
Octavo Regidor

C. Yanett de la Cruz Ramírez
Noveno Regidor

C. Genaro Mendoza Hernández
Décimo Regidor

C. Sandra Bribiesca Cifuentes
Décimo Primer Regidor

C. Rebeca del Carmen Avalos Rodríguez
Décimo Segundo Regidor

C. Lorena Alejandra Rodríguez Calderón
Décimo Tercer Regidor

C. Eligio Zurita Ramos
Décimo Cuarto Regidor

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGA EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE FRONTERA, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

M.A.E. GUADALUPE CRUZ IZQUIERDO
PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO DE CENTLA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TABASCO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2018 - 2021

LIC. IRMA MAGDALENA ÁLVAREZ SAYAGO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE CENTLA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TABASCO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2246

CENTLA FRONTERA, CENTLA TABASCO, AGOSTO 2019.

Centla

GOBIERNO QUE DIGNIFICA

H. Ayuntamiento Constitucional

2018 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVO DEL MANUAL

3. MISIÓN

4. VISIÓN

5. ATRIBUCIONES

6. ESTRUCTURA ORGANICA

7. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

8. DESCRIPCION DE PUESTOS

9. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL CIUDADANO

1. INTRODUCCION

La Administración Pública Municipal es un instrumento que, a través de la realización de objetivos, planes y programas, crea acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas de la sociedad. Para lograr una mayor efectividad en la gestión social y participación ciudadana y mejores resultados en la atención al público es necesario que la administración pública implemente mejora en su organización, sistema de trabajo y procedimiento de atención al público, a efecto de hacerlos congruentes con las circunstancias del entorno social y la disposición de recursos.

La elaboración del Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana Municipal, tiene como finalidad contar con la información ordenada y sistemática respecto a su estructura organizacional, proporcionando información al personal de nuevo ingreso y servirá de orientación e información al público.

Con el objetivo de estrechar los lazos entre ciudadanos y el gobierno para la atención directa de sus peticiones y solicitudes, se encuentra la Dirección de Atención Ciudadana, está facultada para recibir, analizar, canalizar y dar seguimiento a todo tipo de peticiones ciudadanas, creando políticas que nos permitan ser parte de un gobierno eficiente, competitivo y cercano a la gente con el objetivo de lograr un cambio en la percepción ciudadana por medio de la solución adecuada a sus demandas de manera eficaz y expedita.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo del Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana del H. Ayuntamiento de Centla, es el de fungir como herramienta Administrativa de trabajo que permita optimizar tiempos y facilitar los trámites que se efectúan dentro de la misma área y con el resto de las instancias con las que interactúa, buscando transparentar y facilitar el desarrollo de sus actividades, a partir de un conocimiento claro, oportuno y eficaz.

Así también, establecer las bases que deberán observarse en las distintas áreas de la Dirección de Atención Ciudadana con referencia a su funcionalidad, organización, niveles de responsabilidad y descripciones de puestos.

El cumplimiento de estos objetivos, implica un proceso de mejora enfocado al aprendizaje y la competitividad, pues permite obtener información acerca del lugar donde se labora y de lo que se puede hacer, propiciando un mejor servicio de la comunidad.

3. MISIÓN

Brindar atención con responsabilidad, y orientar a la ciudadanía respecto a la resolución de sus demandas, canalizando sus peticiones a las instancias correspondientes, Involucrando al ciudadano en temas prioritarios, buscando mejorar su calidad de vida de su entorno.

4. VISIÓN

Contar con una organización de mejora continua en la atención que la sociedad requiere, para que de manera pronta y profesionalmente otorgue respuestas con un alto sentido humano y en un marco de respeto y tolerancia a las demandas de los ciudadanos.

5. ATRIBUCIONES

La Dirección de Atención Ciudadana del H. Ayuntamiento de Centla, fue creada para garantizar una atención oportuna a través de un gobierno cercano a la gente. Por eso la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco establece lo siguiente:

Artículo 94. A la Dirección de Atención Ciudadana corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer al Presidente Municipal, la convocatoria de participación ciudadana para la integración de organizaciones sociales y ciudadanas en colonias, fraccionamientos, poblados, villas y rancherías, participando en la integración de los mismos;

II. Organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de las organizaciones de participación social y ciudadana;

III. Promover y fomentar la participación social y ciudadana;

IV. Encauzar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas;

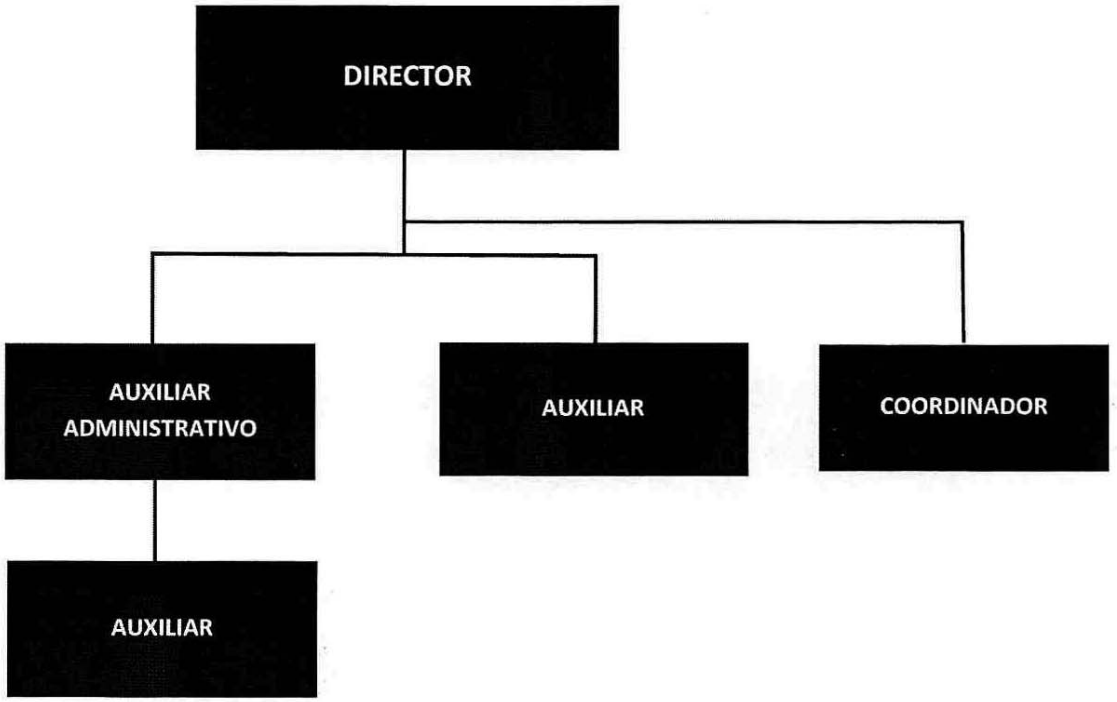
V. Proponer al Cabildo las normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de los consejos, juntas y demás organizaciones; y

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

6. ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA



7. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCION DE ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO

Brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia en los asuntos de recepción, trámites y gestiones a sus peticiones, como una de las posibilidades que el ciudadano cuenta, para tomar parte en los asuntos políticos y vigilar la correcta aplicación de sus recursos y recibir una respuesta real y correcta.

FUNCIONES

1. Dar a conocer a las diferentes autoridades y funcionarios municipales, así como a la ciudadanía, cuáles son los principios que sustentan la participación ciudadana, respeto, solidaridad, tolerancia, corresponsabilidad.
2. Gestionar y obtener apoyos sociales con dependencias Federales, Estatales, Municipales y organizaciones no gubernamentales.
3. Atender las peticiones, quejas, denuncias y sugerencias para su seguimiento, evaluación y pronta respuesta.
4. Involucrar en el proceso temas prioritario acorde a las necesidades de cada una de las diversas comunidades, que interesan directamente a la ciudadanía, es decir las necesidades, expectativas, que buscan mejorar su calidad de vida en su entorno.
5. Identificar las necesidades de la ciudadanía para poder encausarlas y tratarlas a través de los programas sociales del gobierno federal, estatal y municipal.
6. Atender de manera oportuna las demandas de la ciudadanía y dar respuesta inmediata a lo solicitado.

7. Proporcionar capacitación en artes y oficios que contribuyen al autoempleo, asimismo propicia el desarrollo de la creatividad individual y la convivencia sana entre los miembros de las comunidades.

8. DESCRIPCION DE PUESTOS

DATOS GENERALES

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Nombre del Puesto	**DIRECTOR**
Área de Adscripción	Dirección de Atención Ciudadana
Supervisa a:	Todo el personal de Atención Ciudadana

DESCRIPCIÓN DE GENERICA:
✓ Dar atención a la problemática, quejas, demandas y sugerencias de la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:
✓ Dirigir al personal de la Dirección y establecer enlaces para gestionar y obtener apoyos sociales con dependencias federales, estatales, y organizaciones no gubernamentales. ✓ Otorgar atención a la Población ✓ Analizar, instrumentar y evaluar las actividades realizadas en la Dirección de Atención Ciudadana.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Nombre del Puesto	**COORDINADOR**
Área de Adscripción	Dirección de Atención Ciudadana
Supervisa a:	Actividades realizadas

DESCRIPCIÓN DE GENERICA:
✓ Coordinar, dar atención, y seguimiento a las peticiones de los ciudadanos

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:
✓ Coordinar las actividades, para su gestión apoyo y seguimiento ✓ Atender las peticiones de los ciudadanos ✓ Verificar el seguimiento ante las demás dependencias para dar solución a las demandas de los ciudadanos.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Nombre del Puesto	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Área de Adscripción	Dirección de Atención Ciudadana
Supervisa a:	

DESCRIPCIÓN DE GENERICA:
✓ Atender a los ciudadanos con un servicio de calidad y profesionalismo

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:
✓ Atender quejas, sugerencias y demandas de los ciudadanos ✓ Turnarlas a las dependencias correspondientes ✓ Realizar gestiones, ante dependencias Municipales, Estatales y Federales. ✓ Capturar datos en el sistema de Atención ✓ Realización de oficios ✓ Elaboración de solicitud de abastecimientos, requisiciones ✓ Entrega de reportes de actividades realizadas ✓ Llevar control de los oficios recibidos y enviados ✓ Elaboración de Informes semanales, mensuales y trimestrales ✓ Verificar actividades ✓ Asistir a las audiencias publicas ✓ Demás que asigne el superior jerárquico

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Nombre del Puesto	**AUXILIAR**
Área de Adscripción	Dirección de Atención Ciudadana
Supervisa a:	

DESCRIPCIÓN DE GENERICA:
✓ Atender a los ciudadanos con un servicio de calidad y profesionalismo

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:
✓ Atender quejas, sugerencias y demandas de los ciudadanos ✓ Turnarlas a las dependencias correspondientes ✓ Capturar datos en el sistema de Atención ✓ Recepción de datos del ciudadano ✓ Archivar solicitudes ✓ Dar seguimientos a las demandas ✓ Asistir a las audiencias publicas ✓ Demás que asigne el superior jerárquico

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
Nombre del Puesto	**AUXILIAR**
Área de Adscripción	Dirección de Atención Ciudadana
Supervisa a:	

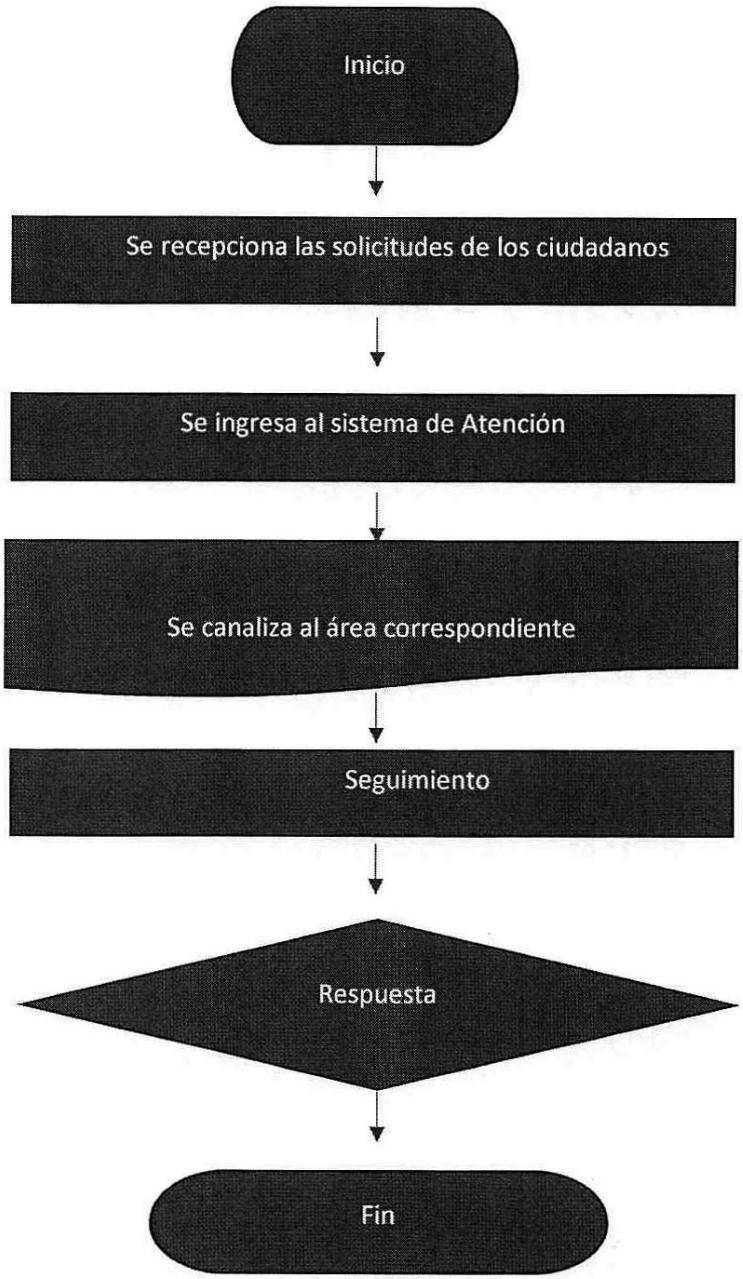
DESCRIPCIÓN DE GENERICA:
✓ Atender a los ciudadanos con un servicio de calidad

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:
✓ Atender quejas, sugerencias y demandas de los ciudadanos ✓ Turnarlas a las dependencias correspondientes ✓ Entregar oficios a las diferentes dependencias ✓ Realizar limpieza de la oficina

9. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL CIUDADANO

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
RECEPCION Y TRAMITE DE LAS PETICIONES CIUDADANAS	1. Se recepciona las solicitudes de los ciudadanos 2. Se ingresa al sistema de Atención 3. Se canaliza al área correspondiente 4. Seguimiento 5. Respuesta 6. Fin

TRÁMITE PARA LAS PETICIONES CIUDADANAS



ÁREA: ATENCIÒN CIUDADANA

DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FORMALIZACIÓN	
AUTORIZÓ **MTRO. JESÚS ALBERTO CAMACHO MENDOZA** **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**	**ACTUALIZO:** **LIC. JESÚS ALBERTO GALLEGOS DÍAZ DEL CASTILLO** **DIRECTOR JURÍDICO**
VO. BO. **L.C.P. SALVADOR JUÁREZ GARCÍA** **CONTRALOR MUNICIPAL**	**REVISÓ** **C. ANATASCIA DE LA CRUZ GARCIA** **DIRECTORA DE ATENCION CIUDADANA**

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.

M.A.E. Guadalupe Cruz Izquierdo
Presidente Municipal y Primer Regidor

C. Arturo de la Cruz Cuevas
Segundo Regidor y Síndico de Ingresos

C. Jovina Acosta Mayo
Tercer Regidor y Síndico de Egresos

C. Eulalio Méndez Hernández
Cuarto Regidor

C. María Guadalupe Pérez López
Quinto Regidor

C. Juan Sánchez Sánchez
Sexto Regidor

C. Isabel Yazmín Orueta Hernández
Séptimo Regidor

C. Alfonso Velázquez Damián
Octavo Regidor

C. Yanett de la Cruz Ramírez
Noveno Regidor

C. Genaro Mendoza Hernández
Décimo Regidor

C. Sandra Briblesca Cifuentes
Décimo Primer Regidor

C. Rebeca del Carmen Avalos Rodríguez
Décimo Segundo Regidor

C. Lorena Alejandra Rodríguez Calderón
Décimo Tercer Regidor

C. Eligio Zurita Ramos
Décimo Cuarto Regidor

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGA EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE FRONTERA, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

M.A.E. GUADALUPE CRUZ IZQUIERDO
PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO DE CENTLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TABASCO

PRESIDENCIA MUNICIPAL
2018 - 2021

LIC. IRMA MAGDALENA ÁLVAREZ GAVIÑO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE CENTLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TABASCO

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Centla
GOBIERNO QUE DIGNIFICA
H. Ayuntamiento Constitucional
2018 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Área: Desarrollo Integral de la Familia (DIF) **Documento: Manual de Organización**	**Clave:** MOSDIFC15
Formalización **Autorizó:** **Lic. Jesus Alberto Camacho Mendoza** Director de Administración **Vo. Bo.** **Lic. José Jiménez Méndez** Director de Contraloría	**Elaboro:**

Revisó:	
C. Verónica Sánchez de la Cruz Coordinadora General del DIF	

ÍNDICE

1. Caratula
2. Introducción
3. Objetivo del Manual
4. Directorio de funcionarios
5. Antecedentes Históricos
6. Marco Normativo
7. Atribuciones
8. Misión y Visión
9. Estructura Orgánica
10. Organigrama
11. Descripción de Funciones
12. Descripción de Puesto

Introducción

El presente Manual de Organización del Sistema DIF Municipal, tiene como propósito servir como instrumento de consulta acerca de las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura de la Administración Pública Municipal.

Este documento es de observancia general en todas las áreas que conforman este Organismo. El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en el Sistema **Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)**, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su Área.

También es un medio para familiarizarse con la Estructura Orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Unidad Administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta Dirección.

Por ser un documento de consulta frecuente, este Manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior de la Organización.

Objetivo Del Manual

Ofrecer un instrumento de consulta suficiente para los funcionarios de la Administración Pública Municipal, que les permita conocer la forma de organización, funciones y niveles de responsabilidad de cada Área, permitiendo de mejor manera alcanzar los objetivos para el buen funcionamiento de la institucion.

Directorio de funcionarios

Nombre	Cargo	Ubicación Física	Tel Oficina Cel. Oficial
C. VERONICA SANCHEZ DE LA CRUZ	Coordinador Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	C. Benito Juárez s/n. entre Cuauhtémoc y Riva palacio	913-33-20131
LIC. CARLOS DOMINGUEZ VALENCIA	Administrador	C. Benito Juárez s/n. entre Cuauhtémoc y Riva palacio	913-33-20131
C. LILIA PEREZ LOPEZ	Coordinadora del Centro de Desarrollo Infantil (Cendi)	C. Gregorio Méndez esq. Riva palacio	913-33-20175
C. MARTHA CRUZ SANCHEZ	Coordinadora de Unidad Especial de Terapia y Estimulación (Únete)	C. Ignacio Mejía s/n Col. Jacobo Nazar.	S/N
LIC. FELICIA RUIZ CRUZ	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (PRODEMFA)	C. Benito Juárez s/n. entre Cuauhtémoc y Riva palacio	913-33-20131
LIC. BERNARDO CHAVARRIA CASTILLO	Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR)	C. Benito Juárez s/n. entre Cuauhtémoc y Riva palacio	9133320131
LIC. TERESITA DEL CARMEN MORALES SALVADOR	Brigadas Comunitarias	C. Benito Juárez s/n. entre Cuauhtémoc y Riva palacio	9133320131
T.S.U. LEIDER SALAS PÉREZ	Talleres Comunitarios	C. Benito Juárez s/n. entre Cuauhtémoc y Riva palacio	9133320131
C. SILVIA CUPIL GOMEZ	Enlace de Bienestar y Adultos Mayores	C. Benito Juárez s/n. entre Cuauhtémoc y Riva Palacio	9133320131
C. MARIA DOLORES PULIDO MELCHOR	Enlace de INAPAM	C. Benito Juárez s/n. entre Cuauhtémoc y Riva palacio	9133320131
C. MARGARITA VILLAR BEDIAN	Eventos Especiales y Voluntariado del DIF	C. Benito Juárez s/n. entre Cuauhtémoc y Riva Palacio	9133320131
C. PEDRO ARIAS GORDILLO	**Política Sexual y Diversidad de Género**	**C. Benito Juárez s/n. entre Cuauhtémoc y Riva Palacio**	9133320131

Antecedentes Históricos

A nivel federal y después de diversas transformaciones que el campo de la asistencia social se habían realizado y considerando que tanto la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez y el Instituto para la Infancia y la Familia eran organismos públicos descentralizados que habían fomentado el bienestar social en el país coadyuvando a la satisfacción de las más grandes necesidades de la población y quedada la infinidad en objetivos de ambos organismos, se estimó conveniente que sus funciones se realizaran sin duplicidades ni interferencia a través de una sola administración.

Lo que permitiría a además de una mejor utilización de los recursos y mayores beneficios para la colectividad. Después de diversas evaluaciones se crea mediante decreto presidencial publicado en el diario oficial del **13 de enero de 1977** un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio denominado **Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.** En **Diciembre de 1982**, por decreto del Ejecutivo Federal el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia se integró como un organismo descentralizado.

Marco Normativo

El **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** y las áreas que la conforman se encuentran sustentados en el siguiente Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes:

- Ley de los Derechos Humanos del Estado de Tabasco
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley Federal Contra la No Discriminación
- Ley de Asuntos Indígenas
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social.

- Ley para la Protección y Desarrollo de los Discapacitados del Estado de Tabasco.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de educación del Estado de Tabasco.

Códigos:

- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Tabasco.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.

7.- Atribuciones

Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla; publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el día de 30 de enero del 2013. Suplemento 7346 L.

TITULO DECIMO QUINTO, CAPITULO I

DIF MUNICIPAL

COORDINACION GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 142. .- La Protección de la infancia y la acción encaminada a la integración social y asistencia de la familia, la asume el Ayuntamiento por conducto de la "Coordinación General para el Desarrollo Integral de la Familia" del Municipio de Centla, Tabasco, que para efectos del presente acuerdo se mencionará indistintamente como "DIF Municipal", el cual estará a cargo de la asistencia social en el Municipio de Centla, Tabasco.

Dicha coordinación dependerá de la Dirección de Atención Ciudadana y los objetivos y funciones del "DIF Municipal" serán los mismos del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Esta coordinación que para el cumplimiento de su objetivo, podrá ser auxiliado por todas las dependencias del Municipio pudiendo celebrar convenios a través del Presidente Municipal y el Síndico, con organismos federales, estatales, municipales, sean públicos o privados cuando lo estime conveniente, además tendrán en forma enunciativa, mas no limitativa , las siguientes facultades:

a) Promover el bienestar social y prestar los servicios de asistencia social, conforme a las normas de salud en el ámbito de su competencia.

b) El cuidado y asistencia a la mujer.

c) La protección a la mujer y los menores que trabajan.

d) Capacitación de la mujer en materia de nutrición, higiene, manualidades, remunerativas, educación extraescolar y actividades que beneficien la economía en el hogar.

e) Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores, personas con capacidades diferente y familia de escasos recursos.

f) Intervenir en el ejercicio de la tutela de los menores que corresponda al estado en los términos de este Bando y del Código civil.

g) Auxiliar al Ministerio Publico en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten de acuerdo con la ley.

h) Coadyuvar con los particulares, cuando lo soliciten en los procedimientos judiciales relacionados con pensión alimenticia, patria potestad, estado de interdicción, tutela, curatela y en los que sean solicitados estudios socioeconómicos por las partes interesadas.

i) Promover la difusión de los programas del D.I.F Estatal a cargo del Sistema Municipal, efectuando trabajos de campo con grupos vulnerable del Municipio.

j) Desarrollar Programas nutricionales y de autoconsumo para la familia.

k) Promover y participar en las actividades deportivas, culturales y recreativas, que las dependencias municipales del ramo programen.

l) Realizar estudios e investigaciones; así como formular estadísticas sobre los problemas de la familia, de los menores, adultos mayores y de las personas con capacidades diferente promoviendo su rehabilitación.

m) Investigar y establecer procedimientos de erradicación de vicios, enfermedades y factores que afecten negativamente a la integración de la familia.

n) Programar actividades permanentes de prevención de accidentes en el hogar, en la escuela y en la vía pública.

o) Prestar ayuda técnica o moral para proteger la vida humana, en los periodos prenatales y de infancia.

p) Fomentar en la niñez los sentimientos del amor y el apego a la familia, de respeto a la sociedad y de interés por nuestra herencia histórica.

q) Hacer llegar a la familia de escasos recursos productos alimentarios básicos y artículos necesarios provenientes de programas federales, estatales, municipales o coordinados.

r) Promover y organizar tareas para el desarrollo de la familia y mejoramiento de la comunidad.

s) La prevención de invalidez y la canalización para la rehabilitación de las personas de capacidades diferente.

t) Programar y promover actividades de asistencia comunitaria y esparcimiento para menores, mujeres, jóvenes y adultos mayores a fin de mejorar el nivel económico, cultural y social.

u) El fomento de acciones de paternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de los menores a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física y mental.

v) Acudir inmediatamente en auxilio de los damnificados en casos de desastres, coadyuvando en la coordinación de accidente.

w) Los demás que le encomienden los ordenamientos legales.

El DIF Municipal, desarrollara actividades encaminadas al cumplimiento de sus objetivos, mediante los programas que sean necesarios a través de las dependencias que considere pertinentes, de conformidad con su reglamento interno.

Artículo 143.- El Presidente Municipal, podrá nombrar y tomar protesta para los fines de este apartado y los análogos a un Procurador de la Defensa del Menor, De la Mujer y de la Familia, y las Coordinaciones de PAMAR, CENDI, UNETE, Desayuno Escolares, Talleres Comunitarios, quienes auxiliarían al "DIF Municipal" en el desarrollo de sus atribuciones aquí descritas.

COMPLEMENTARIAS

"ARTÍCULO 97.- A las coordinaciones, direcciones de área y demás unidades administrativas creadas por el Ayuntamiento, independientemente de las facultades específicas que se les asignen, les compete el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
II. Auxiliar al Cabildo o al presidente municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones;
III. Acordar con el presidente municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el secretario del Ayuntamiento;
V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo;
VI. Elaborar de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes del Ayuntamiento, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura administrativa de la unidad a su cargo;
VII. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad a su cargo;
VIII. Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento;
IX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo, en los casos permitidos por la ley;
X. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;
XI. Informar al presidente municipal de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo;

XII. Previo acuerdo y autorización del presidente municipal, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal; y
XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran.

Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de Asistencia Social y grupos vulnerables.
- Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez, y adolescentes.
- Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social;
- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores, discapacitados y en general a personas de escasos recursos, así como apoyar el ejercicio de tutela de los incapaces.
- Participar en programas de rehabilitación y Educación Especial;

- Asesorar o representar a menores en los procedimientos civiles o familiares, en defensa de sus intereses;

- Participar en el ámbito de la competencia del DIF, en la coordinación de acciones que realicen los diferentes sectores en beneficio de la población afectada en caso de desastre

8.- MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Ejecutar políticas sociales de carácter municipal concernientes a las necesidades del desarrollo familiar y comunitario en su crecimiento físico, mental y social, enfocadas a las familias, la niñez y adolescentes en circunstancias especiales, los adultos mayores, los indígenas y las personas con algún tipo de discapacidad.

Visión

Ser una institución de Asistencia Social, en el municipio, que, con un alto sentido de calidad humana, eficacia y eficiencia, brinde soluciones reales y efectivas para los problemas de la familia y de la comunidad, a través de acciones y programas estratégicos.

9.- Estructura Orgánica

1. Coordinación General.

1.2 Administración

1.3 CENDI

1.4 ÚNETE

1.5 Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

1.6 Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgos (PAMAR)

1.7 Brigadas Comunitarias

1.8 Talleres Comunitarios

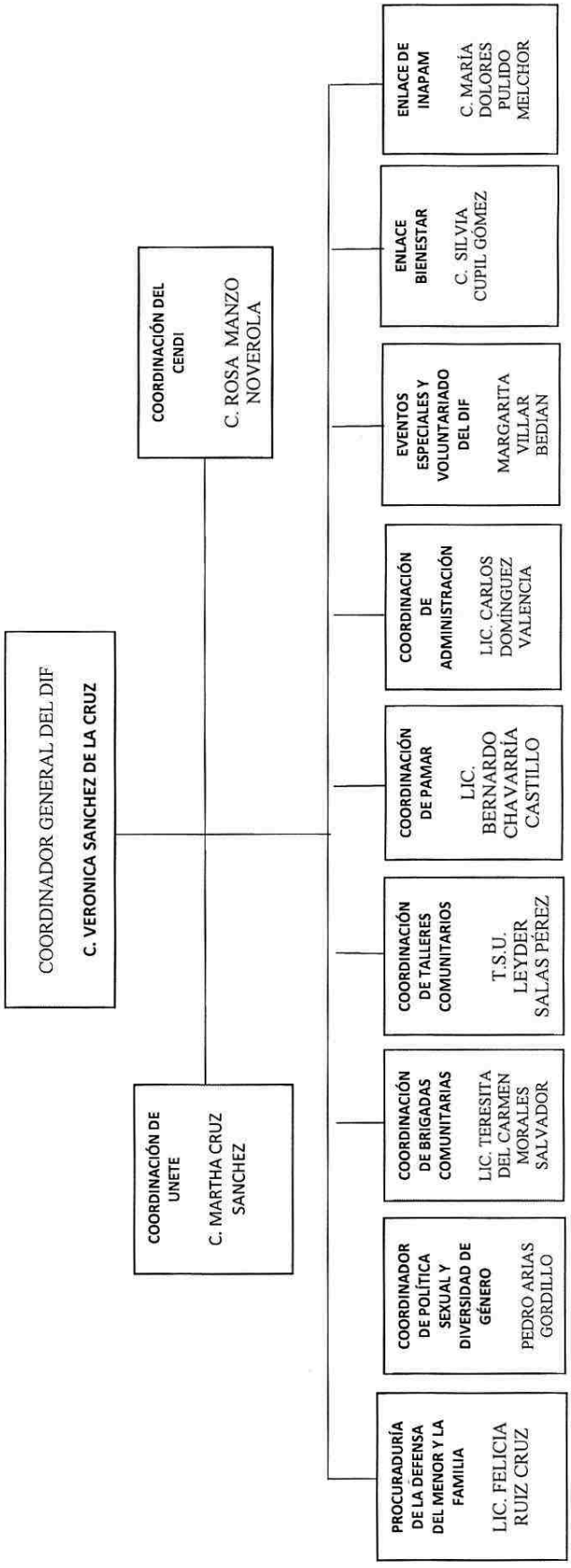
1.9 Enlace Bienestar

1.10 INAPAM

1.11 Eventos Especiales y Voluntariado del DIF

1.12. Política Sexual y Diversidad de Género

10.- Organigrama



Descripción de Funciones

1. COORDINACIÓN GENERAL

Objetivo:

Planear, supervisar y Coordinar las acciones y programas que en materia de asistencia social se lleven a cabo en el municipio

Funciones:

Planear, dirigir, supervisar y coordinar las funciones y actividades de cada una de las áreas que integran el DIF municipal; cumpliendo con los lineamientos y objetivos conforme a la normatividad establecida.

- Coordinar con las diversas áreas la realización de los programas individuales y planes de trabajo.
- Vigilar el cumplimiento de cada una de las actividades.
- Atender las solicitudes que llegan de las diversas áreas del ayuntamiento y que tengan relación con la Asistencia Social.
- Realizar gestiones para la autorización de apoyos a las personas que acuden a solicitarlos por encontrarse en situación vulnerable.

- Dar seguimiento a cada uno de los programas.
- Coordinar la organización de los eventos especiales.

1.2. ADMINISTRACIÓN

Objetivo

- Administrar y proveer de los recursos necesarios a la Coordinación para el correcto funcionamiento de la misma.
- Propiciar la capacitación y profesionalización del personal de la coordinación
- Efectuar acciones que incidan en la generación de una cultura de la autoprotección

Funciones

- Atender todos los asuntos relacionados con el aspecto laboral y de alta de nuevos empleados ante la Dirección de Administración.
- Realizar los trámites necesarios para la dotación de recursos ante la Dirección de Administración.
- Solicitar semanalmente vales de combustible para la operatividad de los vehículos adscritos al DIF.

- Suministrar el combustible a los vehículos en forma continua para que trabajen diariamente.
- Elaborar órdenes de trabajo, requisiciones, solicitudes diversas, recuperaciones; ante la Dirección de Administración Municipal.
- Elaborar bitácoras de combustible de los vehículos adscritos al DIF Municipal.
- Apoyo total en la coordinación de eventos especiales.
- Elaboración de manuales de operación y procedimientos de las áreas adscritas al DIF municipal.
- Manejo y comprobación de caja chica.

1.3 CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI)

Objetivo

Proporcionar cuidado, atención, servicio pedagógico, psicológico, médico, alimentación, trabajo social a niños menores de seis años, hijos de madres que trabajan durante el horario en que el Centro de Desarrollo Infantil preste sus servicios; coadyuvando al desarrollo integral de la familia y a la incorporación de la mujer al trabajo productivo fuera del hogar.

Funciones

- Supervisar que el funcionamiento del CENDI se realice de acuerdo a los lineamientos y programas establecidos.
- Supervisar que cada área del CENDI realice oportuna y eficientemente las actividades que tienen asignadas.
- Evaluar periódicamente los programas y actividades de las áreas de trabajo del CENDI.
- Analizar y aprobar las solicitudes de ingreso al CENDI previo Estudio Socioeconómico, Médico y Psicológico.
- Coordinar las inscripciones de los niños y asignarlos en el grupo y el nivel que les corresponda.
- Supervisar que se lleve el control de los expedientes de los menores atendidos en el CENDI, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Formar el Comité de Seguridad, Emergencia Escolar y el de Participación Social de la Comunidad.
- Supervisar que la entrada y salida de los menores del CENDI se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos.

- Vigilar el cumplimiento de las actividades psicopedagógicas contenidas en los programas educativos, a fin de favorecer el desarrollo psicomotor y cognoscitivo del menor.
- Mantener permanentemente comunicación con Autoridades de la Secretaría de Educación para tratar asuntos técnicos y pedagógicos del CENDI, realizando los planes y programas de educación que marca la Secretaría de Educación.
- Asistir al área de Supervisión 2 del Sector Único de Educación Inicial de la Secretaría de Educación a realizar los trámites administrativos necesarios.
- Brindar servicio psicológico a los menores y padres de familia que lo requieran.
- Brindar seguridad a los menores que asistan al CENDI.
- Realizar los estudios y visitas domiciliarias necesarias para comprobar el nivel socioeconómico de los padres de los menores.
- Hacer cumplir el Reglamento del CENDI.
- Realizar reuniones con padres de familia para tratar asuntos relacionados con sus hijos.

- Realizar cursos de verano de acuerdo a los programas de recreación diseñados como complemento a los establecidos en el ciclo escolar.

- Valorar y autorizar, si el caso lo amerita, las bajas o la suspensión temporal y/o definitiva de los menores que asisten al CENDI.

- Organizar y dirigir los eventos cívicos, sociales, culturales, así como los eventos especiales del Día de Reyes, Día del Niño, Día de las Madres, Clausura de Cursos, etc., que se realicen en el CENDI.

- Promover el mejoramiento de la salud de los menores a través de la aplicación del Programa de Medicina Preventiva y atender a los niños que presenten problemas de salud o emergencia en los horarios que se encuentran en el CENDI.

- Tramitar la Certificación de Estudio Preescolar de los niños que asisten al CENDI ante las Autoridades correspondientes.

- Planear, organizar y realizar anualmente el programa "Taller de Padres de Familia".

- Promover y organizar la integración de la Asociación de Padres de Familia y responsabilizarse del funcionamiento de ésta, de acuerdo con el Reglamento respectivo.

- Organizar y apoyar a la Asociación de Padres de Familia en la programación y realización de eventos para recaudar fondos, los cuales son utilizados para beneficio del mismo Centro de Desarrollo Infantil.
- Orientar a los padres de familia por medio de las áreas técnicas, sobre problemas de conducta, aprendizaje, alimentación y salud, realizando juntas periódicas.
- Atender a los padres de familia que acuden al CENDI a solicitar los servicios de este Centro o son padres de familia de menores atendidos.
- Administrar, asignar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Centro para su financiamiento.
- Realizar la programación anual de metas proyectadas en el Área, así como los reportes de avances mensuales del Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (SEIAS).
- Programar y solicitar oportunamente al DIF Municipal, los apoyos alimentarios para el CENDI, supervisando su elaboración y distribución adecuada de los mismos.
- Apoyar a la Secretaría de Educación o al DIF Municipal, en la realización de actividades especiales que le sean solicitados (nacimientos navideños, encuentros deportivos o culturales, entrega de Constancias, etc.).

- Promover la capacitación para la preparación y desarrollo profesional adscrito al CENDI.

1.4 UNIDAD DE TERAPIA Y ESTIMULACIÓN (UNETE)

Objetivo

Atender a las personas del Municipio que acuden a la Institución a solicitar apoyo para ellos y sus familiares, procurando proporcionarles la ayuda o la asesoría que requieren. Proporcionar atención a niños con problemas Psicomotores, Síndrome de Down, Parálisis Cerebral, Retrasos Mentales, Síndrome de Rett, Síndrome de Turner, Síndrome de Moebius, Retraso Psicomotor y Autismo; a través de terapia y estimulación que procure la adaptación a su medio social.

Funciones

- Coordinar y evaluar el desarrollo de los programas en base a las necesidades de la población atendida, mediante los programas y lineamientos establecidos por la Dirección de atención a personas con discapacidad.
- Proporcionar los servicios de terapia física, terapia cognitiva, terapia de lenguaje, independencia personal, psicomotricidad y todas aquellas actividades que mejoren la calidad y atención de los niños.
- Canalizar al menor de nuevo ingreso a alguna Dependencia Pública para la realización del Estudio Neurológico completo, aplicado por un especialista.
- Realizar entrevista inicial y aplicar programa evaluativo UNETE para la valoración psicopedagógica y su programa específico de terapia.
- Elaborar un historial clínico del menor de nuevo ingreso;
- Elaborar un plan de trabajo, en donde se definan las líneas de acción a seguir de acuerdo a las necesidades y características detectadas en la evaluación de cada menor.
- Llevar a cabo un estudio socioeconómico y en base a este fijar la cuota de recuperación por los servicios proporcionados.

- Evaluar el grado de aprovechamiento, de acuerdo a las terapias y actividades realizadas por el menor.
- Promover actividades recreativas con los padres de los menores.
- Informar a los padres del avance y aprovechamiento de sus hijos.
- Establecer y mantener relaciones con las Instituciones Educativas y del Sector Salud y aquellas involucradas en el programa de rehabilitación.
- Programar los recursos financieros indispensables para la prestación de los servicios.
- Administrar conforme a los lineamientos instituidos los recursos que se asignen para los servicios de la unidad.
- Apegarse a las Normas Políticas y Procedimientos establecidos.

1.5. PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

Objetivo

Promover la integración familiar y velar por el bienestar de los menores con problemas de riesgo, así como brindarles una atención y asistencia jurídica y psicológica.

Proporcionar en forma gratuita, orientación, protección, prevención, defensa y asesoría jurídica a víctimas de violencia intrafamiliar o personas en situaciones de riesgo.

Funciones

- Intervenir como conciliador y a petición de parte en los asuntos que se le planteen para lograr la integración familiar;
- Denunciar ante las Autoridades competentes cualquier hecho presumiblemente ilícito que se cometa en contra de todos aquellos destinatarios de la acción de la Procuraduría.
- Proveer los medios de apoyo a través de psicólogos, trabajadores sociales, terapeutas, médicos, etc. del DIF a los menores, mujeres, ancianos o miembros de la familia que así lo requieran y de acuerdo a las atribuciones del DIF.
- Brindar servicio en casos de:
    - Maltrato infantil
    - Violencia familiar
    - Pensiones alimenticias

- Búsqueda de menores
- Adopciones
- Omisión de cuidados
- Asesorías jurídicas
- Juicios de Guarda y Custodia
- Juicios de Rectificación de Actas de Nacimiento
- Juicios de Registro Extemporáneo
- Juicios de Reconocimiento de Paternidad
- Juicios de Restitución y Recuperación de Guarda y Custodia

- Proporcionar servicios de asesoría jurídica a los menores, mujeres, ancianos, discapacitados y a la familia.
- Patrocinar jurídicamente a las víctimas, brindándoles la atención y tratamiento adecuados.
- Intervenir en toda clase de situaciones conflictivas que afecten el bienestar de la familia.

- Promover ante los Juzgados competentes el apoyo a los ciudadanos que soliciten algún trámite legal, como Registro Extemporáneo y Rectificación de Acta del Estado Civil, Alimentos Provisionales y Definitivos, recuperación de menores, etc.
- Proporcionar asesoría jurídica al Coordinador y a las demás Coordinaciones del Órgano Municipal.
- Autorizar Copias Certificadas de documentos y Constancias existentes en los archivos del DIF en materia de Derecho Familiar.
- Realizar acciones de prevención y protección a menores maltratados, en desamparo o con problemas sociales para incorporarse al núcleo familiar, albergándolos en lugares adecuados para su custodia, formación e instrucción.

1.6 PROGRAMA DE ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESCENTES EN RIESGO (PAMAR)

Objetivo

Prevenir a los niños, adolescentes y jóvenes brindándoles a sus familias la oportunidad y el derecho de crecer y desarrollarse en un ambiente de seguridad y autorrealización, tolerancia y paz; a través de los talleres que proporciona este programa y puedan tener una mejor calidad de vida.

Funciones

- Poner énfasis en las acciones de prevención orientadas a promover el desarrollo de habilidades en los jóvenes para enfrentar los retos que se les presentan, para que los adolescentes adquieran diversas capacidades como lo es la toma de decisiones, que sepan enfrentar los riesgos que son los resultados de fenómenos sociales.

- Contribuir a la disminución de los factores causantes del problema de las adicciones en la población infantil y adolescentes, creando programas de autovaloración entre padres e hijos y comunidad en general, con la finalidad de concientizar y sobre todo de prevenir el consumo de drogas que ponen en peligro el desarrollo físico y mental de las personas.

- Aplicar los programas de atención a la niñez, manteniendo una estrecha relación y coordinación con otras Dependencias de línea de acción del ámbito jurídico, procurando siempre el bienestar y desarrollo integral de los niños y niñas, adolescentes y sus familias; teniendo como finalidad el mejoramiento de sus condiciones de vida a nivel personal y familiar.

1.7. BRIGADAS COMUNITARIAS

Objetivo

Atender a las personas de escasos recursos en el Municipio mediante diferentes servicios.

Funciones

- Llevar a todas las Comunidades que lo solicitan de manera gratuita los siguientes servicios:
  - Cortes de cabello.
  - Consulta de Quiropráctico.
  - Consultas médicas y medicamentos.
  - Enfermería
  - Servicio de farmacia
  - Optometrista

1.8. TALLERES COMUNITARIOS

Objetivo

Crear una propuesta que interese a la población y los motive a desarrollar habilidades que puedan poner en práctica en un futuro cercano y así mismo desempeñarse en el ámbito laboral para mejorar su calidad de vida.

Funciones

- Impartir en los Centros Integradores del Municipio clases de:
  - Corte y Confección.
  - Cultora de Belleza.
  - Manualidades
  - Bordado de Fantasía
  - Bordado

1.9 ENLACE MUNICIPAL DEL PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL BIENESTAR Y PENSIÓN PARA ADULTO MAYORES 65 Y MÁS.

Objetivo

Realizar las acciones necesarias para que las familias que permanecen en condición de pobreza extrema reciban los apoyos monetarios que brinda el Gobierno Federal a través de BIENESTAR.

Funciones

- Mediante el Programa De Inclusión Social Bienestar fortalecer la posición de las mujeres en la familia y dentro de la comunidad. Por tal razón, son las madres de familia las titulares del programa y quienes reciben las transferencias monetarias correspondientes.
- Entregar los apoyos monetarios se directamente a las familias, sin la intermediación de funcionarios, autoridades o líderes, por medio de instituciones liquidadoras, garantizando así la transparencia en su distribución.

- Apoyar mediante el Programa 65 y Más a personas que tengan 65 años cumplidos o más y que habitan en Zonas Rurales de menos de 2500 habitantes y apoyo a personas que tengas más de 68 años en zona urbana.

1.10. ENLACE MUNICIPAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES (INAPAM)

Objetivo

Promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, brindándoles empleo, ocupación, retribuciones, asistencia y las oportunidades necesarias para alcanzar niveles de bienestar y alta calidad de vida, reduciendo las desigualdades extremas y las inequidades de género.

Funciones

- Expedición de Credenciales para Adultos Mayores.
- Apoyar a la población beneficiaria en los siguientes rubros:
    - Servicios médicos.

- Asesoría jurídica.
- Asesoría psicológica.
- Club de la tercera edad
- Descuentos en diversos establecimientos dentro del Municipio y a Nivel Nacional.

1.11. EVENTOS ESPECIALES Y VOLUNTARIADO DEL DIF

Objetivo

Activar y orientar la participación desinteresada de los particulares, empresas y servidores públicos en el diseño e implementación de las políticas, programas y acciones que opera el sistema DIF, así mismo realizar eventos para recaudación de fondos para el sistema DIF Municipal.

Funciones

- Coadyuvar con el DIF municipal en el desarrollo de los eventos de participación comunitaria que se celebren;
- Promover y llevar a cabo eventos, que permitan obtener recursos financieros para ser administrados por el DIF;
- Diseñar la logística de los eventos que se realiza, desde la planeación y ejecución;
- Coordinar acciones con asociaciones civiles, organismos públicos y privados para la organización o patrocinio de eventos a realizar.
- Asesorar a los diversos grupos voluntarios del estado, para diseñar proyectos de recaudación de fondos;
- Establecer enlace con la Unidad de Comunicación Social para difundir las acciones y actividades del Voluntariado, a la población, a través de los diferentes medios de comunicación en el municipio.;

1.12. POLITICA SEXUAL Y DIVERSIDAD DE GENERO

Objetivo

Promover el respeto por la diversidad y luchar contra todo tipo de discriminaciones que tiendan a la segregación, o menoscabo de algún derecho (salud, educación, trabajo, etc.), por razones o pretexto de orientación sexual, identidad de género y/o sexo, raza, etnia, edad, nacionalidad, caracteres físicos, condición psicofísica, social, económica o cualquier circunstancia que implique distinción, exclusión, restricción, o menoscabo.

Funciones

- Aportar a la promoción del respeto a la diversidad sexual en el ámbito organizacional, educativo, laboral, familiar, etc
- Realizar campañas para informar a la sociedad respecto a la no discriminación por diversidad de género y orientaciones sexuales.
- Realizar platicas en escuelas para prevenir la discriminación.

DESCRIPCION DEL PUESTO

Coordinador General

DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	Coordinador General
Área de Adscripción:	Sistema DIF Municipal
Reporta:	Presidente Municipal
Supervisa:	Subcoordinador, Administrador y todas las Coordinaciones del Sistema DIF Municipal Centla.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Dirigir y establecer los programas del DIF así como establecer los acuerdos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del DIF Municipal en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, dentro del Marco Legal del Estado y el Municipio, procurando la integración familiar en Centla.
Descripción Específica:
Permanentes: • Dirigir las accione del DIF hacia el cumplimiento de los objetivos • Coordinar las diferentes Áreas del DIF para lograr el alcance de las metas. • Coordinar la realización que fomenten la integración familiar.

- Lograr acuerdo con los niveles de Gobierno y la iniciativa, que beneficia la población vulnerable del Municipio.
- Vigilar y autorizar la correcta utilización de los recursos humanos financieros y materiales con que cuentan el DIF Municipal.
- Atender directamente a la población que así lo solicite.

Periódicas:

- Participar en firmas de convenio con otras Direcciones Municipales o Dependencia Estatales.
- Coordinar el Comité de Salud y Asistencia Social del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
- Asistir a las giras en compañía de la C. Presidenta del DIF Municipal.
- Establecer los lineamientos para la correcta realización de las giras.
- Acordar la agenda de giras con la C. Presidenta del DIF Municipal.

Eventuales:

- Asistir a acuerdos con el C. Presidente Municipal para rendir informes de avance.
- Asistir a cursos de capacitación otorgados por el H. Ayuntamiento o por el DIF Estatal.
- Asistir a las reuniones de evaluaciones trimestrales con los Directores de los DIF Municipal convocados por el DIF Estatal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura preferentemente
Conocimientos:	Conocimientos de las necesidades del Municipio así como de la ubicación geográfica de todas las comunidades y las necesidades de estas.
Experiencia	Más de 15 años en contacto directo con la población del Municipio y del Estado.
Características para Ocupar el puesto:	Habilidad y sensibilidad en trato humano de los usuarios del DIF, capacidad para identificar las necesidades de asistencia social y desarrollo humano que son prioritarios en el Municipio de Centla

1.1. ADMINISTRADOR

DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Administración

Área de Adscripción:	Sistema DIF municipal
Reporta:	Coordinador General
Supervisa:	Auxiliares Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
• Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos humanos, financieros y materiales, asignados al sistema DIF Municipal, coordinando y supervisando su correcta aplicación.

Descripción Específica:
Permanentes:
• Solicitar a la dirección de programación del H. Ayuntamiento, a través de los oficios y formatos correspondientes, la autorización de los recursos para llevar a cabo los proyectos del DIF.
• Optimizar los recursos destinados al Voluntariado Estatal.

- Llevar el control del fondo revolvente, así como realizar los trámites correspondientes para su obtención y comprobación.
- Coordinar el proceso de administración de recursos materiales del Voluntariado.
- Elaborar con la Coordinación General del DIF Municipal, convenios y contratos que contribuyan a la eficiencia y reducir los costos de artículos que se otorgan a través del DIF Municipal
- Proporcionar la información y documentación requerida por la Contraloría Municipal en la realización de los arqueos documentales y financieros llevados a cabo mensualmente.
- Canalizar los recursos obtenidos en los diferentes eventos que organiza el voluntariado.
- Tramitar y hacer cumplir las disposiciones enviadas por la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento, referentes a sueldos, salarios, aguinaldos, vacaciones.
- Supervisar que se realicen oportuna y correctamente, los pagos correspondientes a sueldos del personal del DIF Municipal.
- Supervisar que se realice el trámite y pago oportuno de los viáticos a promotores y trabajadoras sociales que dan seguimientos a los diversos programas que se llevan a cabo por la institución.
- Promover ambiente laboral de colaboración entre el personal.

- Vigilar la puntual asistencia del personal, informando semanalmente a la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento, las faltas injustificadas, licencias médicas, incapacidades, días económicos, permisos, periodo vacacionales, así como las altas, bajas, y cambios del personal.
- Llevar el control de los expedientes del personal que labora en el DIF Municipal.
- Supervisar periódicamente la actualización de los expedientes del personal adscrito al DIF Municipal.
- Mantener actualizado el control de inventario del DIF Municipal.
- Elaborar los reportes e informes que le sean solicitados por la Presidenta o el Coordinador General del DIF Municipal.
- Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Coordinación General del DIF Municipal y/o alguna Dirección o Coordinación del H. Ayuntamiento.
- Apoyar a las Coordinaciones y Áreas del DIF Municipal en los programas y eventos especiales que le sean solicitados.
- Elaborar los informes de su área que sean requeridos por C. Presidenta del DIF y/o Coordinador General del DIF Municipal.

- Asistir a cursos de capacitación, conferencias y eventos relacionados con la asistencia social, administración y tema de interés profesional.
- Promover la actualización de los recursos humanos a través de cursos, talleres y conferencias para mejorar la calidad del servicio.
- Asistir a eventos en presentación de la C. Presidenta del DIF Municipal, Coordinador y/o C. Presidente Municipal.
- Apegarse a las normas, políticas y procedimientos de trabajo establecidas por la C. Presidenta o la Coordinación General.
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente, Lic. En Administración o a fin
Conocimientos:	Conocimientos de computo (paquetería office)
Experiencia	Mínimo 10 años en puesto similar
Características para Ocupar el puesto:	Responsabilidad, Manejo de Personal y disponibilidad de horarios

1.3. CENDI MUNICIPAL

DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Directora del CENDI Municipal
Área de Adscripción:	Sistema DIF Municipal
Reporta:	Coordinador General
Supervisa:	Pedagogos, asistentes, secretaria, intendentes, psicólogo, nutriólogo, médico y enfermera, trabajo social.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
• Proporciona cuidado, atención, servicio pedagógico, psicológico, medico, alimentación, trabajo social a niños menores de 6 años, hijos de madres que trabajan durante el horario en que el Centro de Desarrollo Infantil preste sus servicios; coadyuvando el desarrollo integral de la familia y a la incorporación de la mujer al trabajo productivo fuera del hogar.
Descripción Específica:
Permanentes: • Supervisar que el funcionamiento del CENDI se realice de acuerdos a los lineamientos y programas establecidos. • Supervisar que cada área del CENDI realice oportuna y eficientemente las actividades que tienen asignada.

- Supervisar que se lleve el control de los expedientes de los menores atendidos en el CENDI, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Supervisar que la entrada y salida de los menores del CENDI se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Vigilar el cumplimiento de las actividades psicopedagógicas contenidas en los programas educativos, a fin de favorecer el desarrollo psicomotor y cognoscitivo del menor.
- Mantener permanentemente comunicación con autoridades de la Secretaria de Educación parar tratar asuntos técnicos y pedagógico del CENDI, realizando los planes y programas de educación que marca la Secretaria de Educación.
- Brindar servicios psicológicos a los menores y padres de familia que lo requieran.
- Brindar seguridad a los menores que asistan a l CENDI.
- Hacer cumplir el reglamento del CENDI
- Promover el mejoramiento de la salud de los menores a través de la aplicación del programa de medicina preventiva y a tender a los niños que presenten problemas de salud o emergencia en los horarios que se encuentre en el CENDI.

- Promover y organizar la integración de la asociación de padres de familia y responsabilizarse del funcionamiento de esta, de acuerdo con el reglamento respectivo.
- Atender a los padres de familia que acudan al CENDI a solicitar los servicios de este centro o son padres de familias de menores atendidos.
- Administrar, asignar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al centro para su financiamiento.
- Asesorar y apoyar a las estancias infantiles a cargo del DIF Municipal para la realización de sus funciones de trabajo.
- Promover la capacitación para la preparación y desarrollo profesional adscripto al CENDI.
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.

Periódicas:

- Elaborar con las áreas técnicas el programa anual de trabajo del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI).
- Evaluar periódicamente los programas y actividades de las áreas de trabajo del CENDI.

- Analizar y aprobar las solicitudes de ingreso al CENDI previo estudio socioeconómico, médico y psicológico.
- Coordinar las inscripciones de los niños y asignarlos al grupo y nivel que le corresponda.
- Formar el comité de seguridad, emergencia escolar y el de participación social de la comunidad.
- Asistir al área de supervisión 2 del Sector Único de Educación Inicial de la Secretaria de Educación a realizar los trámites administrativos necesarios.
- Realizar los estudios y visitas domiciliarias necesarias para comprobar el nivel socioeconómico de los padres de los menores.
- Realizar reuniones con padres de familia para tratar asuntos relacionados con sus hijos.
- Realizar cursos de verano de acuerdo a los programas de recreación diseñados como complemento a los establecidos en ciclo escolar.
- Valorar y autorizar si el caso lo amerita, las bajas o la suspensión temporal y/o definitiva de los menores que asisten al CENDI.
- Organizar y dirigir los eventos cívicos, sociales, culturales, así como los eventos especiales día de reyes, día del niño, día de las madres, clausura de curso. que se realiza en el CENDI.
- Tramitar la certificación de estudio preescolar ante las autoridades correspondientes.
- Planear, organizar y realizar anualmente el programa "taller de padres de familia".

- Organizar y apoyar a la asociación de padres de familia y la programación y realización de eventos para recaudar fondos, como los cuales son utilizado para el beneficio del mismo Centro de desarrollo Infantil.
- Orientar a los padres de familia por medio de las áreas técnicas, sobre problemas de conducta, aprendizaje, alimentación y salud realizando juntas periódicas.
- Realizar la programación anual de metas proyectada en el área, así como los reportes de avances mensuales del Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (SEIAS).
- Programar y solicitar oportunamente al DIF Municipal los apoyos alimentarios para el CENDI, supervisando su elaboración y distribución adecuada de los mismos.
- Apoyar a la secretaria de educación o al DIF Municipal, en la realización de actividades especiales que les sean solicitados.
- Asistir a los cursos de capacitación y reuniones de trabajo que convoque la Secretaria de Educación.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Educación con Cedula
Conocimientos:	Conocimiento sobre programas y sistemas asistenciales. Conocimiento de computo (paquetería de office)
Experiencia	Mínimo 2 años en puesto similar
Características para Ocupar el puesto:	Responsabilidad y especialidad en el área

1.4. ÚNETE MUNICIPAL

DATOS GENERALES:

Nombre del puesto:	Directora de UNETE
Área de adscripción:	Sistema DIF Municipal
Reporta:	Coordinación General
Supervisa:	Trabajo social, secretaria, terapistas, auxiliares de área, intendentes, psicóloga.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
• Planear, dirigir, supervisar y coordinar las funciones y actividades de cada una de las áreas que integran la unidad, cumpliendo con los lineamientos y objetivos planteados en forma eficiente y eficaz, conforme a la normatividad establecida.
Descripción Específica:
Permanentes: • Coordinar con el equipo de terapistas la realización de los programas individuales y planes de trabajo. • Vigilar que el expediente de cada menor se establezca y/o actualice de acuerdo a los lineamientos instituidos. • Supervisar y revisar la elaboración de los reportes mensuales de cada usuario, realizado por el terapista. • Dar el seguimiento de los objetivos planteados en cada área.

- Programar y coordinar las sesiones clínicas con el personal.
- Supervisar, apoyar y observar en coordinación con el área de psicología, el trabajo de cada uno de los Terapista y Asistentes.
- Atender las solicitudes de orientación e información de los padres e indicarles sobre la Normatividad de la Unidad, dando lectura al Reglamento a los padres de los usuarios de nuevo ingreso.
- Promover y llevar a cabo la capacitación, actualización y adiestramiento de recursos humanos, con base a las necesidades o especialidades del caso.
- Realizar, supervisar y coordinar el rol de los asistentes en el área de trabajo.
- Coordinar la organización de los eventos especiales, altar de muertos, posada navideña, día del niño, día de las madres, día del padre, desayunos, desfiles y maratón.
- Coordinar y supervisar que se lleve a cabo las evaluaciones mostrándose de forma clara el avance o retroceso de los usuarios.
- Programar los grupos y horarios en coordinación con psicología, dependiendo el diagnóstico de cada usuario.
- Solicitar mensualmente al DIF Municipal de Centla, el material necesario para la Unidad.

- Realizar anualmente el inventario general del mobiliario y material de la Unidad.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento general durante el año, solicitando al DIF Municipal de Centla la recuperación de las cosas que se hayan deteriorado;
- Atender todos los asuntos en los aspectos laborales y realizar todos los trámites necesarios ante las instancias correspondientes;
- Convocar y dirigir las juntas con los padres de familia para informarles sobre los avances de los usuarios;
- Informar semanalmente a la Coordinación del DIF Municipal de Centla sobre las actividades realizadas en la unidad y todas aquellas que sean asignadas;
- Convocar y dirigir las juntas con los padres de familia para informarle los avances de los usuarios.
- Solicitar semanalmente vales de gasolina para el funcionamiento del transporte escolar;

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente licenciatura o conocimiento de terapias y rehabilitación. Psicólogo
Conocimientos:	Administrativos, anatomía humana clínica
Experiencia	Mínimo 2 años de experiencia donde se desempeñó como terapista
Características para Ocupar el puesto:	Disponibilidad de horarios, habilidades para organizar, coordinar, responsabilidad, humildad y valores.

1.5. PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA FAMILIA Y ASUNTOS JURÍDICOS

DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Procuraduría para la defensa del menor, la familia y asuntos jurídicos
Área de Adscripción:	Sistema DIF Municipal
Reporta:	Coordinación General
Supervisa:	Trabajo social, Psicólogo, Abogado

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Asesoría jurídica en apoyo a menores y madres que viven en violencia.
Descripción Específica:
Permanentes:

- Asesoría Jurídica.
- Elaboración de Demandas.
- Seguimiento a los Negocios Jurídicos.
- Elaboración de Convenios Indistintos.
- A poyo a las demás coordinaciones en los asuntos jurídicos que se presentan.
- Informar de los asuntos atendidos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinadora de PAMAR
Área de Adscripción:	Sistema DIF Municipal
Reporta:	Coordinador General
Supervisa:	Usuarios
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho con Cedula
Conocimientos:	Derecho Familiar y Penal
Experiencia	Mínimo 3 años
Características para Ocupar el puesto:	Responsabilidad y sensibilidad social, ética laboral

1.6. COORDINADORA PROGRAMA DE ATENCIÓN

A MENORES Y ADOLESCENTE EN RIESGO

DATOS GENERALES:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
• Prevenir las conductas de riesgo como alcoholismo, drogadicción, conductas antisociales, embarazo prematuro, ente otras; en las que puedan verse involucrados los jóvenes y niños de las comunidades en que se trabaja el programa. Atender y brindar apoyo a las personas que solicitan apoyos con eficiencia, calidad y sentido humano.
Descripción Específica:
Permanentes: • Recibir, analizar, clasificar, distribuir y asignar al personal subalterno las solicitudes de apoyo recibidas para su trámite y solución. • Trabajar coordinadamente con la Coordinación General del DIF Municipal para la autorización de los apoyos a otorgar. • Supervisar el correcto desempeño laboral del personal.

- Planear, coordinar y evaluar los programas asignados.

Periódicas:

- Leer material bibliográfico que es enviado por DIF Nacional y muchos de ellos elaborados por el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), para difundirlo a los grupos formados.
- Hacer observaciones y adecuaciones de estos manuales de acuerdo al grupo y a la comunidad donde se trabaje.
- Elaborar diagnóstico comunitario con aplicación de instrumentos de medidas, enviados por DIF Nacional.
- Llevar a cabo la evaluación de los diagnósticos, para la aplicación y difusión de los modelos.
- Visitas domiciliarias y visitas escolares para la difusión de los problemas detectados en el diagnóstico y así mismo su participación para formar un grupo o dar información a los grupos ya formados.
- Formación de grupos, donde se aplican las sesiones.
- Elaboración de carta descriptiva de las sesiones que se trabajará en los grupos.
- Elaboración del material que se utiliza con los grupos, (trípticos, folletos, láminas, graficas, etc.) de acuerdo a la comunidad, al grupo y a las edades de los participantes.
- Realizar visitas domiciliarias a los Centros de Salud para saber el número de la población.
- Planear, realizar y supervisar los eventos de entrega de apoyos programados.

- Realizar reuniones de trabajo con el personal adscrito.
- Asistir y participar formalmente en las reuniones de la Coordinación General y demás Coordinaciones.
- Realizar informes sobre las actividades realizadas.
- Evaluar las metas programadas.
- Trabajar coordinadamente con DIF Estatal en los Programas Nacionales.

Eventuales:

- Realizar las celebraciones del Día Internacional de la Mujer con actividades socioculturales, para destacar la importancia del desenvolvimiento de la mujer en todos los ámbitos de la vida social y cultural.
- Apoyar a otras Coordinaciones en los eventos especiales.
- Apoyar en los eventos especiales de la misma Coordinación para el cumplimiento de sus programas.
- Asistir a cursos de capacitación.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Lic. En Administración, Sociología o Psicología
Conocimientos:	Administración Básica
Experiencia	2 años mínimo
Características para Ocupar el puesto:	Responsabilidad, sensibilidad social y disponibilidad.

1.7. BRIGADAS COMUNITARIAS

DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto	Coordinador de Brigadas Comunitarias
Área de Adscripción	Sistema DIF Municipal
Reporta	Coordinación General
Supervisa	Estilista, Quiropráctico, Asistentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Coordinar la realización de las diferentes Brigadas Comunitarias al servicio de la población más necesitada.
Descripción Específica:
Permanentes: • Detectar comunidades por atender.

- Promover los servicios que se ofrecerán en las Brigadas Comunitarias.
- Realizar la logística para el desarrollo de las Brigadas.
- Brindar atención al personal de apoyo.
- Llevar a cabo, de manera gratuita, las Brigadas Comunitarias para otorgar los siguientes servicios:
- Cortes de cabello
- Despiojización
- Consulta de Quiropráctico
- Consultas médicas y medicamentos.
- Atención de optometristas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1.8. TALLERES COMUNITARIOS

DATOS GENERALES:

Escolaridad:	Preferentemente Lic. En Enfermería, Medico General.
Conocimientos:	Medicina, Administración
Experiencia	Mínimo 1 año
Características para Ocupar el puesto:	Disponibilidad, responsabilidad, empatía, ética profesional.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:	
Nombre del Puesto	Coordinador de Talleres Comunitarios
Descripción Específica:	
Supervisa:	Promotoras,

- Planear las estrategias para promocionar el objetivo del Programa entre la población a beneficiar.
- Determinar las acciones de organización y funcionamiento del Programa.
- Ser generador de condiciones óptimas para impartir los Talleres.
- Gestionar ante las autoridades competentes los requerimientos técnicos, humanos, materiales y financieros que permitan la operación del Programa.
- Hacer reportes periódicos sobre los avances en las actividades del Programa.
- Supervisar los diferentes grupos.
- Supervisar las actividades realizadas en los Centros Integradores del Municipio con respecto al Programa de Talleres Comunitarios.

- Coordinar la función de cada uno de los instructores así como del personal adscrito a la Coordinación.
- Evaluar los avances y resultados del Programa, la efectividad de los apoyos técnicos y el desempeño del personal adscrito.
- Diseñar los mecanismos de mejora continua que fortalezcan el desarrollo del Programa.
- Asistir a reuniones convocadas por la Coordinación General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al Área de su competencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Lic. Psicología Comunitaria, Sociología.
Conocimientos:	En trabajo de campo, manualidades, repostería.
Experiencia	Mínimo 1año
Características para Ocupar el puesto:	Disponibilidad, responsabilidad, liderazgo, empatía, amor por el trabajo de campo.

1.9. ENLACE MUNICIPAL DE BIENESTAR Y 65+

DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Enlace Municipal del Programa Bienestar y 65+
Área de Adscripción:	Sistema DIF Municipal
Reporta:	Coordinación General
Supervisa:	Promotoras, intendente, asistente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Coordinar las acciones del Programa de inclusión social bienestar y 65 y Más en el ámbito Municipal, en lo relativo a conjuntar acciones de educación, salud y alimentación para mejorar las oportunidades de desarrollo personal y productivo de las familias pobres, a fin de mejorar y elevar sus niveles de vida.
Descripción Específica:

Permanentes:

- Instaurar en el ámbito municipal los componentes del Programa de inclusión social (Bienestar y 65 y Más).
- Proporcionar apoyos educativos para facilitar que los niños y jóvenes cursen la Educación Básica completa, fomentar su matriculación y asistencia regular a la Escuela, así como que los padres participen para mejorar su aprovechamiento escolar.
- Brindar la atención básica a la salud de todos los miembros de la familia, fomentando un cambio en la orientación y utilización de los servicios de salud, con la participación, tanto de las familias como de las instituciones proveedoras de servicios, que derive en una actitud preventiva mediante el fomento al autocuidado de la salud y la adecuada vigilancia de la nutrición familiar.
- Otorgar los apoyos para mejorar el consumo alimenticio y el estado nutricional de las familias pobres, haciendo hincapié en que esto tiene como propósito mejorar la ingesta familiar de alimentos, principalmente de niños y niñas, así como de las mujeres, quienes por lo general son los miembros de los hogares que más sufren carencias nutricionales.

- Supervisar que el desarrollo del programa se efectúe conforme a las normas establecidas para su operación, y elaborar los informes sobre los avances en el Municipio, conforme a los lineamientos establecidos.
- Las demás que específicamente señalen los lineamientos y normatividad del Programa.
- Promotoras municipales realizaran el acomodo de los derechos habientes por apellidos sin tener responsabilidad del manejo de documentación oficial.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura
Conocimientos:	Computacionales, Administrativos, Trabajo de Campo
Experiencia	Mínimo 1 año
Características para Ocupar el puesto:	Disponibilidad, Responsabilidad, Empatía Social.

1.10. ENLACE MUNICIPAL DE INAPAM

DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Enlace Municipal de INAPAM
Área de Adscripción:	Sistema DIF Municipal
Reporta:	Coordinación General
Supervisa:	Promotores, intendente, asistentes

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Coordinar todas las actividades de la Subdelegación INAPAM en el Municipio de Centla.
Descripción Específica:
Permanentes: • Ser Enlace Municipal con la Delegación Estatal del INAPAM. • Elaborar y enviar oportunamente su Plan de Trabajo Anual a la Representación Estatal e Instituciones Municipales de apoyo, indicando y justificando las necesidades y requerimientos para la realización del mismo. • Informar a la representación Estatal sobre los Convenios con prestadores de servicio que se logren establecer, así como cualquier tipo de beneficio económico que se otorgue. • Solicitar apoyo a las Autoridades Municipales para sustentar los gastos de administración e implementación de Programas. • Coordinar las actividades del club de la tercera edad "Edad de Plata", "Club Blancas Mariposas" y "Edad del Recuerdo" de la Subdelegación INAPAM en el Municipio de Centla. • Coordinar los eventos relacionados con el club.

- Recepcionar los documentos de cada adulto mayor que requiera el servicio.
- Expedir las Credenciales que acreditan a las personas como miembros del club.
- Entregar las Credenciales, explicando los beneficios que obtienen al recibirlas.
- Asistir a cursos, conferencias o demostraciones dirigidas a los jóvenes sobre la tercera edad.
- Vincular el club con la Coordinación General del DIF Municipal para gestionar lo necesario para su buen funcionamiento.
- Aliarse con las Autoridades Civiles, Municipales y la sociedad en general para beneficio de las actividades que se realizan en el club.
- Establecer programas de actividades de acuerdo a las necesidades de los grupos que existen en la Zona Urbana y Rural.
- Buscar patrocinios de empresas privadas y públicas, para satisfacer las necesidades del club.
- Realizar informes periódicos de todas las acciones efectuadas en beneficio del Programa.
- Programar visitas al club para proporcionar asesoría y evaluar las necesidades existentes en el mismo.
- Asistir a reuniones y entregar mensualmente información requerida por la Delegación Estatal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente licenciatura
Conocimientos:	Computacionales, Trabajo de Campo
Experiencia	Mínima 1 año
Características para Ocupar el puesto:	Responsabilidad, Disponibilidad, Empatía Social.

1.11. EVENTOS ESPECIALES Y VOLUNTARIADO DEL DIF

DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Coordinador Municipal
Área de Adscripción:	Sistema DIF Municipal
Reporta:	Coordinación General

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Organizar eventos especiales que se llevan a cabo en el transcurso del año.
Descripción Específica:
Permanentes: - Apoyar en los eventos de fechas conmemorativas y especiales del Sistema DIF Municipal. - Rinde informes semanales de sus actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente licenciatura
Conocimientos:	Computacionales, Trabajo de Campo
Experiencia	Mínima 1 año
Características para Ocupar el puesto:	Responsabilidad, Disponibilidad, Empatía Social.

1.12. POLITICA SEXUAL Y DIVERSIDAD DE GÉNERO

DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Coordinador Municipal de Política Sexual y Diversidad de Genero
Área de Adscripción:	Sistema DIF Municipal
Reporta:	Coordinación General

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Coordinar todas las actividades de la Comunidad LGBTTTI, promoviendo la salud sexual a través de campañas informativas en el Municipio de Centla.
Descripción Específica:
Permanentes: • Promover campañas contra la discriminación de la Comunidad LGBTTTI.

- Promover campañas de prevención de enfermedades de transmisión sexual de la Comunidad LGBTTTI.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente licenciatura
Conocimientos:	Computacionales, Trabajo de Campo
Experiencia	Mínima 1 año
Características para Ocupar el puesto:	Responsabilidad, Disponibilidad, Empatía Social.

ÁREA: COORDINACIÒN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FORMALIZACIÓN	
AUTORIZÓ **MTRO. JESÚS ALBERTO CAMACHO MENDOZA** **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**	**ACTUALIZO:** **LIC. JESÚS ALBERTO GALLEGOS DÍAZ DEL CASTILLO** **DIRECTOR JURÍDICO**
VO. BO. **L.C.P. SALVADOR JUÁREZ GARCÍA** **CONTRALOR MUNICIPAL**	**REVISÓ** **C. VERONICA SÀNCHEZ DE LA CRUZ** **COORDINADORA GENERAL DEL DIF**

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.

M.A.E. Guadalupe Cruz Izquierdo
Presidente Municipal y Primer Regidor

C. Arturo de la Cruz Cuevas
Segundo Regidor y Síndico de Ingresos

C. Jovina Acosta Mayo
Tercer Regidor y Síndico de Egresos

C. Eulalio Méndez Hernández
Cuarto Regidor

C. María Guadalupe Pérez López
Quinto Regidor

C. Juan Sánchez Sánchez
Sexto Regidor

C. Isabel Yazmín Orueta Hernández
Séptimo Regidor

C. Alfonso Velázquez Damián
Octavo Regidor

C. Yanett de la Cruz Ramírez
Noveno Regidor

C. Genaro Mendoza Hernández
Décimo Regidor

C. Sandra Bribiesca Cifuentes
Décimo Primer Regidor

C. Rebeca del Carmen Avalos Rodríguez
Décimo Segundo Regidor

C. Lorena Alejandra Rodríguez Calderón
Décimo Tercer Regidor

C. Eligio Zurita Ramos
Décimo Cuarto Regidor

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGA EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE FRONTERA, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

M.A.E. GUADALUPE CRUZ IZQUIERDO
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. IRMA MAGDALENA ÁLVAREZ CANTO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE CENTLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TABASCO

PRESIDENCIA MUNICIPAL
2018 - 2021

MUNICIPIO DE CENTLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TABASCO

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2248

CENTLA FRONTERA, CENTLA TABASCO, AGOSTO 2019.

Centla

GOBIERNO QUE DIGNIFICA

H. Ayuntamiento Constitucional

2018 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Área: **Dirección de Asuntos Jurídicos** Documento: **Manual de Organización** **Y procedimientos**	**Clave:** **(MODAJCM15)**

ÍNDICE:

1. Introducción
2. Objetivo del Manual
3. Antecedentes Históricos.
4. Marco normativo
5. Atribuciones
6. Misión y Visión
7. Estructura Orgánica
8. Organigrama
9. Descripción de puestos
10. Descripción de funciones
11. Descripción de procedimientos

1. INTRODUCCIÓN.

Este Manual de Organización y procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento de Centla, (MOAJCM15) permite conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura orgánica de esta área que forma parte de la Administración Pública actual.

Razón por la cual, este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, para quien desee saber cómo se conforma la Dirección de Asuntos Jurídicos y en general, de la forma en que actúa.

El manual, se enfoca primordialmente al personal que labora en la Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento de Centla, a fin de contribuir a su integración, a que conozcan y establezcan un compromiso con los objetivos de su área y de la administración pública municipal. Siendo también el medio más inmediato para habituarse a la estructura orgánica y a los niveles jerárquicos que conforman dicha área.

Ya que, la consulta periódica al mismo, les ayuda a identificar las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos existentes u además, evitar la duplicidad de funciones; lo que les permite visualizar el contexto que rige su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta dirección.

Dada su naturaleza de marco de referencia para el desempeño del personal municipal en materia legal y jurídica, así como, el continuo devenir de la sociedad, este manual deberá ser actualizado anualmente, o en el momento en que se le presente algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior del área.

Conviene destacar que cualquier propuesta de cambio o modificación deberá ser remitida a la Secretaria Técnica Municipal, para su revisión, análisis, evaluación y determinación más idónea, a fin de que el resto de la Administración Pública Municipal, esté debidamente informada y actué en consecuencia a la misma.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo principal del Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento de Centla (MODAJC15), es el de fungir como una Herramienta Administrativa de Trabajo que permita optimizar tiempos y facilitar los trámites que se efectúan dentro de la misma área y con el resto de las instancias con las que interactúa, buscando transparentar y facilitar el desarrollo de sus actividades a partir de un conocimiento claro, oportuno y eficaz.

Así también, establecer las bases que deberán observarse en las distintas áreas de la Dirección de Asuntos Jurídicos con referencia a su funcionalidad, organización, niveles de responsabilidad y descripciones de puestos.

El cumplimiento de estos objetivos, implica un proceso de mejora enfocado al aprendizaje y la competitividad, pues permite obtener información acerca del lugar donde se labora y de lo que se puede hacer, propiciando un mejor servicio a la comunidad.

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Cabe señalar que antes de la creación de la Dirección de asuntos jurídicos en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, fungía un asesor jurídico, quien dependía directamente de la Presidencia Municipal, quien se encargaba de la asistencia jurídica del municipio como entidad pública.

La Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Centla, fue creada mediante Decreto publicado en el suplemento" del Periódico Oficial del Estado número 6390, el 3 de diciembre de 2003, como parte de la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal; con la aprobación de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, que establece en su artículo 93.

Artículo 73.- Para el estudio, planeación y despacho de los negocios en las diversas ramas de la administración municipal, preverán en la estructura de la administración pública municipal las siguientes dependencias administrativas:

I. Secretaria del Ayuntamiento.
II. Dirección de finanzas.
III. Dirección de Programación.
IV. Contraloría Municipal.
V. Dirección de Desarrollo.
VI. Dirección de Fomento Económico.
VII. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
VIII. Dirección de Educación y Cultura y Recreación.
IX. Dirección de Administración.
X. Dirección de Seguridad Pública.
XI. Dirección de Tránsito.
XII. Dirección de Asuntos Jurídicos.
XIII. Dirección de Atención Ciudadana.
XIV. Dirección de Atención a las Mujeres.
XV. Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
XVI. Unidad de Protección Civil.

La Dirección de Asuntos Jurídicos como antecedente inmediato, tiene la creación de unidades de asesoría jurídica o departamentos jurídicos o inclusive asesores jurídicos externos, que en la mayoría de las ocasiones se tenían adscritos a la Secretaría Municipal por la naturaleza de sus funciones o en último de los casos a la Presidencia Municipal.

Afortunadamente, ante la magnitud de los asuntos que en la actualidad aborda el Ayuntamiento como orden de gobierno, así como la especificidad legal de los campos de actuación, sumada a la necesidad de hacer de la transparencia un ejercicio continuo en las tareas gubernamentales de índole municipal, fue creada esta instancia especialista en la materia, que da sustento jurídico a cada una de las actuaciones de la autoridad municipal, así como, establece las bases para una defensa acorde a los intereses municipales, además de propiciar una convivencia armónica entre la población municipal.

Al crearse la Dirección de Asuntos Jurídicos según el decreto mencionado, los titulares de la misma en su orden cronológico han sido los siguientes:

NUMERO	PERIODO	DIRECTOR
1.-	2001-2003	LIC. ARABEL MAGAÑA FELIX
2.-	2004-2006	LIC. ISIDRO RODRIGUEZ RODRIGUEZ
3.-	2007-2009	LIC. GUADALUPE ESTRADA GALLEGOS
4.-	2010-2012	LIC. JORGE OLAN JIMENEZ.
5.-	2013-2015	LIC. JULIO CESAR MAY CHAN
6.-	2016-2018	LIC. MARITZA CARRILLO MORALES
7.-	2018	LIC. TRINIDAD ZAMUDIO CAMBRANO
8.-	2018-2021	LIC. JESUS ALBERTO GALLEGOS DIAZ DEL CASTILLO

4. MARCO NORMATIVO

La labor de la Dirección de Asuntos Jurídicos, del H. Ayuntamiento de Centla, se enfoca principalmente a brindar asesoría a sus autoridades, y a representar los intereses del Municipio, razón por la que su marco de actuación es muy amplio, distinguiéndose los siguientes ordenamientos:

DISPOSICIONES FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- D.O. 05-II-1917 y sus Reformas.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley General de Población.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Coordinación Fiscal.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

DISPOSICIONES ESTATALES

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco P.O. 5-IV-1919 y sus reformas.
- Ley de Acceso a la Justicia Alternativa para el Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley de Condominios del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación del Sistema Estatal de Seguridad Publica de Tabasco.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Turístico del Estado de Tabasco.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Expropiación...
- Ley de Hacienda del Estado.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

- Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley de la Responsabilidad Civil por Daño y Deterioro Ambiental del Estado.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados Con Las Mismas Del Estado De Tabasco.
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado.
- Ley de Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Valuación para el Estado de Tabasco.
- Ley de Violencia Intrafamiliar del Estado de Tabasco.
- Ley del ISSET.
- Ley del Notariado para el Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
- Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Publica.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley para la Prevención y Combate de Incendios Agropecuarios.
- Ley para la Protección de las Personas Adultas Mayores.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Ley que establece el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes en el Estado de Tabasco.
- Ley que regula la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en el Estado de Tabasco.
- Ley Registral del Estado de Tabasco.
- Ley sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad para el Estado de Tabasco.

CÓDIGOS

- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Código Procesal Penal Acusatorio para el Estado de Tabasco.
- Código de Comercio

DISPOSICIONES MUNICIPALES

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado.
- Ley Reglamentaria del Artículo 65, fracción I, inciso G, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Cooperación para Obras Públicas Municipales.
-

REGLAMENTOS:

Estatales:

- Reglamento de Tránsito y Vialidad
- Reglamento contra el Ruido
- Reglamento de la Ley de Catastro...
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmosfera.
- Reglamento Interior de la Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal.
- Reglamento de la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior de la Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interno de Funcionamiento del Consejo Estatal de Protección Civil de Tabasco...
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública.

REGLAMENTOS MUNICIPALES

1.- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.
2.- Reglamento de la Coordinación Unidad de Protección Civil.
3.- Reglamento de la Dirección de Atención a la Mujer.
4.- Reglamento de la Dirección Desarrollo Sustentable.
5.- Reglamento de la Dirección Obras y Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
6.- Reglamento de la Dirección de la DECUR.
7.- Reglamento del DIF Municipal.
8.- Reglamento de Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.
9.- Reglamento de la Sindicatura de Hacienda del Municipio de Centla.
10.- Reglamento de Mercados del Municipio de Centla.
11.- Reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Centla.
12.- Reglamento del Gimnasio Municipal del Municipio de Centla.
13.- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal
14.- Reglamento de Cabildo del Municipio de Centla Tabasco.
15.- Reglamento de Comité de Compras.
16.- Reglamento de Panteones del Municipio de Centla, Tabasco
17.- Reglamento de delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección del Municipio, Centla Tabasco.
18.- Reglamento de Operación de Programas de Asistencia-Social.
19.- Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

20.- reglamento que regula las actividades del comercio, la industria y el trabajo en el municipio de Centla, Tabasco.

5. ATRIBUCIONES

La Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento de Centla, creada para brindar asesoría legal y jurídica a sus autoridades, así como, representar los intereses del Municipio, tiene las siguientes facultades por Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco:

"ARTÍCULO 93.- Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Asesorar y brindar asistencia Jurídica al Ayuntamiento;

II. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Municipio, fungiendo en su caso como apoderados o mandatarios, a través de los servidores públicos que al efecto designen;

III. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal y proponer al Presidente Municipal proyectos de iniciativas de la reglamentación municipal;

IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra;

V. Tramitar en auxilio del Cabildo o del Presidente Municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución;

VI. Intervenir en lo relativo a la división territorial, emitiendo opinión respecto de la creación, agregación o segregación de las categorías políticas que establece la presente Ley, así como los cambios de nombres de las mismas;

VII. Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;

VIII. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal;

IX. Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;
X. Formular, a nombre del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;

XI. Brindar asesoría respecto a los Juicios de Amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, el presidente municipal o algún órgano de la administración municipal, sea parte;

XII. Opinar sobre la procedencia de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio de conformidad con sus atribuciones;

XIII. Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del presidente municipal o las dependencias que integran la administración municipal, emitiendo la resolución que proceda;

XIV. Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los jueces calificadores del Municipio; y

XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende direc Ayuntamiento o el presidente municipal..."

Mientras que el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla, Tabasco, es la norma reguladora de la vida en común que nos permite interactuar como individuos y como ente social que se traduce en la mejora como sociedad y como individuo.

6. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Contribuir a incrementar el nivel de bienestar de los habitantes del municipio de Centla, Tabasco, mediante la aplicación del Derecho, procurando una impartición de justicia honesta que conlleve a la convivencia armónica de la población del municipio.

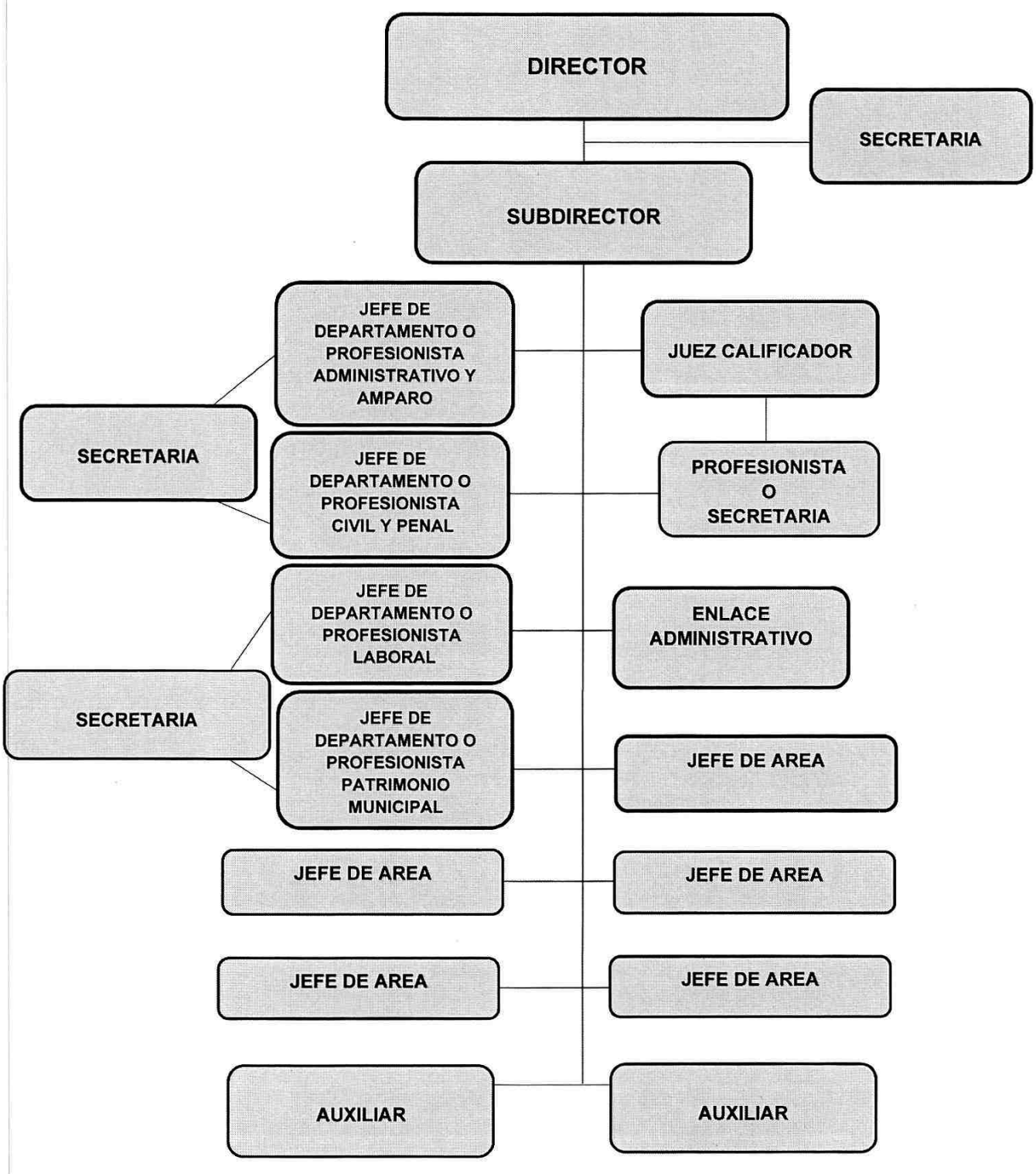
VISIÓN

Consolidarse como un Gobierno justo y equilibrado en el marco de la ley para lograr de manera conjunta un desarrollo integral en el Municipio.

7. Estructura Orgánica

1. Director de asuntos Jurídicos
1.1. Subdirector de Asuntos Jurídicos.
1.2. Juez Calificador
1.3. Jefe de Departamento
1.4. Jefe de Área o Profesionista.
1.5. Enlace Administrativo.
1.6. Auxiliar.
1.7. Secretaria.

8. ORGANIGRAMA (2019-2021)



9. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR

Datos Generales

Nombre del Puesto:	**DIRECTOR**
Área de Adscripción:	**Dirección de Asuntos Jurídicos**
Reporta:	**Presidente Municipal**
Supervisa:	**Juez Calificador, jefes de área, coordinador y auxiliar administrativo, secretarias, auxiliares.**

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
- Brindar asistencia y asesoría jurídica en todos los aspectos y asuntos de injerencia del H. Ayuntamiento, fungir como apoderado legal y defender los intereses municipales. - Analizar, Instrumentar y Evaluar las actividades realizadas en la Dirección.
Descripción Específica:
Permanentes: - Atender los asuntos de carácter legal en que el Ayuntamiento sea parte, en materia civil, penal, fiscal, administrativa, derechos humanos, amparo - Compilar, revisar, difundir e interpretar las leyes, reglamentos, decretos e información que se publique en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado que incidan en la competencia municipal - Atender las demandas, querellas y juicios en que el H. Ayuntamiento se vea afectado o sea causante de situaciones conflictivas - Evaluación, análisis y toma de decisiones concernientes a las diversas áreas que conforman la Dirección
Periódicas: - Atención directa y reuniones con el Presidente Municipal - Asistencia y participación en reuniones en las que se requiera la participación de la Dirección. - Atención y seguimiento a demandas, juicios de amparo y querellas en las que se vea involucrado el Ayuntamiento. - Asistencia a eventos, giras y demás actividades propias de la labor municipal.
Eventuales: - Asistencia a los actos protocolarios e invitaciones a reuniones con titulares de las áreas del H. Ayuntamiento.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	**Licenciatura en Derecho**
Conocimientos:	**Jurídicos**
Experiencia	**3 años mínimos.**
Características para Ocupar el puesto:	**Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo bajo presión, relaciones públicas, trabajo en equipo, experiencia con las autoridades judiciales**

SUBDIRECTOR

Datos Generales

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR**
Área de Adscripción:	**Dirección de Asuntos Jurídicos**
Reporta:	**Director de asuntos jurídicos**
Supervisa:	**Jefes de áreas, secretaria, auxiliares administrativos**

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
- Conocer los ordenamientos legales, para dictar medidas y soluciones respectivas.
Descripción Específica:
Permanentes: - Atención al público en general, ventilar problemas legales en los que tenga injerencia de la dirección de asuntos jurídicos y comparecer ante las instancias jurisdiccionales en representación del ayuntamiento
Periódicas: - Auxiliar al Director de Asuntos Jurídicos - Revisar los escritos de contestación a las demandas de los juicios instaurados en contra - Ejercer la representación del ayuntamiento, cuando el director de asuntos jurídicos se lo indique - Brindar asesorías jurídicas a las personas - Las demás que le señale el director
Eventuales: -

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	**Licenciatura en Derecho**
Conocimientos:	**Jurídicos**
Experiencia	**3 años mínimos.**
Características para Ocupar el puesto:	**Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo bajo presión, relaciones públicas, trabajo en equipo, experiencia en los Tribunales**

Datos Generales

Nombre del Puesto:	**JUEZ CALIFICADOR**
Área de Adscripción:	**Dirección de Asuntos Jurídicos**
Reporta:	**Director**
Supervisa:	**Secretaria o profesionista**

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
- Conocer las faltas al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla y demás ordenamientos legales, para dictar medidas y sanciones respectivas.
Descripción Específica:
Permanentes: - Atención al público en general para ventilar problemas legales en los que tenga injerencia el Juzgado Calificador.
Periódicas: - Canalizar a la Dirección de Finanzas Municipales los pases para pagos de multas por infracciones al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla, Tabasco. - Levantar Actas de Caución de no ofender - Aplicar las sanciones correspondientes a las faltas administrativas por la aplicación del Bando de Policía y Gobierno
Eventuales: - Actualizar sus conocimientos en Leyes, Jurisprudencia y normas. - Asistencia a actos protocolarios e invitaciones a reuniones con titulares de áreas del H. Ayuntamiento.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	**Licenciatura en Derecho**
Conocimientos:	**Jurídicos**
Experiencia	**Experiencia mínima de un año en la función pública o privada en áreas afines.**
Características para Ocupar el puesto:	**Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo bajo presión, relaciones públicas, trabajo en equipo.**

Datos Generales

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO**
Área de Adscripción:	**Dirección de Asuntos Jurídicos**
Reporta:	**Director**
Supervisa:	**Secretaria y jefe de área**

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
- Asistir y apoyar al Director en todos los aspectos y asuntos legales y jurídicos de injerencia del H. Ayuntamiento.
Descripción Específica:
Permanentes: - Atender los asuntos de carácter legal en que el Ayuntamiento sea parte y que le sean turnados por el Director. - Atender las demandas, querellas y juicios que le instruya el Director
Periódicas: - Atención directa y reuniones con el Director - Asistencia y participación en reuniones en las que se requiera asesoría jurídica u orientación legal. - Atención y seguimiento a demandas, juicios de amparo y querellas en las que se vea involucrado el Ayuntamiento y que sea instrucción del Director. - Atender los asuntos relacionados con la regularización de los predios propiedad del municipio.
Eventuales: - Asistencia a actos protocolarios e invitaciones a reuniones con titulares de áreas del H. Ayuntamiento.

Escolaridad:	**Licenciatura en Derecho**
Conocimientos:	**Jurídicos**
Experiencia	**3 años mínimos.**
Características para Ocupar el puesto:	**Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo bajo presión, relaciones públicas, trabajo en equipo, experiencia legal.**

Datos Generales

Nombre del Puesto:	**ENLACE ADMINISTRATIVO.**
Área de Adscripción:	**Dirección de Asuntos Jurídicos**
Reporta:	**Director**
Supervisa:	**Ninguno**

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
- Administrar de forma óptima los recursos financieros y materiales asignados al área proveyendo lo necesario para el desempeño de las labores de la Dirección.
Descripción Específica:
Permanentes: - Gestionar y obtener los recursos financieros y materiales para la buena operación de la Dirección. - Aplicar las medidas administrativas emitidas por las áreas normativas del Ayuntamiento. - Llevar el registro y control del Inventario de la Dirección.
Periódicas: - Atención directa y reuniones con el Director. - Asistencia y participación en reuniones con las áreas normativas. - Atención y seguimiento a requerimientos materiales o financieros. - Asistencia a eventos, giras y demás actividades propias de la labor municipal.
Eventuales: - Elaboración de la propuesta de presupuesto anual - Asistencia a actos protocolarios e invitaciones a reuniones con titulares de áreas del H. Ayuntamiento.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	**Licenciatura o técnico preferentemente**
Conocimientos:	**Administrativos, contabilidad e informáticos**
Experiencia	**Experiencia mínima de un año en la función pública o privada en áreas afines.**
Características para Ocupar el puesto:	**Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo bajo presión, trabajo en equipo, experiencia en paquetería de cómputo.**

Datos Generales

Nombre del Puesto:	**JEFE DE AREA O PROFESIONISTA**
Área de Adscripción:	**Dirección de Asuntos Jurídicos**
Reporta:	**Director, subdirector**
Supervisa:	**Ninguno**

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
- Asistir y apoyar al Director, subdirector, jefes de departamento, Juez Calificador en todos los aspectos y asuntos legales y jurídicos de injerencia del H. Ayuntamiento.
Descripción Específica:
Permanentes: - Atender los asuntos de carácter legal en que el Ayuntamiento sea parte y que le sean turnados por el Director. - Atender las demandas, querellas y juicios que le instruya el Director.
Periódicas: - Atención directa y reuniones con el Director - Asistencia y participación en reuniones en las que se requiera asesoría jurídica u orientación legal. - Atención y seguimiento a demandas, juicios de amparo y querellas en las que se vea involucrado el Ayuntamiento.
Eventuales: - Asistencia a actos protocolarios.

Escolaridad:	**Licenciatura en Derecho**
Conocimientos:	**Jurídicos**
Experiencia	**Experiencia mínima de un año en la función pública o privada en áreas afines.**
Características para Ocupar el puesto:	**Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo bajo presión, relaciones públicas, trabajo en equipo, experiencia legal.**

Datos Generales

Nombre del Puesto:	**SECRETARIA**
Área de Adscripción:	**Dirección de Asuntos Jurídicos**
Reporta:	**Director, subdirector y Jefes de Departamento, Juez Calificador**
Supervisa:	**Auxiliar**

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
- Asistir y apoyar al Director, subdirector, jefes de departamento y Juez Calificador en todos los asuntos de la Dirección.
Descripción Específica:
Permanentes: - Atender los asuntos que le instruya el Director, subdirector, jefes de departamento y Juez Calificador.
Periódicas: - Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización de algunos trámites. - Auxiliar en todo lo necesario y asistir de igual manera al Director.
Eventuales: - Asistencia a actos protocolarios.

Escolaridad:	**Secundaria concluida, carrera técnica, comercial o preparación académica, carrera afín que comprenda por lo menos gramática, correspondencia, documentación y archivo.**
Conocimientos:	**Mecanografía, Paquetería Office, Archivología, Redacción y elaboración de documentos oficiales**
Experiencia	**Experiencia mínima de un año en la función pública o privada en áreas afines.**
Características para Ocupar el puesto:	**Manejar programas computacionales afines a su trabajo, habilidad numérica, fluidez verbal, atención múltiple, responsabilidad en trámites, manejo de relaciones interpersonales, responsabilidad, calidez y honradez en el trato a los ciudadanos, espíritu de servicio, trabajar bajo presión, iniciativa.**

Datos Generales

Nombre del Puesto:	**AUXILIAR**
Área de Adscripción:	**Dirección de Asuntos Jurídicos**
Reporta:	**Director y Subdirector, secretaria**
Supervisa:	**A ninguno**

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
- Asistir y apoyar al Director, subdirector y jefes de departamento, secretarias en todos los asuntos de la Dirección.
Descripción Específica:
Permanentes: - Atender los asuntos que le instruya el Director. - Inspeccionar que la Dirección se mantenga en condiciones de limpieza y de trabajo
Periódicas: - Atender las diferentes solicitudes del personal de la Dirección. - Elaborar la solicitud de requerimientos de materiales de oficina, limpieza, y en su caso solicitar la reparación y/o mantenimiento del equipo y mobiliario de oficina. - Las demás que le asigne el Director.
Eventuales: - Asistencia a actos protocolarios.

Escolaridad:	**Secundaria concluida, carrera técnica, comercial o preparación académica.**
Conocimientos:	**Mecanografía, Paquetería Office, realización de tramites en general.**
Experiencia	**Experiencia mínima de un año en la función pública o privada en áreas afines.**
Características para Ocupar el puesto:	**Atención múltiple, responsabilidad en trámites, manejo de relaciones interpersonales, responsabilidad, calidez y honradez en el trato a los ciudadanos, espíritu de servicio, trabajar bajo presión, iniciativa.**

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

DIRECTOR.

Objetivo

- Intervenir en los asuntos legales en que tenga injerencia el H. Ayuntamiento, así como emitir opiniones respecto a las consultas que en materia jurídica formulen otras Direcciones y/o Dependencias del Ayuntamiento; vigilar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas.
- Apoyar las funciones del Presidente Municipal en el proceso de resolución de Asuntos Jurídicos en los que el H. Ayuntamiento sea parte.
- Apoyar las funciones de los regidores, asesorándolos en materia jurídica cuando así lo soliciten.

Funciones

- Intervenir en todos aquellos asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Ayuntamiento;
- Asistir al Presidente Municipal en los asuntos de carácter legal, en los que el Ayuntamiento sea parte, demanda civil, penal, administrativo, fiscal, derechos humanos, amparos;
- Fungir como apoderado legal del Ayuntamiento.
- Proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría legal que le requieran otras direcciones o coordinaciones del Ayuntamiento;
- Emitir opinión jurídica que soliciten los servidores públicos de las diversas dependencias que conforman el Ayuntamiento;
- Recopilar, revisar, difundir e interpretar las leyes, reglamentos, decretos e información que se publique en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado;
- Dar el correcto seguimiento a todos aquellos asuntos legales en los que el Ayuntamiento sea parte;
- Coordinar, supervisar y dirigir la actuación del Juez Calificador;
- Ofrecer pláticas y orientación jurídica a las diversas áreas del Ayuntamiento;
- Dar seguimiento a los asuntos iniciados con motivo de siniestros y/o actos delictivos en bienes de propiedad municipal o de vandalismo contra el Ayuntamiento.
- Asistir al Presidente Municipal en las audiencias públicas;
- Dar asistencia jurídica al Cabildo en todo momento, cuando así le sea requerido; y
- Todas aquellas que le encomiende el Presidente Municipal y las Leyes.

SUBDIRECTOR

Objetivo

- Atender todos los asuntos legales que le sean asignados por el Director
- Distribuir las actividades a los jefes de departamento y jefes de áreas, ventilar problemas legales en los que tenga injerencia de la dirección de asuntos jurídicos y comparecer ante las instancias jurisdiccionales en representación del ayuntamiento.

Funciones

- Apoyar al Director en los asuntos jurídicos de su competencia
- Dar asesoría y orientación legal a las áreas que conforman el H. Ayuntamiento y a los ciudadanos que así lo soliciten.

- Presentar demandas y contestar las que se entablan en contra del H. Ayuntamiento, ofreciendo pruebas y asistiendo al desahogo de las mismas.
- Realizar defensas en favor del H. Ayuntamiento en los asuntos en que pudieran incurrir las autoridades municipales.
- Revisar los expedientes de amparo que se presenten y que se tengan en proceso.
- Recibir y contestar en acuerdo con el Director todos los documentos de requerimientos legales en que tenga injerencia el H. Ayuntamiento.
- Revisar acuerdos y términos judiciales y llevar el control de su vencimiento.
- Elaborar y someter a consideración del Director las denuncias, querellas, acusaciones que se presenten en los tribunales, en las que el Ayuntamiento de Centla sea parte y darle seguimiento.
- Analizar la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable en los procesos judiciales en donde intervenga el Ayuntamiento para apoyar al Director en la elaboración de los Dictámenes correspondientes.
- Apoyar al Director en la Integración y actualización de los asuntos legales en los que debe intervenir el Ayuntamiento.
- Proporcionar apoyo e intervenir en los juicios y amparos interpuestos contra actos del C. Presidente Municipal y demás autoridades Municipales.
- Dar seguimiento y participar en la defensa de los intereses del Ayuntamiento y la administración pública municipal en controversias legales que se presenten en los tribunales judiciales y administrativos cuando así se requiera.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

JUEZ CALIFICADOR.

Objetivo

- Aplicar el Bando de Policía y Gobierno y los ordenamientos legales de carácter municipal que permiten mantener una convivencia sana y armónica en el territorio municipal.

Funciones

- Conocer las faltas al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla y demás ordenamientos legales, para dictar medidas y sanciones correspondientes.
- Proponer soluciones respecto a las situaciones jurídicas de las personas detenidas por el personal de la policía preventiva, y en su caso, poner a disposición de la autoridad competente a las personas que hayan sido detenidas.
- Propiciar la conciliación entre partes involucradas con motivo de faltas al Bando de Policía y Gobierno o por ser causa de daños a terceros.
- Proponer la corrección pertinente cuando se detecten irregularidades o ineficiencias en los arrestos administrativos.

JEFE DE DEPARTAMENTO.

Objetivo

- Atender todos los asuntos legales que le sean asignados por el Director
- Apoyar en el análisis, trámite y resolución de todos aquellos asuntos de carácter municipal que requieran soporte legal o asesoría jurídica en materia de amparos, penal, civil, administrativa, laboral y responsables de la regularización de los predios propiedad del municipio.

Funciones

- Apoyar al Director en los asuntos jurídicos de su competencia
- Dar asesoría y orientación legal a las áreas que conforman el H. Ayuntamiento y a los ciudadanos que así lo soliciten.
- Presentar demandas y contestar las que se entablan en contra del H. Ayuntamiento, ofreciendo pruebas y asistiendo al desahogo de las mismas.
- Contestar las quejas turnadas por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Realizar defensas en favor del H. Ayuntamiento en los asuntos en que pudieran incurrir las autoridades municipales.
- Revisar los expedientes de amparo que se presenten y que se tengan en proceso.
- Recibir y contestar todos los documentos de requerimientos legales en que tenga injerencia el H. Ayuntamiento.
- Revisar acuerdos y términos judiciales y llevar el control de su vencimiento.
- Elaborar y someter a consideración del Director las denuncias, querellas, acusaciones que se presenten en los tribunales, en las que el Ayuntamiento de Centla sea parte y darle seguimiento.
- Analizar la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable en los procesos judiciales en donde intervenga el Ayuntamiento para apoyar al Director en la elaboración de los Dictámenes correspondientes.
- Apoyar al Director en la Integración y actualización de los asuntos legales en los que debe intervenir el Ayuntamiento.
- Proporcionar apoyo e intervenir en los juicios y amparos interpuestos contra actos del C. Presidente Municipal y demás autoridades Municipales.
- Dar seguimiento y participar en la defensa de los intereses del Ayuntamiento y la administración pública municipal en controversias legales que se presenten en los tribunales judiciales y administrativos cuando así se requiera.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Realizar los trámites ante las áreas correspondientes para integrar la documentación para la regularización de los predios propiedad del municipio.

JEFE DE AREA O PROFESIONISTA.

Objetivo

- Atender todos los asuntos legales que le sean asignados por el Director.
- Apoyar en el análisis, trámite y resolución de todos aquellos asuntos de carácter municipal que requieran soporte legal o asesoría jurídica.

Funciones

- Apoyar al Director en los asuntos jurídicos de su competencia
- Presentar demandas y contestar las que se entablan en contra del H. Ayuntamiento, ofreciendo pruebas y asistiendo al desahogo de las mismas.
- Realizar defensas en favor del H. Ayuntamiento en los asuntos en que pudieran incurrir las autoridades municipales.
- Revisar los expedientes de amparo que se presenten y que se tengan en proceso.
- Recibir y contestar en acuerdo con el Director responsable todos los documentos de requerimientos legales en que tenga injerencia el H. Ayuntamiento.
- Elaborar y someter a consideración del Director las denuncias, querellas, acusaciones que se presenten en los tribunales, en las que el Ayuntamiento de Centla sea parte y darle seguimiento.
- Apoyar al Director en la Integración y actualización de los asuntos legales en los que debe intervenir el Ayuntamiento.
- Dar seguimiento y participar en la defensa de los intereses del Ayuntamiento y la administración pública municipal en controversias legales que se presenten en los tribunales judiciales y administrativos cuando así se requiera.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

ENLACE ADMINISTRATIVO.

Objetivo

- Prever que la Dirección de Asuntos Jurídicos y las diversas áreas que la conforman dispongan de los recursos necesarios para cumplir satisfactoriamente sus tareas.
- Administrar eficientemente los recursos asignados al área.

Funciones

- Atender las diferentes demandas y solicitudes del personal de la Dirección.
- Tramitar las transferencias de recursos financieros asignados a la Dirección e inspeccionar la correcta aplicación de estos.

- Realizar la propuesta de presupuesto anual.
- Gestionar y realizar las comprobaciones del ejercicio presupuestal en tiempo y forma ante las áreas correspondientes.
- Aplicar las disposiciones que emita la Dirección de Administración en materia de personal referida a sueldos, aguinaldos, vacaciones, etc.
- Inspeccionar que el área se mantenga en condiciones de limpieza y de trabajo.
- Elaborar la solicitud de requerimientos de materiales de oficina, limpieza, y en su caso solicitar la reparación y/o mantenimiento del equipo y mobiliario de oficina.
- Llevar el control de inventario de la Dirección.
- Dar y verificar que se dé cumplimiento a los lineamientos establecidos por las áreas normativas del Ayuntamiento.
- Las demás que le asigne el Director.

SECRETARIA.

Objetivo.

- Desarrollar las funciones específicas de una secretaria, auxiliando al Director Jurídico y al subdirector, jefes de departamento o juez calificador en la captura de oficios y documentos que le solicite; recibir y contestar llamadas, llevar el archivo de la correspondencia enviada y recibida por el jefe inmediato y todas aquellas inherentes a su puesto.

Funciones.

- Apoyar al Director Jurídico así como al personal en todos los procedimientos administrativos que se requieran, para el buen funcionamiento de la dependencia.
- Atender llamadas telefónicas y realizar aquéllas que le encomienden.
- Elaborar oficios que le solicite el Director Jurídico.
- Brindar atención al personal de la Dirección y al público en general.
- Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genere en la Dirección para facilitar su localización.
- Programar, registrar y actualizar la agenda del Director Jurídico.
- Registrar la correspondencia para su control.
- Llevar el expediente de facturas y gastos realizados por la Dirección.
- Las demás funciones que le encomiende expresamente el Director Jurídico en el ámbito de su competencia.
- Recepción de documentos.
- Control de solicitudes.
- Agenda de eventos del director jurídico.
- Archivo de expedientes
- Atención al público.
- Control de personas citadas

AUXILIAR.

Objetivo

- Prever que la Dirección de Asuntos Jurídicos y las diversas áreas que la conforman dispongan de los recursos necesarios para cumplir satisfactoriamente sus tareas.
- Administrar eficientemente los recursos asignados al área.

Funciones

- Atender las diferentes solicitudes del personal de la Dirección.
- Inspeccionar que el área se mantenga en condiciones de limpieza y de trabajo.
- Elaborar la solicitud de requerimientos de materiales de oficina, limpieza, y en su caso solicitar la reparación y/o mantenimiento del equipo y mobiliario de oficina.
- Las demás que le asigne el Director.

11. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

PROCEDIMIENTO GENERAL		
ASUNTOS	**RESPONSABLES**	**DESCRIPCION**
DEMANDAS AMPAROS REQUERIMIENTOS OFICIOS INFORMES SOLICITUDES RECONVENCIONES QUERELLAS DENUNCIAS REGLAMENTOS MUNICIPALES CONVENIOS CONTRATOS	DIRECTOR SUBDIRECTOR JEFES DE DEPARTAMENTO O PROFESIONISTA JEFES DE AREA	RECIBE LA SOLICITUD LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS EN QUE TENGA LA INTERVENCION EL MUNICIPIO COMO SON: ASUNTOS LABORALES ASUNTOS CIVILES ASUNTOS MERCANTILES ASUNTOS ADMINISTRATIVOS ASUNTOS PENALES ASUNTOS ELECTORALES PATRIMONIO MUNICIPAL AMPAROS SE PROCEDE A REALIZAR LA PARTICIPACION EN LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES, CONTESTACION Y DEFENSA DE LOS INTERESES DEL H. AYUNTAMIENTO HASTA SU RESOLUCION. REVISION Y ACTUALIZACION DE LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES, ASI COMO TODOS LOS CONVENIOS Y CONTRATOS EN QUE TENGA PARTICIPACION EL H. AYUNTAMIENTO.

ÁREA: ASUNTOS JURIDICOS

DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FORMALIZACIÓN	
AUTORIZÓ **MTRO. JESÚS ALBERTO CAMACHO MENDOZA** **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**	**ACTUALIZO:** **LIC. JESÚS ALBERTO GALLEGOS DÍAZ DEL CASTILLO** **DIRECTOR JURÍDICO**
VO. BO. **L.C.P. SALVADOR JUÁREZ GARCÍA** **CONTRALOR MUNICIPAL**	**REVISÓ** **L.C. JESÙS ALBERTO GALLEGOS DÌAZ DEL CASTILLO** **DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS**

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.

M.A.E. Guadalupe Cruz Izquierdo
Presidente Municipal y Primer Regidor

C. Arturo de la Cruz Cuevas
Segundo Regidor y Síndico de Ingresos

C. Jovina Acosta Mayo
Tercer Regidor y Síndico de Egresos

C. Eulalio Méndez Hernández
Cuarto Regidor

C. María Guadalupe Pérez López
Quinto Regidor

C. Juan Sánchez Sánchez
Sexto Regidor

C. Isabel Yazmín Orueta Hernández
Séptimo Regidor

C. Alfonso Velázquez Damián
Octavo Regidor

C. Yanett de la Cruz Ramírez
Noveno Regidor

C. Genaro Mendoza Hernández
Décimo Regidor

C. Sandra Bribiesca Cifuentes
Décimo Primer Regidor

C. Rebeca del Carmen Avalos Rodríguez
Décimo Segundo Regidor

C. Lorena Alejandra Rodríguez Calderón
Décimo Tercer Regidor

C. Eligio Curita Ramos
Décimo Cuarto Regidor

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGA EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE FRONTERA, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

M.A.E. GUADALUPE CRUZ IZQUIERDO
PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO DE CENTLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TABASCO
PRESIDENCIA MUNICIPAL 2018 - 2021

LIC. IRMA MAGDALENA ÁLVAREZ SAVIÑÓN
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE CENTLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TABASCO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2249

CENTLA FRONTERA, CENTLA TABASCO, AGOSTO 2019.

Centla

GOBIERNO QUE DIGNIFICA

H. Ayuntamiento Constitucional

2018 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTLA

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....

INTRODUCCIÓN.....

CAPITULO PRIMERO.....

1. COMPETENCIA**.....**

1.1. ATRIBUCIONES .....

1.2. MARCO LEGAL .....

1.3. MISIÓN.....

1.4. *VISIÓN*.....

CAPITULO SEGUNDO.....

2. OBJETIVOS GENERALES**.....**

CAPITULO TERCERO.....

3. ORGANIZACIÓN INTERNA .....

3.1. UBICACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA EN EL ORGANIGRAMA GENERAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA.....

3.2. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA. .....

3.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....

3.4. FUNCIONES:.....

3.4.1. DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA (COMISARIO) .....

3.4.2. DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA (OFICIAL).....

3.4.3. JEFATURA (SUBOFICIAL) .....

3.4.4. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA.....

3.4.5. COORDINADOR 1RA, 2DA, Y 3RA GUARDIA (POLICIA PRIMERO).....

3.4.6. COMANDANTE 1RA , 2DA Y 3RA GUARDIA (POLICÍA SEGUNDO) .....

3.4.7. MANDO 1RA, 2DA Y 3RA GUARDIA (POLICÍA TERCERO).....

3.4.8. POLICÍA.....

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública, del Ayuntamiento de Centla, Tabasco, es de observancia general, como instrumento de información de consulta.

Una de las principales funciones y compromisos del Municipio, es la de proporcionar el servicio de seguridad pública para procurar que el desarrollo de la vida comunitaria transcurra dentro de los cauces del Estado de Derecho.

Además de prevenir conductas delictivas con mecanismos que garanticen la convivencia social y familiar segura, en lugares públicos que resulte en una disminución de la incidencia delictiva del Municipio; fortalecer la cultura de la denuncia y la atención a víctimas del delito, así como el respeto y la protección a los derechos humanos de la población, por parte de los encargados de la Seguridad Pública Municipal y así lograr una vinculación armónica entre policía y ciudadano.

Es primordial para el Municipio y para la Dirección de Seguridad Pública de Centla, buscar la redefinición del papel de la policía reactiva al de una policía de proximidad, preventiva de conflictos, que cuente con un sistema de inteligencia y recursos técnicos y adopte el enfoque de la seguridad ciudadana. Su adecuada implementación se sustenta en un enfoque anticipatorio, preventivo y con un estricto apego a los derechos humanos.

En el mismo orden, el Municipio, se orienta a garantizar el cumplimiento del Bando Municipal de Policía y Gobierno, los Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del municipio.

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, es el documento técnico normativo de carácter obligatorio que contiene en forma ordenada, secuencial y detallada las funciones que realiza cada una de las áreas que dependen de la Dirección de Seguridad Pública, de Centla.

Además, resulta de gran importancia que el personal directamente involucrado y que integran la estructura orgánica de la corporación, consulten el Manual de Organización cada vez que se requiera para analizar, aprender y poner en práctica cada una y todas las funciones que se encuentran plasmadas para el logro de los objetivos de las coordinaciones establecidas que integran la Dirección de Seguridad Pública de Centla, Tabasco.

Por lo anterior el presente Manual de Organización, tiene por objeto proveer a la Dirección de Seguridad Publica de Centla de un documento integral con las responsabilidades, funciones y actividades de las distintas áreas que la integran y que sirva de apoyo en la operación y funcionamiento de la institución, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.

Otra de las atribuciones del presente Manual de Organización es la de actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución y servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.

CAPITULO PRIMERO

1. COMPETENCIA

1.1. ATRIBUCIONES

Con fundamento en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la investigación de los delitos corresponde al Ministerio Publico y a las policías, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél en ejercicio de esta función.

Compete a la autoridad administrativa la aplicación de sanciones por las infracciones de los reglamentos gubernativos y de policía, las que únicamente consistirán en multa, arresto hasta por treinta y seis horas.

Si el infractor de los reglamentos gubernativos y de policía fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día.

Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa que se imponga por infracción de los reglamentos gubernativos y de policía, no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

El Ministerio Público podrá considerar criterios de oportunidad para el ejercicio de la acción penal, en los supuestos y condiciones que fije la ley.

La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución.

Las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional. El Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
El artículo 92 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco establece: A las Direcciones de Seguridad Pública y a la de Tránsito, corresponderá, en el ámbito de su competencia, dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Constitución federal, en la local, en las leyes, en el Bando de Policía y Gobierno, en los reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables, y tendrán a su cargo, además, el despacho de los asuntos que enseguida se enumeran:

A) La Dirección de Seguridad Pública tendrá a cargo las siguientes funciones:

I. Tener a su cargo la policía preventiva municipal;

II. Vigilar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y vecinos del Municipio;

III. Cuidar el orden y la paz pública que permitan la libre convivencia;

IV. Ejecutar las acciones que establezca la autoridad competente de acuerdo a los reglamentos respectivos;

V. Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en los ramos de seguridad pública y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios;

VI. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal; y

VII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

1.2. MARCO LEGAL

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:
   a) Título Primero, Capítulo Primero, artículo 21.
   b) Título Quinto, artículo 115.

II. Constitución Política del Estado de Tabasco:
   a) Artículo 65, fracción I.

III. Ley General que establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
   a) Título Primero, Disposiciones Generales, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.
   b) Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 9,10 y 11.
   c) Título Segundo, Capítulo Tercero, artículos 22, 23 y 24.
   d) Título Segundo, Capítulo Cuarto, artículo 25, 26, 27, 28, 30, 32, 33, 34, 35 ,41, 44 y 48.

IV. Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
   a) Artículos 10, 11 y 12.

V. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centla.

1.3. MISIÓN

Implementar políticas públicas para prevenir la comisión de delitos con base en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, preservando la integridad física, bienes patrimoniales, libertades y derechos humanos de las personas que habitan en el municipio de Centla, Tabasco.

1.4. *VISIÓN*

Ser la dependencia que garantice la paz y el orden público, combatiendo frontalmente la incidencia delictiva con estricto apego a los ordenamientos jurídicos y al respeto de los derechos humanos.

CAPITULO SEGUNDO

2. OBJETIVOS GENERALES

Con fundamento en el artículo 92 de la Ley Orgánica de los Municipios de Tabasco, a la Direcciones de Seguridad Pública corresponderá, en el ámbito de su competencia, dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Constitución federal, en la local, en las leyes, en el Bando de Policía y Buen Gobierno, en los reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables, y tendrá a su cargo, además, el despacho de los asuntos que enseguida se enumeran:

A) La Dirección de Seguridad Publica tendrá a cargo las siguientes funciones:
   I. Tener a su cargo la policía preventiva municipal;
   II. Vigilar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y vecinos del Municipio;
   III. Cuidar el orden y la paz pública que permitan la libre convivencia;
   IV. Ejecutar las acciones que establezca la autoridad competente de acuerdo con los reglamentos respectivos;
   V. Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en los ramos de seguridad pública y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios;
   VI. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal; y las demás que le atribuyan expresamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

CAPITULO TERCERO

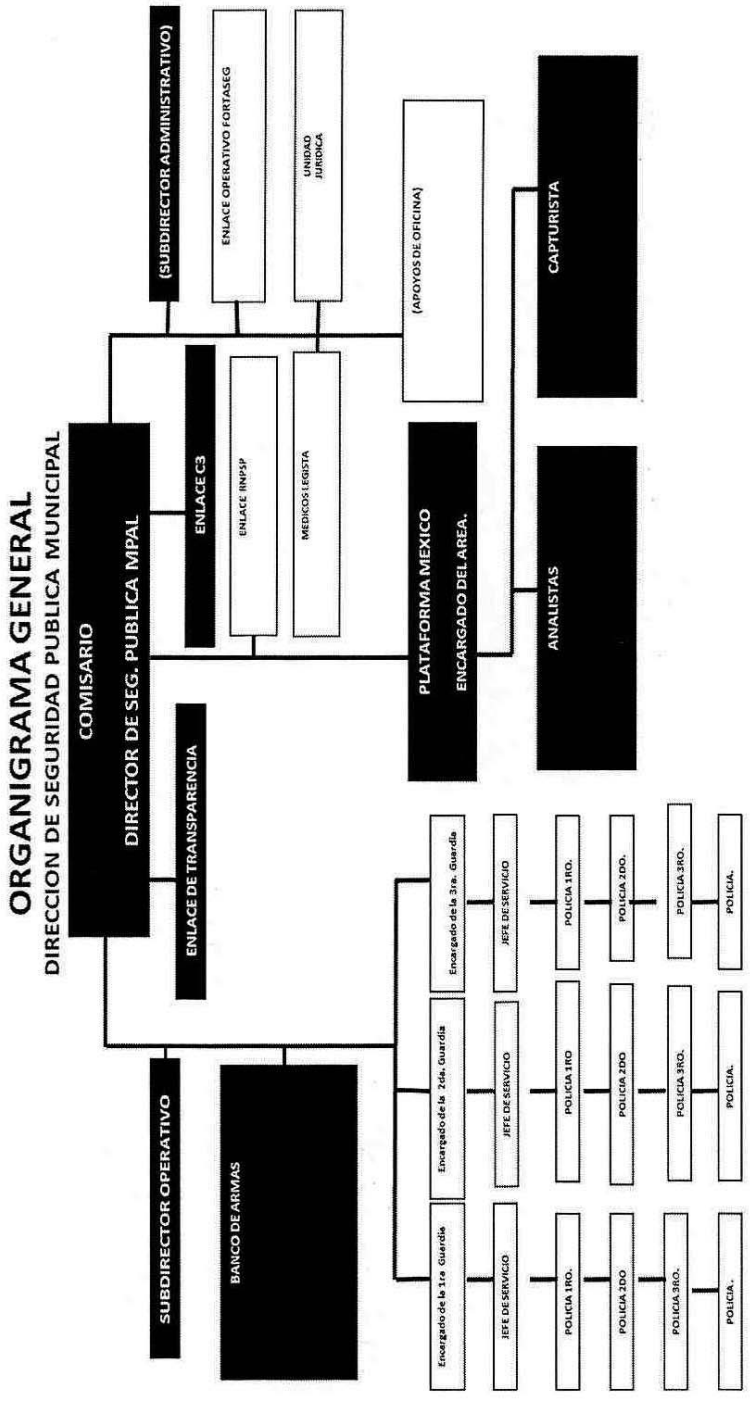
3. ORGANIZACIÓN INTERNA

3.1. UBICACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA EN EL ORGANIGRAMA GENERAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA.

A) Oficina de la Presidencia
B) Sindicatura
C) Secretaría del Ayuntamiento
D) Dirección de Finanzas
E) Dirección de Programación
F) Contraloría Municipal y Unidad de Acceso a la Información
G) Dirección de Desarrollo
H) Dirección de Fomento Económico
I) Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
J) Dirección de Educación, Cultura y Recreación
K) Dirección de Administración
L) Dirección de Seguridad Pública
M) Dirección de Tránsito Municipal
N) Dirección de Asuntos Jurídicos
O) Dirección de Atención Ciudadana
P) Dirección de Atención a la Mujer

Q) Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
R) DIF Municipal

3.2. ORGANIGRAMA



3.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

NO.	OPERATIVO
1	COMISARIO
2	OFICIAL
3	SUB-OFICIAL
4	POLICIA PRIMERO
5	POLICIA SEGUNDO
6	POLICIA TERCERO
7	POLICIA

3.4. FUNCIONES:

3.4.1. DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA (COMISARIO)

La Dirección General de Seguridad Pública, es la dependencia oficial del Gobierno Municipal de Centla, encargada de salvaguardar la seguridad de personas y bienes dentro de la circunscripción territorial del municipio, garantizar el orden y la seguridad pública, así como cuidar la tranquilidad de la población.

El titular de la Dirección General de Seguridad Publica, será nombrado y removido por el Presidente Municipal y en el desempeño de sus actividades además de las atribuciones que le señalen las leyes respectivas, este manual y en general los ordenamientos aplicables, deberá coordinarse con los gobiernos federal y estatal, en los términos de la Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública en todo lo relativo a dicho Sistema Nacional y vigilará que la actuación de la institución policial, se rija por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 de la Constitución Federal.

La organización y funcionamiento de la Dirección General de Seguridad Pública se regularán en los términos de las leyes estatales de la materia, los reglamentos, programas y convenios que para tal efecto celebre o emita el Cabildo, pero en todo caso se encargará bajo el mando directo del Presidente Municipal, del despacho de los siguientes asuntos:

I.- En el ámbito de Seguridad Pública:

- Diseñar y definir políticas, programas y acciones a efectuar, respecto a la prevención de los delitos en el municipio.
- Mantener la seguridad, el orden y la tranquilidad pública en el municipio.
- Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos.
- Auxiliar dentro del marco legal correspondiente al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten.

- Coordinar con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse.

- Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio en materia de seguridad pública municipal.

- Aprehender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de la hora, del lugar, o la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraerá a la acción de la justicia.

- Promover la organización y funcionamiento de los Consejos o Comités Consultivos Municipales de seguridad pública o protección ciudadana.

- Contribuir a la seguridad pública de la sociedad realizando tareas de prevención de ilícitos y labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiere.

- Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables.

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del ayuntamiento o del Presidente Municipal, en su caso.

- Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y participación ciudadana en materia de orden público.

- Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del estado de derecho coadyuvando en la administración de justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos.

- Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía Municipal.

- Convocar a la integración y funcionamiento de la Comisión de Honor y Justicia de la Policía Municipal, prevista en los ordenamientos Municipales.

- Integrar el Consejo Municipal de Seguridad Pública, tanto el titular de la Policía Preventiva Municipal como un representante de la propia Dirección General, en términos de la Ley que establece las Bases de Coordinación del Sistema Estatal de Seguridad Pública y cumplir con las atribuciones que le señala este ordenamiento;

- Promover programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de Seguridad Pública en el Municipio.

- Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinas, que determinan la actuación de los elementos de la policía municipal.

- Coordinar con la Dirección de Seguridad Pública del Estado en todos los aspectos operativos que se requieran.
- Informar, cuando sea requerido, al Gobernador del Estado, en su carácter de mando supremo de la fuerza pública en el municipio, los asuntos relativos a la Corporación.

- Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le corresponde, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran.

- Formular anteproyectos de programas y presupuesto de los asuntos de su competencia sometiéndolo a la consideración del Presidente Municipal para su incorporación a los proyectos que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento.

- Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Manual de Organización de la Policía Municipal.

- Vigilar que el personal de nuevo ingreso cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria que para este efecto se publicara, y aprobara previamente el curso de capacitación básica en la academia de policía del Estado.

- Autorizar, una vez cubiertos los trámites anteriores, el alta de los elementos seleccionados, para formalizar su ingreso por los conductos adecuados.

- Aplicar las sanciones que procedan en el área de su competencia.

- Autorizar las bajas de los elementos que así lo ameriten, para efectos de que por su conducto se formalice el trámite correspondiente ante el Ayuntamiento.

- Responsabilizar de la asignación de horario de servicios, tanto de patrullas como de personal, cuidando que se cubran oportunamente los cambios de turno.

- Mantener la supervisión sobre la distribución del material y equipo de la corporación, incluyendo con anticipación las refacciones, servicios y material apropiado para la no interrupción del servicio por negligencia é imprevisión.

- Supervisar se conceda a los elementos de la corporación sus prestaciones laborales como vacaciones, permisos, aguinaldos, servicios médicos, indemnizaciones en caso de fallecimiento y las demás que le conceda la ley.

- Revisar los expedientes de los elementos que vayan a ser ascendidos o jubilados, para que oportunamente emitan su opinión los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

- Coordinar las actividades de los departamentos a su cargo.

- Firmar conjuntamente con el presidente y secretario del ayuntamiento, las credenciales de identificación y aportación de arma de los elementos de la Corporación.

- Revisar la relación de armas propiedad del ayuntamiento o en posesión del cuerpo de Seguridad Pública y tramitar su inscripción en el registro federal de armas.

- Tramitar ante la secretaria de la defensa nacional, la licencia colectiva para la dotación de armas de fuego, pugnando porque esta siempre esté vigente.

- Todas la que otorgue el Presidente Municipal y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Seguridad Pública Municipal, deberá sujetarse a lo que establezcan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la

Constitución Local, a lo que determinen las leyes y reglamentos de la materia y lo que disponga el Cabildo y el Presidente Municipal.

3.4.2. DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA (OFICIAL)

- Mantener, bajo el mando del Director de Seguridad Pública Municipal, la seguridad y el orden público, prevenir la comisión de delitos, proteger a las personas, sus propiedades y sus derechos;
- Coordinar y supervisar las funciones de las Coordinaciones de la primera, segunda y tercera Guardias, así como de sus órganos respectivos.
- Vigilar la correcta observancia de las normas relativas al Bando de Policía y Gobierno;
- Planear, programar, organizar y dirigir las acciones preventivas de vigilancia y seguridad tendientes a cumplir con los ordenamientos legales vigentes;
- Vigilar que las acciones preventivas se lleven a cabo respetando los derechos humanos de la población y observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- Coordinar, controlar y evaluar los programas permanentes, especiales y emergentes de seguridad pública del Municipio;
- Participar con las demás dependencias federales y estatales en la realización de operativos de vigilancia y seguridad de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en los convenios celebrados por el Ayuntamiento;
- Auxiliar al Ministerio Público y demás autoridades administrativas, en los casos previstos por la ley;
- Proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de siniestro, bajo la coordinación de Unidad de Protección Civil;
- Participar en las campañas de prevención dirigidas a la ciudadanía, que organice la Secretaría de Seguridad Pública; y
- Las demás que le determinen el Director de Seguridad Pública y el Presidente Municipal.

3.4.3. JEFATURA (SUBOFICIAL)

- Participar en el mantenimiento del orden público y la preservar la paz social en el municipio, coordinando a los elementos adscritos a los servicios se seguridad pública.
- Coordinar con el Oficial el Servicio de Policía Municipal, con base a las líneas de actuación diseñados por los órganos de gobierno competentes y dentro del marco legal vigente.
- Coordinar y dirigir cuantas actuaciones de Protección y Seguridad Ciudadanas se encomienden a la Policía Municipal.
- Emitir informes a requerimiento de otros servicios municipales cuando sean necesarios en la tramitación de expedientes administrativos.

- Coordinar la actuación de la Policía Municipal con el resto de los servicios del Ayuntamiento.
- Preparar las órdenes de trabajo y estructurar los servicios, supervisando y dictando las normas de actuación adecuadas en cada caso.
- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.
- Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por la unidad.
- Sustituir al oficial de policía, asumiendo las funciones encomendadas a este.
- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al servicio, llevando puntual inventario del material equipos y vehículos.

3.4.4. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA

- Tramitar y obtener los recursos necesarios para brindar un servicio de seguridad pública eficiente y eficaz.
- Presentar al titular la propuesta de presupuesto de la Dirección.
- Ejercer el presupuesto autorizado de acuerdo a las indicaciones del Director y dar el seguimiento oportuno al mismo.
- Llevar el registro y control del personal asignado al área.
- Dar trámite a la documentación administrativa referente al personal que se genera.
- Participar en los trámites y gestiones de adquisiciones de ropería, equipo, armamento y vehículos para la corporación.
- Organizar la entrega de uniformes y equipo a los elementos de la corporación.
- Formular las estadísticas y llevar el control de las detenciones, así como los servicios que la Dirección proporciona.

3.4.5. COORDINADOR 1RA, 2DA, Y 3RA GUARDIA (POLICIA PRIMERO)

Serán los encargados de las siguientes responsabilidades:

- Cumplir estrictamente las funciones que le encomiende el Director de la Corporación.
- Vigilar y supervisar los servicios llevando un registro y control de las actividades diarias del personal bajo su mando en la zona operativa asignada.
- Vigilar y supervisar que los elementos de seguridad pública bajo su mando elaboran un parte de novedades por cada uno de los hechos relevantes que se presenten durante su servicio.
- Velar por la integridad física de sus elementos bajo su cargo, así como del equipo y material asignado para cumplir con su misión o servicio.
- Mantener el control de asistencia, puntualidad disciplina, aseo y orden de los elementos de la Corporación en servicio.

- Responsabilizar de la asignación de horarios de servicio, tanto de patrullas como de personal, cuidando que se cubran oportunamente los cambios de turno.
- Aplicar las sanciones que procedan en el área de su competencia.
- Vigilar que oportunamente se gestionen los trámites que por su conducto realice el personal de la policía.
- Proponer al Director de Policía Preventiva elementos que deberán recibir capacitación, formación ó especialización.
- Todos los que señale el Presidente Municipal.

3.4.6. COMANDANTE 1RA , 2DA Y 3RA GUARDIA (POLICÍA SEGUNDO)

- Coadyuvar a proporcionar seguridad a los ciudadanos de la demarcación, mediante el cumplimiento de las órdenes emanadas por las autoridades superiores, en un marco de absoluta honestidad y pleno respeto a los derechos humanos.
- Contribuir al establecimiento la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas a través de vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren los robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio.
- Investigar los delitos del orden común regido bajo los principios de legalidad, eficacia, honradez, objetividad y respeto a los derechos humanos.
- Proporcionar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito.
- Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y judiciales, sustentando su actuación en el marco jurídico.
- Vigilar mediante patrullaje los lugares que le tengan asignados.
- Participar en operativos con otras corporaciones policiales y brindarles en su caso el apoyo que conforme a derecho proceda.
- Elaborar los partes informativos y puestas a disposición.
- Brindar protección a los bienes, derechos e integridad física de la sociedad.
- Prestar el apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Presentar ante la mesa de guardia a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.

3.4.7.MANDO 1RA, 2DA Y 3RA GUARDIA (POLICÍA TERCERO)

- Investigar los delitos del orden común regido bajo los principios de legalidad, eficacia, honradez, objetividad y respeto a los derechos humanos.

- Asegurar la tranquilidad de las personas así como mantener el orden público mediante la prevención de la comisión de infracciones.
- Prestar el apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Vigilar mediante patrullaje los lugares que le tengan asignados.
- Brindar protección a los bienes, derechos e integridad física de la sociedad.
- Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y judiciales, sustentando su actuación en el marco jurídico.
- Elaborar los partes informativos y puestas a disposición.
- Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren los robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio.
- Presentar ante la Mesa de Guardia a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
- Proporcionar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito.
- Participar en operativos con otras corporaciones policiales y brindarles en su caso el apoyo que conforme a derecho proceda.

3.4.8. POLICÍA

- Vigilar y contribuir a mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren los robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio, actuando siempre con legalidad, eficacia, honradez, objetividad y respeto a los derechos humanos.
- Asegurar la tranquilidad de las personas a través de la prevención del delito, así como mantener el orden público.
- Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren los robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio.
- Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y judiciales, sustentando su actuación en el marco jurídico.
- Presentar ante el Jurídico municipal a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
- Prestar el apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Vigilar mediante patrullaje los lugares que le tengan asignados.

- Proporcionar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito.
- Participar en operativos con otras corporaciones policiales y brindarles en su caso el apoyo que conforme a derecho proceda.
- Investigar los delitos del orden común regido bajo los principios de legalidad, eficacia, honradez, objetividad y respeto a los derechos humanos.
- Elaborar los partes informativos y puestas a disposición.
- Brindar protección a los bienes, derechos e integridad física de la sociedad.

No.- 2250

CENTLA FRONTERA, CENTLA TABASCO, AGOSTO 2019.

Centla

GOBIERNO QUE DIGNIFICA

H. Ayuntamiento Constitucional

2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

INDICE

PRESENTACIÓN.....

Procedimiento: De Planeación del Servicio Profesional de Carrera....

Procedimiento: De Reclutamiento.....

Procedimiento: De Selección.....

Procedimiento: De Formación Inicial.....

Procedimiento: De Certificación.....

Procedimiento: De Ingreso.....

Procedimiento: De Inducción.....

Procedimiento: De Formación Continua y de Especialización.....

Procedimiento: De Evaluación para la Permanencia.....

Procedimiento: De Desarrollo y Promoción.....

Procedimiento: De Estímulos.....

Procedimiento: De Separación y Retiro.....

Procedimiento: De Separación y Retiro (Renuncia).....

Procedimiento: De Separación y Retiro (Fallecimiento).....

Procedimiento: De Separación y Retiro (Incapacidad Permanente)...

Procedimiento: De Separación y Retiro (Jubilación).....

Glosario de Términos.....

PRESENTACIÓN

La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del individuo, en términos de esta Ley, en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Estado desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas.

Una de las propuestas para trabajar lo anterior es el nuevo modelo policial Federal que contempla los componentes de coordinación, modernización, homologación, desarrollo policial, participación ciudadana y proximidad social, Prevención del delito, tecnologías de la información y telecomunicaciones, renivelación salarial, transparencia y evaluación del desempeño policial, operación policial, las cuales tendrán que adoptar los Gobiernos Estatales y Municipales, todo ello con apego a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

El presente Manual forma parte del componente del Desarrollo Policial, dentro del nuevo modelo policial, mismo que contiene los Procesos de Planeación, Reclutamiento, Selección, Formación Inicial, Certificación, Ingreso y Reingreso, Inducción, Formación Continua y Especialización, Evaluación para la Permanencia, Desarrollo y Promoción, Estímulos, así como de Separación y Retiro.

El presente Manual deberá ser aprobado por el H. Ayuntamiento y publicado en la Gaceta Municipal para que pueda tener el carácter de documento de aplicación permanente y sólo pueda ser modificado cuando se requiera su actualización, que por lo general se recomienda una vez al año a partir de su autorización.

MARCO JURIDICO

La Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5-II-1917, F.E.D.O.F. 6-II-1917, última reforma D.O.F. 13-IV-2011.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco Promulgada por Bando Solemne el 5-IV-1919, última reforma P. O. 6916, suplemento "V" el 17- XII-2008.

LEYES FEDERALES

-Ley de Coordinación Fiscal D.O.F. 27-XII-1978, última reforma D.O.F. 24-VI-2009.

-Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos D.O.F. 29-VI-1992.

-Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 4-I-2000.

-Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública D.O.F. 11-XII-1995.

- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos D.O.F. 11-I-1972.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas D.O.F. 4-I-2000, última reforma D.O.F. 28-V-2009.

LEYES FEDERALES

-Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos P.O. 5251 del 06-I-1993, última reforma P.O.E. 18 del 12-IX-2006.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos P.O. 4261 del 13-VII-1983, última reforma P.O.E. 7 del 04-III-2002

- Ley de Planeación P.O. 4261 del 13-VII-1983, última reforma P.O. SUP. B 6917 del 20-XII-2008.

- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público P.O. 6085 del 30-XII-2000, última reforma P.O. SUPK 6901 del 25-X-2008.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco P.O. SUP. 6536 del 27-IV-2005.

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco P.O. 4962 del 31-III-1990, última reforma P.O. SUP, Y 6707 del 16-XII-2006.

- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco P.O. 5873 del 19-XII-1998, última reforma P.O. 5889 del 13-II-1999

-Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad del Estado P.O. 6223 del 27-IV-2002, última reforma P.O. SUP. H 6915 del13-XII-2008.

- Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo del Estado P.O. SUP. B 5962 del 27-X-1999, última reforma P.O. 5963 del 30-X-1999.

- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Tabasco P.O. 5682 del 19-II-1997, última reforma P.O. 5684 del 26-II-1997.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco P.O. SUP C 6723 del 10-II-2007, última reforma P.O. SUP. B 6814 del 26-XII2007.

- Ley que establece el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes en el Estado de Tabasco P.O.E. 18 del 12-IX-2006.

Procedimiento: De Planeación del Servicio Profesional de Carrera
Código: DSPM-01-018

Objetivos:

Determinar el mecanismo de Planeación del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco con base a la normatividad vigente para cumplir con la implementación y homologación del Servicio de Carrera.

Glosario:

- CSPCHJ Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
- DA Dirección Administrativa
- DJ Dirección Jurídica
- IEEA Instituto Estatal de Educación para Adultos
- CEECC Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
- COSPCH Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
- LGSNSP Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Centla, Tabasco, así como a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia y a la Dirección Administrativa.

Procedimiento: De Planeación del Servicio Profesional de Carrera
Código: DSPM-01-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	CSPCHJ	Determina el mecanismo para la planeación	LGSNSP. Sistema de Desarrollo Policial. Nuevo Modelo Policial.	
2	DA	Determina las necesidades cuantitativas y cualitativas que requiere la implementación del Servicio		Criterios estimados por la COSPCH Diagnostico
3	DA	Diseña y opera un plan de trabajo	Diagnostico.	
4	DA	Adecua estructura organizacional	Modelo Policial.	Conforme a las disposiciones del Nuevo Modelo Policial
5	DA	Adecua perfiles de puestos	Modelo Policial.	Conforme a las disposiciones del Nuevo Modelo Policial
6	DA DJ Ayuntamiento	Adecua la normatividad municipal	LGSNSP. Modelo Policial. Sistema de Desarrollo Policial.	Coordinación de los 3 responsables, Conforme a las disposiciones del Nuevo Modelo Policial

Procedimiento: De Planeación del Servicio Profesional de Carrera
Código: DSPM-01-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
7	DA	Identifica y revisa requisitos a cubrir para ingresar al servicio	LGSNSP	
8	DA	Revisa perfiles de puestos de servicio	Perfiles de Puestos	
9	DA	Realiza comparación del perfil personal contra perfil de puesto y requisitos de ingreso al servicio	Requisitos de ingreso al servicio. Perfiles de Puestos.	
10	DA	Detecta y registra necesidades para cubrir puestos de servicio	Requisitos de ingreso al servicio. Perfiles de Puestos.	
11	DA	Elabora plan de trabajo para cubrir puesto del servicio	Necesidades para cubrir puestos de servicio.	
12	DA	Diseña y opera programa de formación inicial y nivelación académica	Necesidades de formación para cubrir puestos de servicio.	Coordinado con IEEA
13	Academia Estatal	Diseña y opera programa de formación inicial y nivelación académica	Necesidades de formación para cubrir puestos de servicio.	
14	DA	Diseña y opera programa de formación inicial y nivelación académica	Necesidades de formación para cubrir puestos de servicio.	
15	IEEA	Diseña y opera programa de formación inicial y nivelación académica	Necesidades de formación para cubrir puestos de servicio.	
16	Academia Estatal	Diseña y opera programa de formación inicial y nivelación académica	Necesidades de formación para cubrir puestos de servicio.	

Procedimiento: De Planeación del Servicio Profesional de Carrera
Código: DSPM-01-018

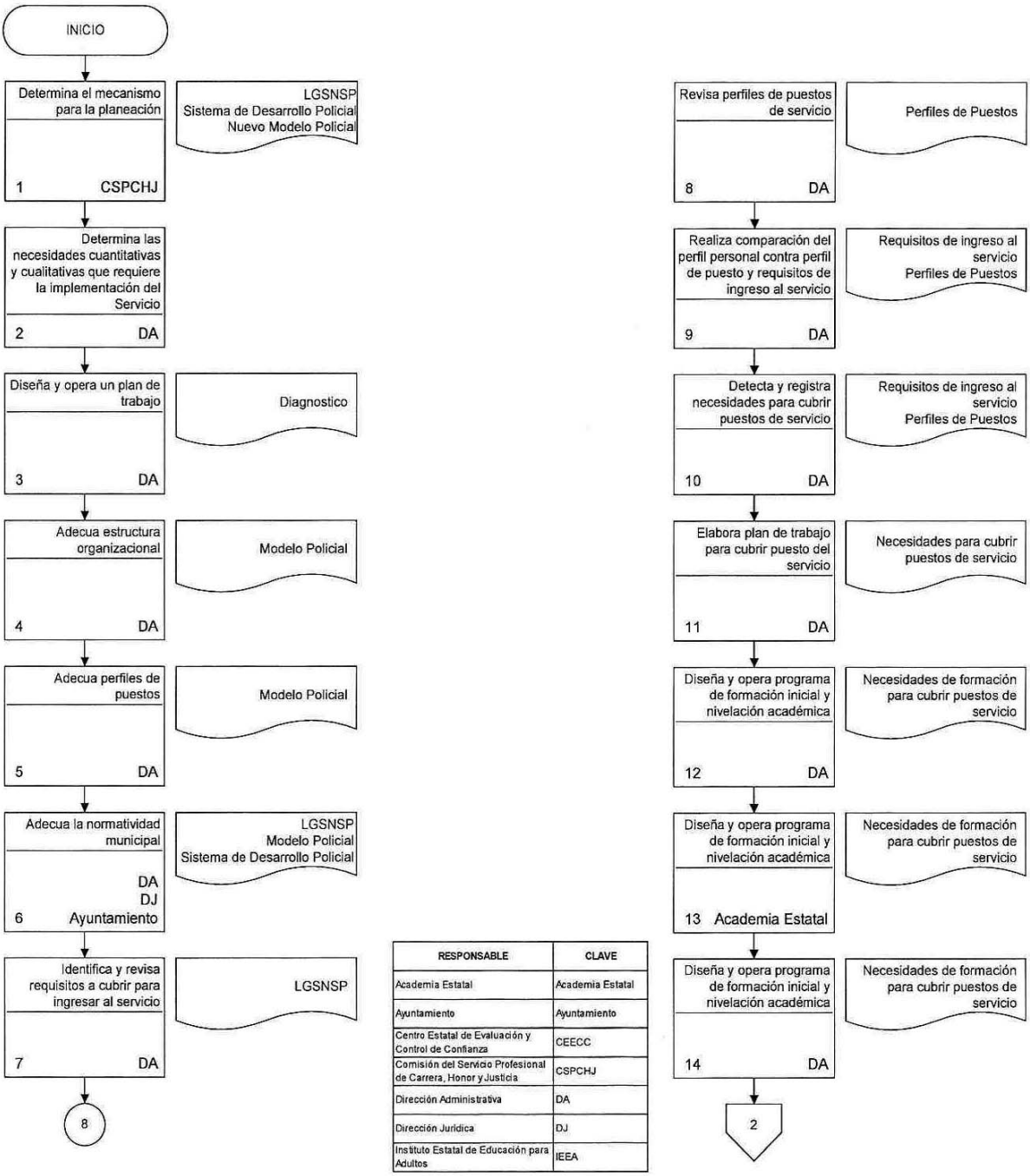
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
17	DA	Diseña y opera calendario de control de confianza	Plantilla de personal susceptible de incorporarse al servicio.	
18	CEECC	Diseña y opera calendario de control de confianza	Plantilla de personal susceptible de incorporarse al servicio.	
19	DA	Realiza trámite de certificación de personal susceptible de ingresar al servicio	Resultados de las pruebas de control de confianza, de la formación inicial y del cumplimiento.	
20	CEECC	Realiza trámite de certificación de personal susceptible de ingresar al servicio	Resultados de las pruebas de control de confianza, de la formación inicial y del cumplimiento.	
21	DA	Diseña planes de Carrera	Perfiles de Puestos. Sistemas de Desarrollo Policial.	
22	Academia Estatal	Diseña planes de Carrera	Perfiles de Puestos. Sistemas de Desarrollo Policial.	El diseño se realiza en coordinación con las academias regionales
23	DA	Diseña manual de procesos para la Operación del Servicio	LGSNSP. Sistema de Desarrollo Policial.	
24	CSPCHJ	Diseña manual de procesos para la Operación del Servicio	LGSNSP. Sistema de Desarrollo Policial.	

Procedimiento: De Planeación del Servicio Profesional de Carrera
Código: DSPM-01-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
25	Ayuntamiento	Diseña manual de procesos para la Operación del Servicio	LGSNSP. Sistema de Desarrollo Policial.	
26	DA	Diseña Reglamento del Servicio Profesional de la Carrera Policial	LGSNSP. Sistema de Desarrollo Policial.	
27	CSPCHJ	Diseña Reglamento del Servicio Profesional de la Carrera Policial	LGSNSP. Sistema de Desarrollo Policial.	
28	Ayuntamiento	Diseña Reglamento del Servicio Profesional de la Carrera Policial	LGSNSP. Sistema de Desarrollo Policial.	
29	DA	Opera Servicio Profesional de Carrera Policial	Planes de Carrera. Manual de Procesos. Reglamento del Servicio.	
30	CSPCHJ	Opera Servicio Profesional de Carrera Policial	Planes de Carrera. Manual de Procesos. Reglamento del Servicio.	
31	DA	Depura personal que no cubre el perfil de puesto	Requisitos de ingreso al servicio. Perfiles de Puestos.	
32	CSPCHJ	Depura personal que no cubre el perfil de puesto	Requisitos de ingreso al servicio. Perfiles de Puestos.	
33	DA	Identifica y da a conocer vacantes para cubrirlas	Listado de vacantes.	
			TIEMPO TOTAL	30 Días

Procedimiento: De Planeación del Servicio Profesional de Carrera

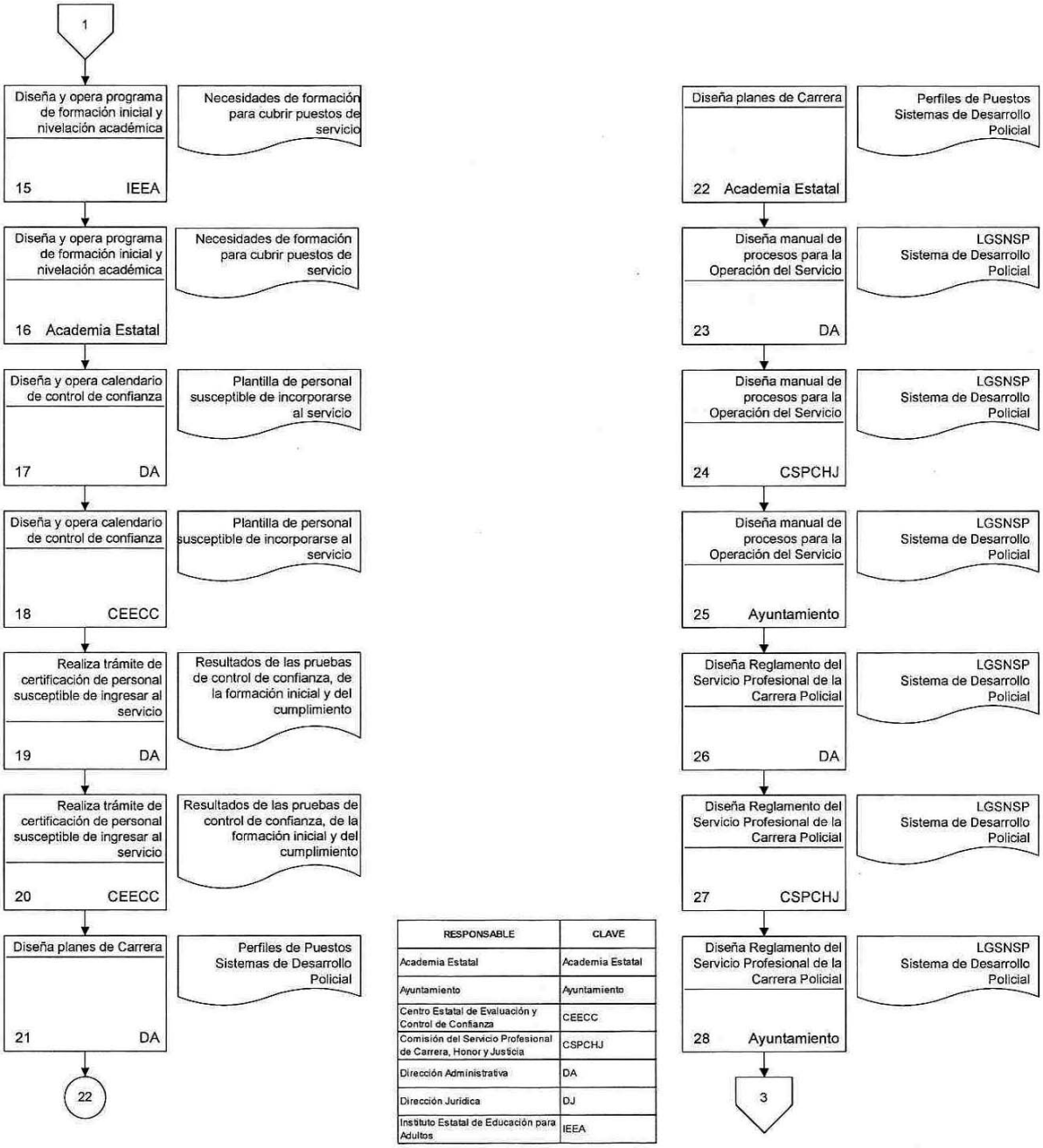
Código: DSPM-01-018



RESPONSABLE	CLAVE
Academia Estatal	Academia Estatal
Ayuntamiento	Ayuntamiento
Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	CEECC
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Dirección Administrativa	DA
Dirección Jurídica	DJ
Instituto Estatal de Educación para Adultos	IEEA

Procedimiento: De Planeación del Servicio Profesional de Carrera

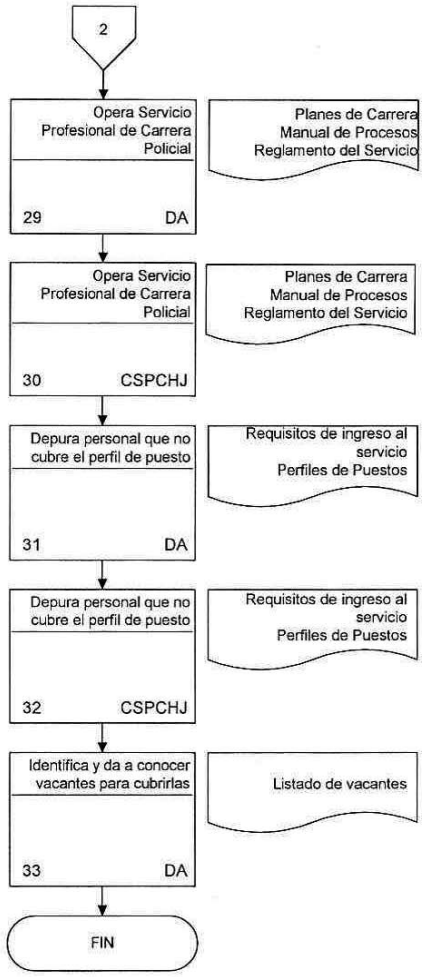
Código: DSPM-01-018



RESPONSABLE	CLAVE
Academia Estatal	Academia Estatal
Ayuntamiento	Ayuntamiento
Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	CEECC
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Dirección Administrativa	DA
Dirección Jurídica	DJ
Instituto Estatal de Educación para Adultos	IEEA

Procedimiento: De Planeación del Servicio Profesional de Carrera

Código: DSPM-01-018



RESPONSABLE	CLAVE
Academia Estatal	Academia Estatal
Ayuntamiento	Ayuntamiento
Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	CEECC
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Dirección Administrativa	DA
Dirección Jurídica	DJ
Instituto Estatal de Educación para Adultos	IEEA

Procedimiento: De Reclutamiento
Código: DSPM-02-018

Objetivos:

Reclutar en tiempo y forma al aspirante que cubra los requisitos con base a la normatividad vigente para formar parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco.

Glosario:

- CSPCHJ Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
- DA Dirección Administrativa
- ASPIRANTE Persona externa que pretende formar parte del Servicio Profesional de Carrera Policial
- RNPSPRegistro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2018-2021
Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Centla, Tabasco, así como a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, a la Dirección Administrativa, Personal de la Dirección de Seguridad Pública y candidatos externos.

Procedimiento: De Reclutamiento
Código: DSPM-02-018

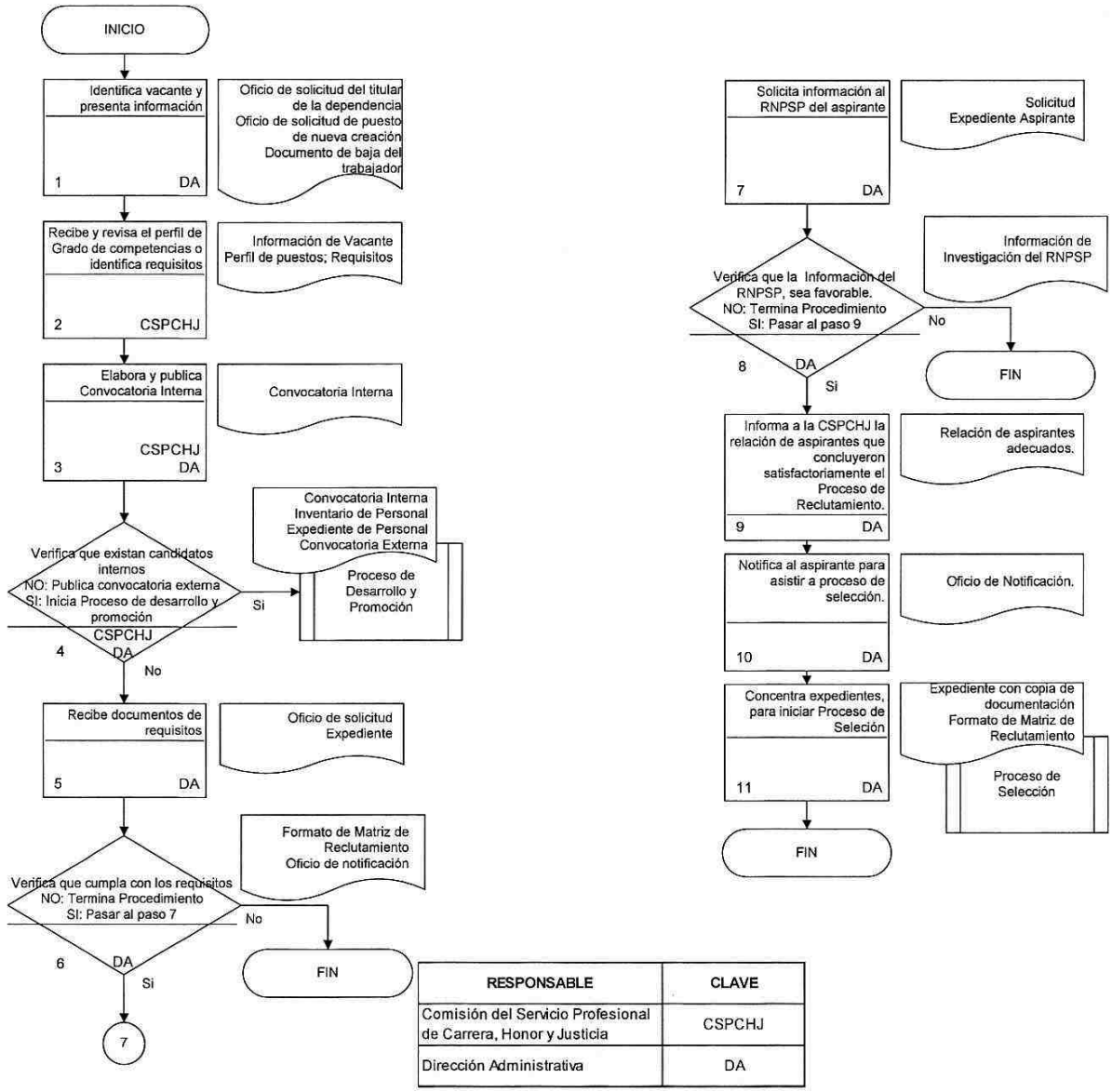
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	DA	Identifica vacante y presenta información	Oficio de solicitud del titular de la dependencia. Oficio de solicitud de puesto de nueva creación. Documento de baja del trabajador.	Presenta información a la CSPCHJ para proceso de Reclutamiento
2	CSPCHJ	Recibe y revisa el perfil de Grado de competencias o identifica requisitos	Información de Vacante. Perfil de puestos; Requisitos.	
3	CSPCHJ DA	Elabora y publica Convocatoria Interna	Convocatoria Interna.	
4	CSPCHJ DA	Verifica que existan candidatos internos NO: Publica convocatoria externa SI: Inicia Proceso de desarrollo y promoción	Convocatoria Interna Inventario de Personal. Expediente de Personal. Convocatoria Externa.	Utilizan, Fuentes de reclutamiento (bolsa de trabajo, periódico, radio, página web, periódico mural)
5	DA	Recibe documentos de requisitos	Oficio de solicitud Expediente.	Recepción de documentación del aspirante y abre expediente
6	DA	Verifica que cumpla con los requisitos NO: Termina Procedimiento SI: Pasar al paso 7	Formato de Matriz de Reclutamiento. Oficio de notificación.	
7	DA	Solicita información al RNPSP del aspirante	Solicitud. Expediente Aspirante.	Abre expediente
8	DA	Verifica que la Información del RNPSP, sea favorable. NO: Termina Procedimiento SI: Pasar al paso 9	Información de Investigación del RNPSP.	Se anexa al expediente

Procedimiento: De Reclutamiento
Código: DSPC-02-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
9	DA	Informa a la CSPCHJ la relación de aspirantes que concluyeron satisfactoriamente el Proceso de Reclutamiento.	Relación de aspirantes adecuados.	
10	DA	Notifica al aspirante para asistir a proceso de selección.	Oficio de Notificación.	Notifica para asistir a proceso de selección. En un plazo no mayor de 15 días
11	DA	Concentra expedientes, para iniciar Proceso de Selección	Expediente con copia de documentación Formato de Matriz de Reclutamiento	Se anexan resultados a la matriz de reclutamiento y al documentación al expediente
			TIEMPO TOTAL	30 DIAS

Procedimiento: De Reclutamiento

Código: DSPM-02-018



RESPONSABLE	CLAVE
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Dirección Administrativa	DA

Procedimiento: De Selección
Código: DSPM-03-018

Objetivos:

Establecer el mecanismo para aplicar los distintos métodos de evaluación y selección a los candidatos, con base en la normatividad vigente para formar parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco.

Glosario:

- DA Dirección Administrativa
- CE Candidato Externo
- CMCP Comisión Municipal de Carrera Policial
- CEECC Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
- AA Academia
- COPRO Coordinación de Profesionalización

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Plan Nacional de Desarrollo 2018-2021
Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Centla, Tabasco, así como a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, a la Dirección Administrativa y candidatos o aspirantes.

Procedimiento: De Selección
Código: DSPM-03-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	DA	Recibe Solicitud de CE a cubrir el proceso de selección	Oficio de solicitud Listado de CE	
2	DA	Programa entrevista	Agenda de programas de entrevistas y expedientes	
3	DA	Notifica fecha para entrevista inicial	Oficio de Notificación	
4	CE	Recibe notificación y asiste entrevista inicial	Oficio de Notificación	
5	CE	Presenta documentación	Comprobantes de estudios, identificación oficial, acta de nacimiento, cartilla militar liberada y comprobante de domicilio	Original y 3 copias
6	DA	Recibe documentación	Comprobantes de estudios identificación oficial, acta de nacimiento, cartilla militar liberada y comprobante de domicilio formato de entrevista	Original y 3 copias
7	DA	Recibe y verifica resultados cumple: NO: Termina Procedimiento SI: integra a expediente	Matriz de selección Expediente	No: Los integra a matriz y expediente. Notifica a CE y se regresan documentos
8	DA	Realiza entrevista inicial y da a conocer las etapas de la selección	Formato de entrevista	
9	DA	Notifica a CE a acudir pruebas de control de confianza	Oficio de notificación	

Procedimiento: De Selección
Código: DSPM-03-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
10	CMCP DA	Solicita aplicación de pruebas de control de confianza	Oficio de solicitud	Mediante convenio
11	CE	Recibe notificación y acude a tomar pruebas de control de confianza	Oficio de notificación	
12	CEECC	Recibe lista de CE Y aplica pruebas de control de confianza	Oficio de notificación	Mediante convenio
13	CE	Toma las pruebas de control de confianza	Oficio de notificación	
14	CEECC	Presenta resultados de las pruebas de control de confianza	Resultados	Tiempo de resultados 15 días
15	CMCP DA	Recibe y verifica resultados. Si es apto: NO: Termina Procedimiento SI: Integra a expediente	Resultados Matriz de selección Expediente	No: Los integra a matriz y expediente. Notifica a CE y se regresan documentos
16	CMCP DA	Notifica al CE para acudir a evaluación de conocimientos generales	Matriz de selección Expediente Oficio de notificación	Integra resultados a matriz y expediente.
17	CE	Recibe notificación y documentos y acude a realizar evaluación de conocimientos generales	Oficio de notificación	
18	CMCP DA	Notifica a AA lista de CE para aplicar evaluación de conocimientos generales	Oficio de notificación	Opera convenio

Procedimiento: De Selección
Código: DSPM-03-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
19	AA	Aplica evaluación de conocimientos generales de la actividad policial	Evaluación de Conocimientos	Evaluación de conocimientos generales de la actividad policial, básico de cómputo y paqueterías
20	AA	Presenta resultados de la evaluación de conocimientos generales en 15 días	Resultados de la Evaluación de Conocimientos	Resultados de la evaluación de conocimientos generales de la actividad policial básico de cómputo y paquetería
21	CMCP DA	Recibe resultados de la evaluación de conocimientos generales, con áreas de oportunidad y los integra en matriz y expediente. Notifica instrucciones para tomar evaluación de las Técnicas de la Función Policial.	Matriz de selección Expediente Oficio de notificación	Los integra en matriz y expediente.
22	CSPCHJ DA	Recibe y verifica resultados aprobatorios: NO: Termina Procedimiento SI: Integra a Expediente	Resultados Matriz de selección Expediente	Recibe resultados con áreas de oportunidad y los integra en matriz y expediente.
23	DA	Notifica a CE instrucciones para tomar evaluación de las Técnicas de la Función Policial.	Oficio de notificación	
24	CE	Recibe notificación y acude a tomar evaluación de las Técnicas de la Función Policial	Oficio de notificación	
25	CMCP DA	Notifica a AA lista de CE para aplicar la evaluación de las Técnicas de la Función Policial	Oficio de notificación	Opera convenio

Procedimiento: De Selección
Código: DSPM-03-018

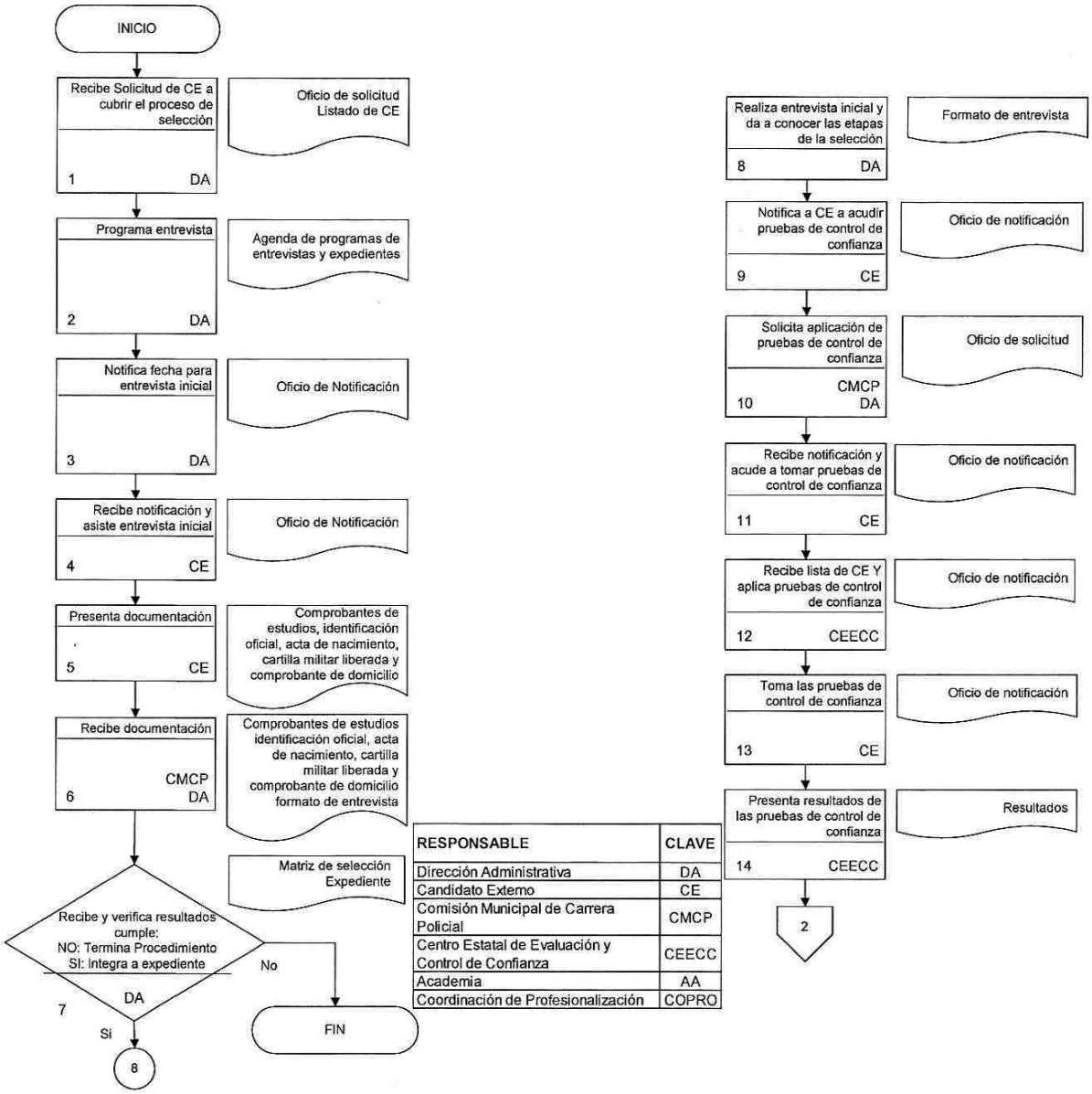
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
26	AA	Aplica evaluación de las Técnicas de la Función Policial	Manual para la evaluación de Técnicas de la Función Policial	Verificar si CE cuentan o no con las habilidades y destrezas básicas para el ejercicio de la Función Policial
27	AA	Presenta resultados de la evaluación de las Técnicas de la Función Policial en 15 días	Resultados de la evaluación de Técnicas de la Función Policial	
28	CMCP DA	Recibe resultados de la evaluación de Técnicas de la Función Policial, con áreas de oportunidad. Notifica para tomar programa de formación inicial.	Matriz de selección Expediente Oficio de notificación	Los integra en matriz y expediente
29	DA	Contrata prestación de servicios con los CE	Contrato	
30	CE	Firman contrato y asisten a tomar cursos de formación inicial aplica	Oficio de notificación	
31	DA	Envía solicitud con lista de CE para trámite de Programa de Formación Inicial	Oficio de solicitud y lista de CE	Proceso de formación inicial (8 meses, 1248 hrs.)
32	COPRO	Recibe lista de CE y solicita a la Academia Estatal aplicación de Programa de Formación Inicial	Oficio de notificación (Aplica proceso de Formación inicial)	Mediante convenio
33	AA	Aplica programa de Formación Inicial: Aplica proceso de Formación Inicial	Plan Rector de Profesionalización Planes y programas de estudios	

Procedimiento: De Selección
Código: DSPM-03-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
34	AA	Presenta resultados del programa de Formación Inicial.	Resultados del Programa de Formación Inicial.	
35	COPRO DA	Recibe y verifica resultados aptos: NO: Termina Procedimiento SI: integra a expediente	Resultados Matriz de selección Expediente	No: Los integra a matriz y expediente. Notifica a CE y se regresan documentos.
36	CMCP DA	Inicia trámite de Certificación	Resultados de exámenes y expedientes Matriz de Selección proceso de Certificación	se integran resultados a Matriz de Selección y expediente
37	CEECC	Recibe solicitud de trámite, revisa y otorga Certificado Único Policial	Certificado Único Policial	
38	DA	Recibe certificados e integra Matriz de Selección y presenta resultados verificando los requisitos de ingreso a la CMPC	Matriz de selección Oficio de notificación Expediente	Adjuntando expedientes
39	CMCP DA	Recibe resultados, analiza, valida y aprueba selección de candidatos.	Matriz de Selección	
40	DA	Realiza entrevista de cierre e informa a candidato que ha sido seleccionado a cubrir requisitos para ingresar a la corporación. (Aplica proceso de ingreso)	Oficio de Notificación proceso de Ingreso Matriz de Selección Expedientes Formato de entrevista	Concentra Matriz expedientes
			TIEMPO TOTAL	30 Días

Procedimiento: De Selección

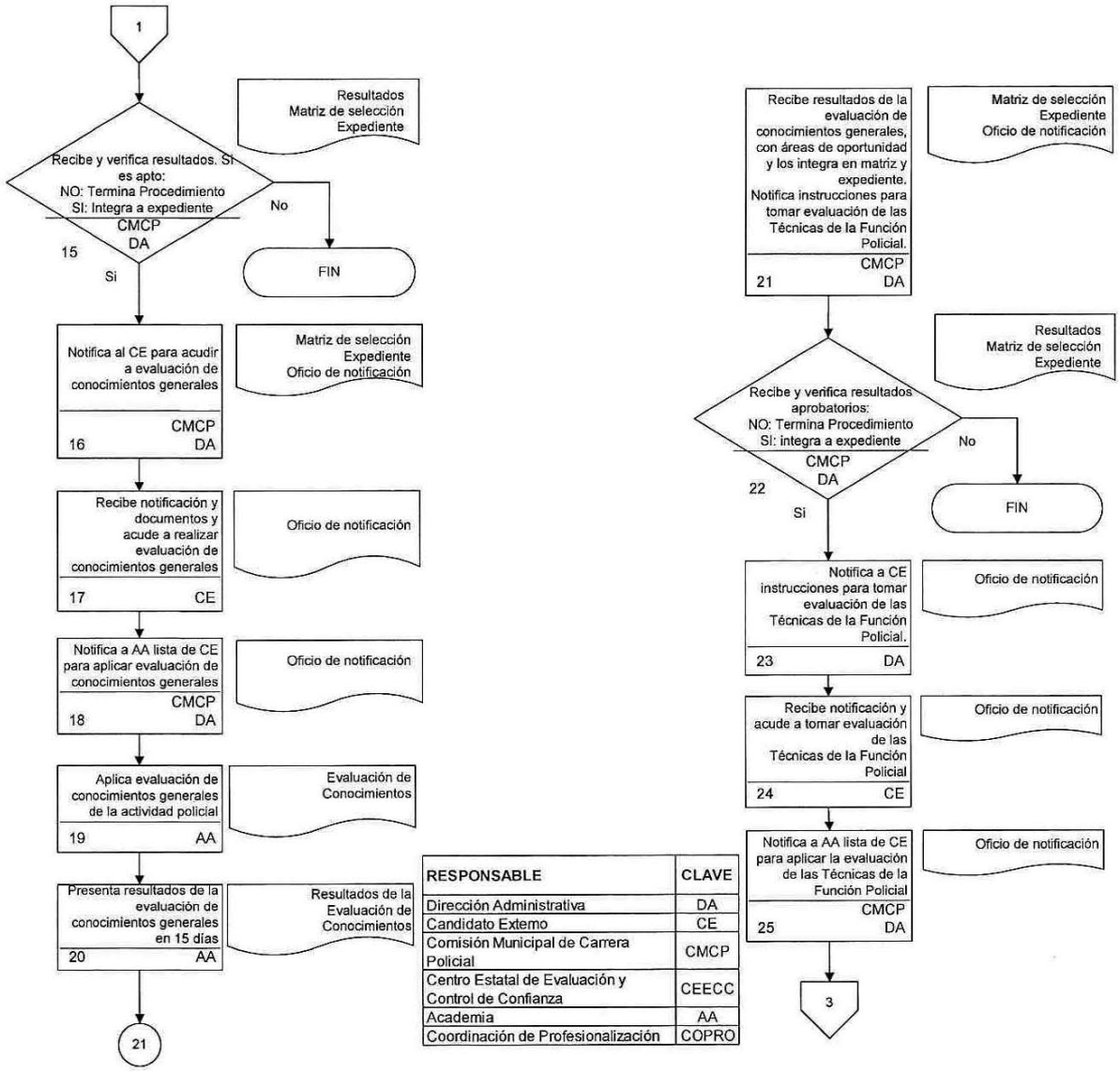
Código: DSPM-03-018



RESPONSABLE	CLAVE
Dirección Administrativa	DA
Candidato Externo	CE
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	CEECC
Academia	AA
Coordinación de Profesionalización	COPRO

Procedimiento: De Selección

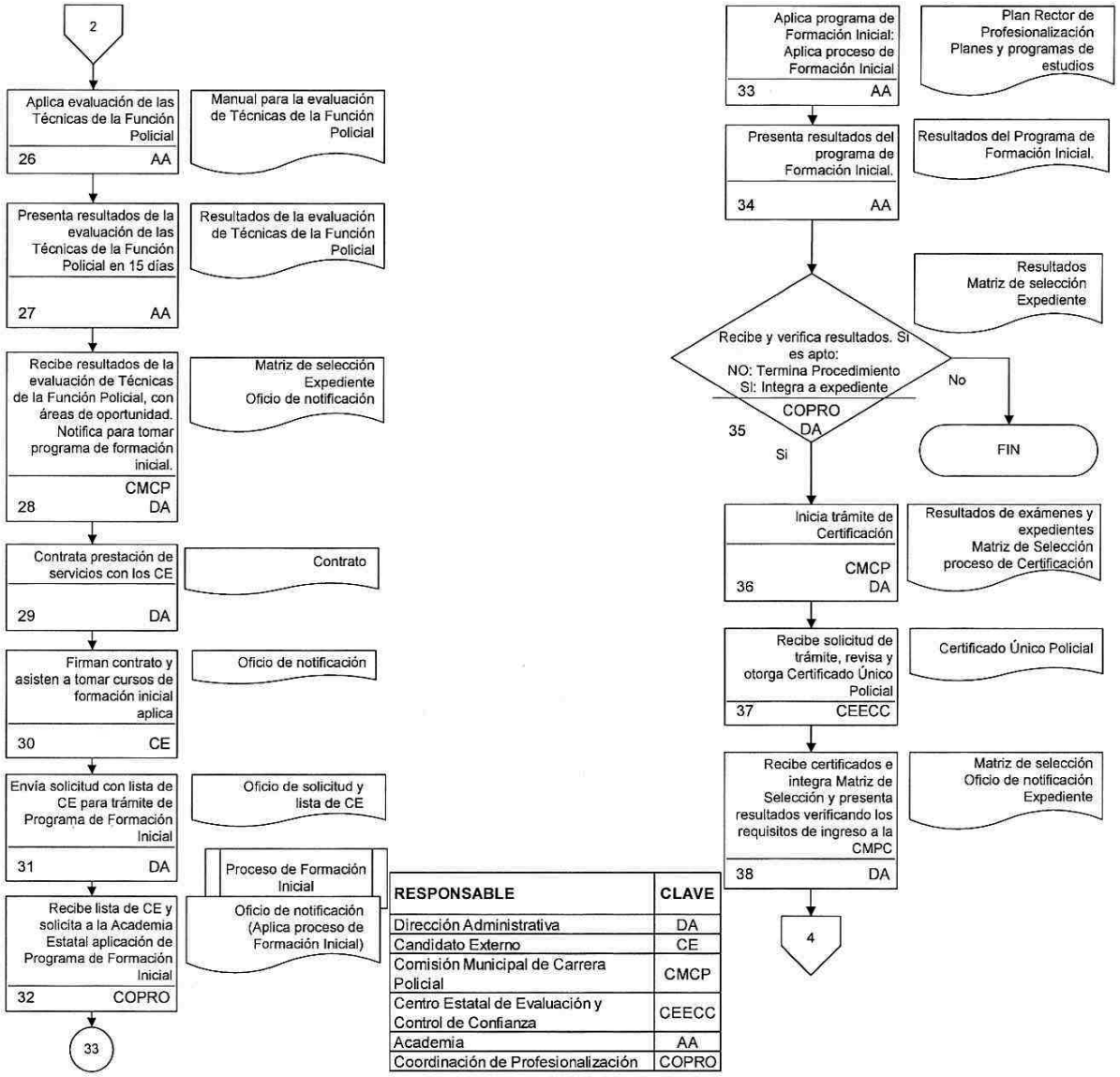
Código: DSPM-03-018



RESPONSABLE	CLAVE
Dirección Administrativa	DA
Candidato Externo	CE
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	CEECC
Academia	AA
Coordinación de Profesionalización	COPRO

Procedimiento: De Selección

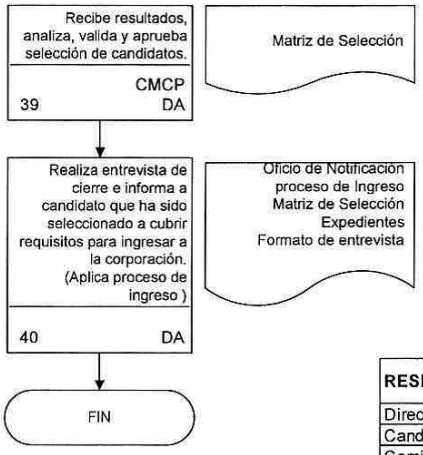
Código: DSPM-03-018



RESPONSABLE	CLAVE
Dirección Administrativa	DA
Candidato Externo	CE
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	CEECC
Academia	AA
Coordinación de Profesionalización	COPRO

Procedimiento: De Selección

Código: DSPM-03-018



RESPONSABLE	CLAVE
Dirección Administrativa	DA
Candidato Externo	CE
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	CEECC
Academia	AA
Coordinación de Profesionalización	COPRO

Procedimiento: De Formación Inicial
Código: DSPM-04-018

Objetivos:

Impartir el Programa de Formación Inicial en un periodo no mayor de 6 meses del Servicio Profesional de Carrera Policial a los Cadetes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco.

Glosario:

- CP Coordinación de Profesionalización
- AA Academia
- CAD Cadetes

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Centla, Tabasco, así como a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, a la Dirección Administrativa y Coordinación de Profesionalización.

Procedimiento: De Formación Inicial
Código: DSPM-04-018

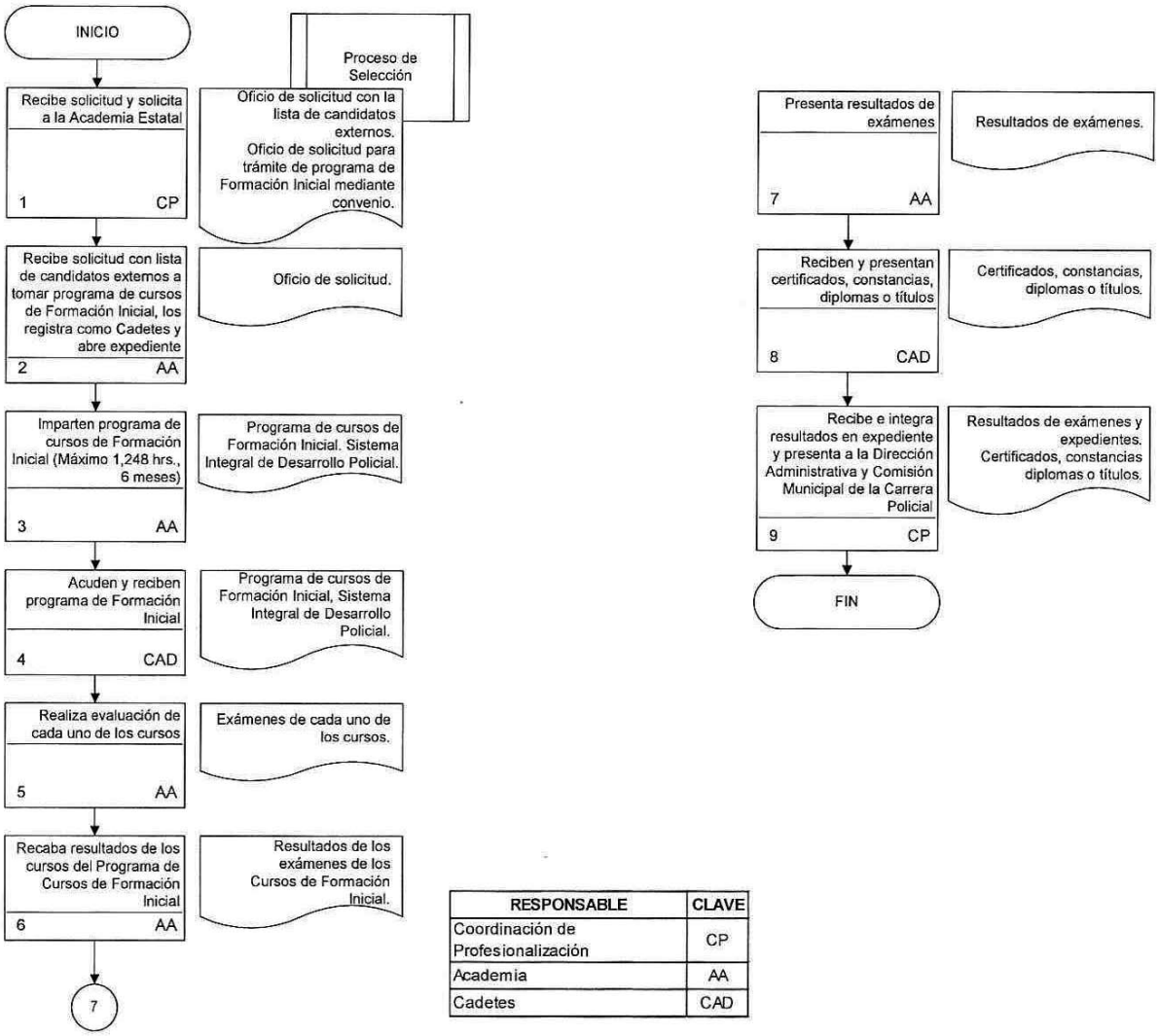
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	CP	Recibe solicitud y solicita a la Academia Estatal	Oficio de solicitud con la lista de candidatos externos. Oficio de solicitud para trámite de programa de Formación Inicial mediante convenio.	Solicita a la Academia Estatal aplicación de Programa de Formación Inicial mediante convenio
2	AA	Recibe solicitud con lista de candidatos externos a tomar programa de cursos de Formación Inicial, los registra como Cadetes y abre expediente	Oficio de solicitud.	
3	AA	Imparten programa de cursos de Formación Inicial (Máximo 1,248 hrs., 6 meses)	Programa de cursos de Formación Inicial. Sistema Integral de Desarrollo Policial.	
4	CAD	Acuden y reciben programa de Formación Inicial	Programa de cursos de Formación Inicial, Sistema Integral de Desarrollo Policial.	
5	AA	Realiza evaluación de cada uno de los cursos	Exámenes de cada uno de los cursos.	
6	AA	Recaba resultados de los cursos del Programa de Cursos de Formación Inicial	Resultados de los exámenes de los Cursos de Formación Inicial.	
7	AA	Presenta resultados de exámenes	Resultados de exámenes.	

Procedimiento: De Formación Inicial
Código: DSPM-04-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
8	CAD	Reciben y presentan certificados, constancias, diplomas o títulos	Certificados, constancias, diplomas o títulos.	
9	CP	Recibe e integra resultados en expediente y presenta a la Dirección Administrativa y Comisión Municipal de la Carrera Policial	Resultados de exámenes y expedientes. Certificados, constancias diplomas o títulos.	
			TIEMPO TOTAL	6 Meses

Procedimiento: De Formación Inicial

Código: DSPM-04-018



RESPONSABLE	CLAVE
Coordinación de Profesionalización	CP
Academia	AA
Cadetes	CAD

Procedimiento: De Certificación
Código: DSPM-05-018

Objetivos:

Establecer los mecanismos para realizar las evaluaciones periódicas con la finalidad de certificar al personal que cubra los requisitos de con base a la normatividad vigente, para continuar formando parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco.

Glosario:

- CSPCHJ Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
- DA Dirección Administrativa
- ASPIRANTE Persona que pretende formar parte del Servicio Profesional de Carrera Policial
- RNPSPRegistro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Centla, Tabasco, así como a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, a la Dirección Administrativa, Policías de Carreara y Centro Estatal de Control de Confianza.

.

Procedimiento: De Certificación
Código: DSPM-05-018

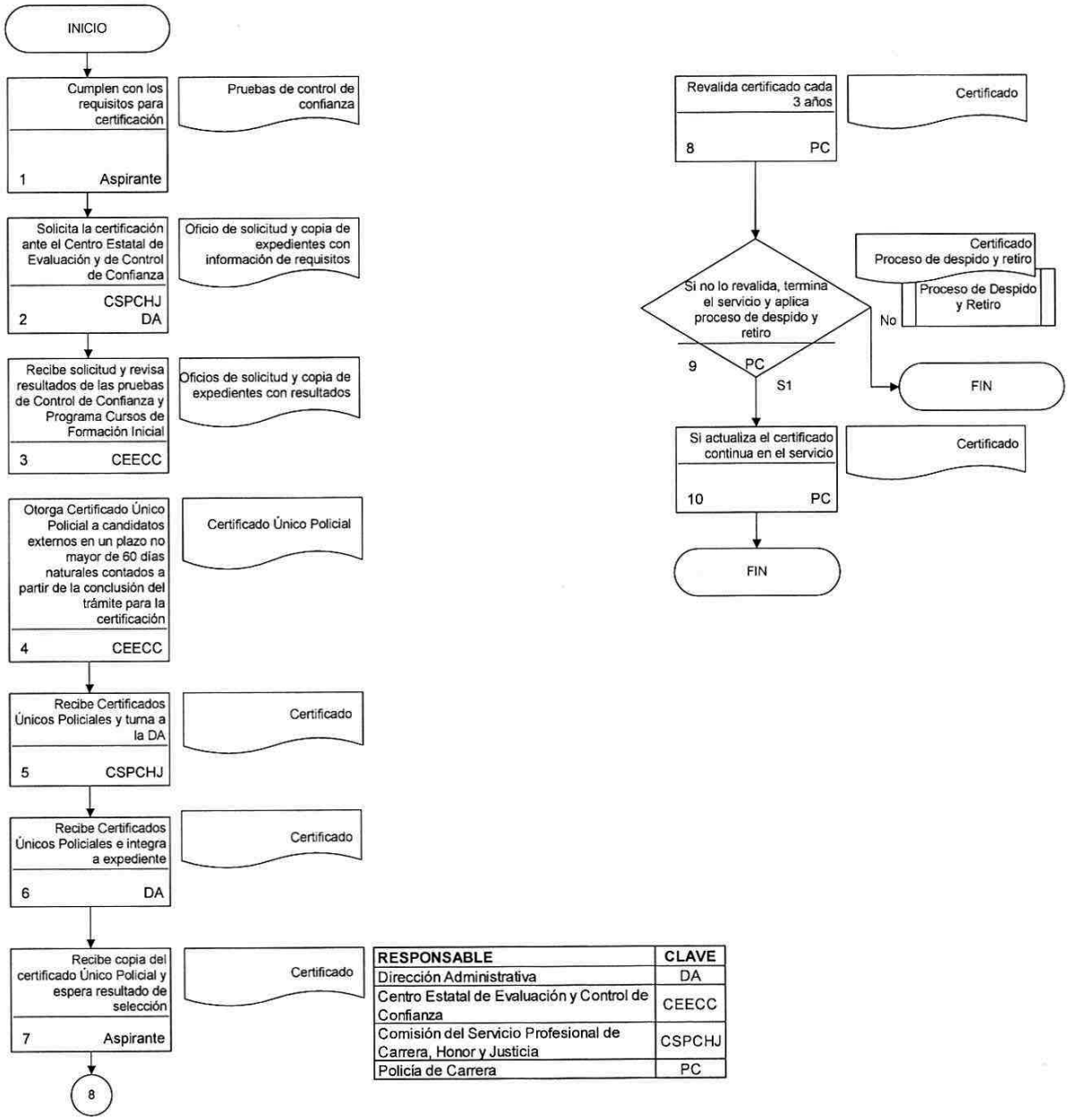
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	Aspirante	Cumplen con los requisitos para certificación	Pruebas de control de confianza	Requisitos para la certificación, apto en las pruebas de control de confianza y apto en la Formación Inicial
2	CSPCHJ DA	Solicita la certificación ante el Centro Estatal de Evaluación y de Control de Confianza	Oficio de solicitud y copia de expedientes con información de requisitos	En coordinación con la DA
3	CEECC	Recibe solicitud y revisa resultados de las pruebas de Control de Confianza y Programa Cursos de Formación Inicial	Oficios de solicitud y copia de expedientes con resultados	
4	CEECC	Otorga Certificado Único Policial a candidatos externos en un plazo no mayor de 60 días naturales contados a partir de la conclusión del trámite para la certificación	Certificado Único Policial	
5	CSPCHJ	Recibe Certificados Únicos Policiales y turna a la DA	Certificado	
6	DA	Recibe Certificados Únicos Policiales e integra a expediente	Certificado	Original se integra al expediente y entrega copia a aspirante
7	Aspirante	Recibe copia del certificado Único Policial y espera resultado de selección	Certificado	
8	PC	Revalida certificado cada 3 años	Certificado	

Procedimiento: De Certificación
Código: DSPM-05-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
9	PC	Si no lo revalida, termina el servicio y aplica proceso de despido y retiro	Certificado Proceso de despido y retiro	
10	PC	Si actualiza el certificado y continua en el servicio	Certificado	
			TIEMPO TOTAL	30 Días

Procedimiento: De Certificación

Código: DSPM-05-018



RESPONSABLE	CLAVE
Dirección Administrativa	DA
Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	CEECC
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Policía de Carrera	PC

Procedimiento: De Ingreso
Código: DSPM-06-018

Objetivos:

Ingresar en tiempo y forma al Personal Seleccionado con base a la normatividad vigente para formar parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco.

Glosario:

- PM Presidente Municipal
- DSP Dirección de Seguridad Pública
- DA Dirección Administrativa
- PESE Personal Seleccionado para ingresar.
- PC Policía de Carrera
- SIN Sindico
- SEISP Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública.

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable al Presidente Municipal del municipio de Centla, Tabasco, la Dirección de Seguridad Pública, a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, a la Dirección Administrativa, Policías de Carreara y Centro Estatal de Control de Confianza, Unidad de Transparencia y Personal de Nuevo Ingreso

Procedimiento: De Ingreso

Código: DSPM-06-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	DA	Revisa minuta de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para obtener lista de personal seleccionado.	Minuta de trabajo Matriz de Selección	
2	DA	Verifica expedientes y solicita a personal seleccionado documentos originales para completar expedientes	a).-Solicitud de empleo o curriculum vitae b).-Constancia de estudios cuando se hubieran cursado éstos c).-Los profesionistas (cédula profesional y título) d).-Dos cartas de recomendación e).-Carta de no antecedentes penales f).-Cartilla Militar Liberada (solo para varones) g).-Registro Federal de Contribuyentes (en caso de estar dado de alta) h.-Registro en el IMSS (en caso de estar afiliado y si no tramitar registro) i).-2 fotografías tamaño credencial j).-Acta de nacimiento k).-Credencial de lector o su trámite l).-Certificado Único Policial	
3	PESE	Recibe notificación y recaba documentación y la presenta a la corporación	Oficio de notificación Documentación	
4	DA	Recibe documentación complementaria y la integra a expediente	Documentación Expediente	
5	DA	Expide nombramiento y constancia de jerarquía del Policía de Carrera, con el visto bueno del Director General	Nombramiento con los datos mínimos de: -Nombre completo del policía -Área operativa o de servicio de adscripción, categoría y jerarquía -Leyenda de la Protesta Constitucional impresa -Domicilio -Remuneración -Edad -Función asignada	

Procedimiento: De Ingreso

Código: DSPM-06-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
6	DSP	Expide nombramiento y constancia de jerarquía del Policía de Carrera, con el visto bueno del Director General	Nombramiento con los datos mínimos de: -Nombre completo del policía -Área operativa o de servicio de adscripción, categoría y jerarquía -Leyenda de la Protesta Constitucional impresa -Domicilio -Remuneración -Edad -Función asignada	
7	PC	Firma de nombramiento y constancia de jerarquía como Policía de Carrera	Nombramiento y constancia de jerarquía	
8	DA	Envía nombramiento y constancia de jerarquía a firma al Presidente Municipal y Síndico	Nombramiento y constancia de jerarquía	
9	PM SIN	Firma y nombramiento y constancia de jerarquía	Nombramiento y constancia de jerarquía	
10	DA	Recibe nombramiento y constancia de jerarquía firmados y anexa a expediente	Expediente	
11	DA	Entrega copia de nombramiento y de constancia de jerarquía a Policía de Carrera	Nombramiento y constancia de jerarquía	

Procedimiento: De Ingreso
Código: DSPM-06-018

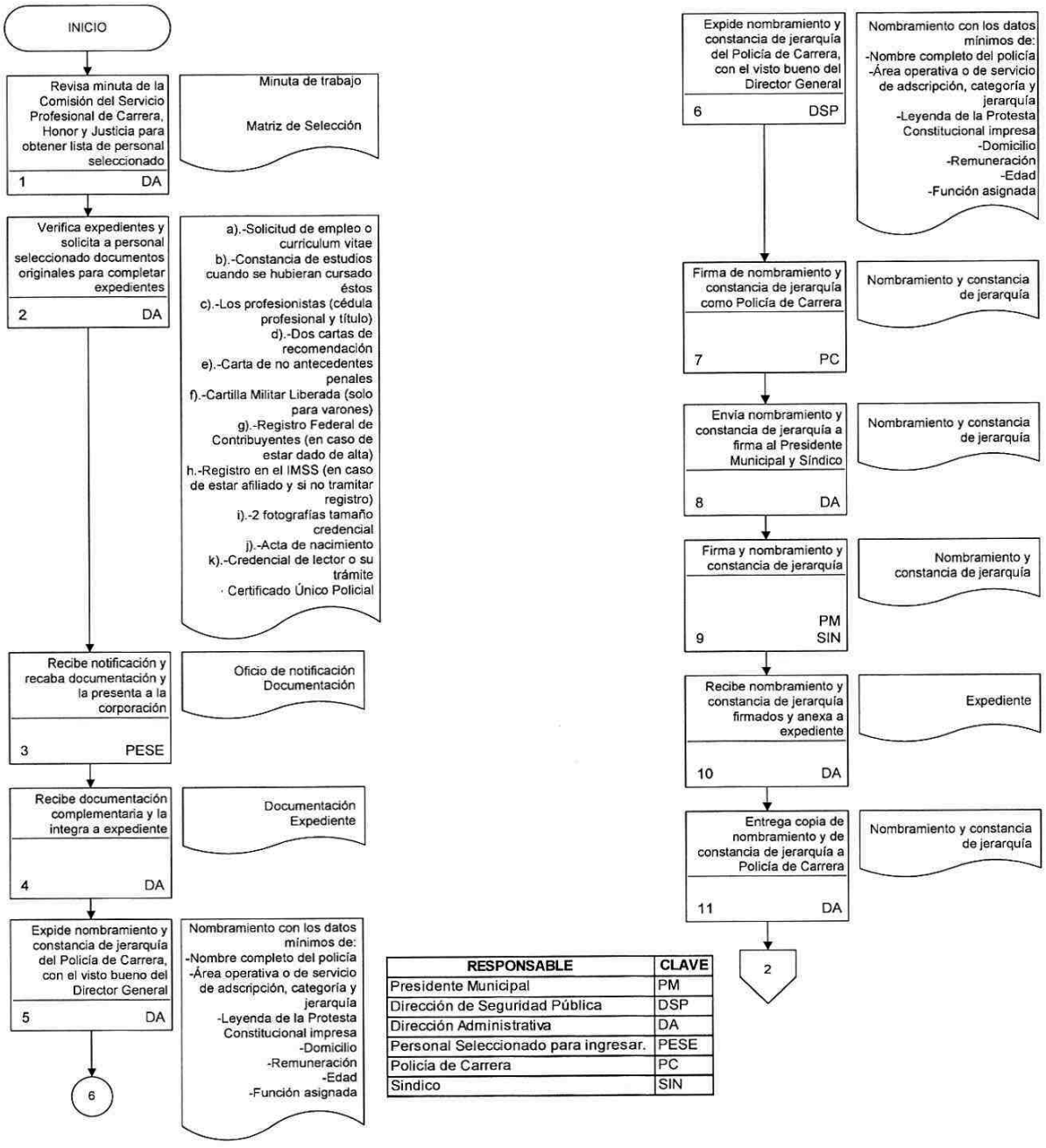
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
12	PC	Recibe copia de nombramiento y constancia de jerarquía en ceremonia oficial en la que rinde protesta	Nombramiento y constancia de jerarquía	
13	DA	Solicita captura información del personal de carrera en el kardex	Oficio de solicitud	
14	SEISP	Recibe información y captura de kardex	Kardex	
15	DA	Solicita Clave Única de Identificación Personal al SEISP.	Oficio de solicitud Clave Única de Identificación Personal (CURP)	
16	SEISP	Recibe solicitud y otorga Calve Única de Identificación Personal	Oficio de solicitud Clave Única de Identificación Personal (CURP)	
17	DA	Recibe Clave Única de Identificación Personal y la integra al expediente	Clave Única de Identificación Personal (CURP) Expediente	

Procedimiento: De Ingreso
Código: DSPM-06-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
16	SEISP	Recibe solicitud y otorga Calve Única de Identificación Personal	Oficio de solicitud Clave Única de Identificación Personal (CURP)	
17	DA	Recibe Clave Única de Identificación Personal y la integra al expediente	Clave Única de Identificación Personal (CURP) Expediente	
18	DA	Expide identificación personal	Identificación oficial con: I.-Fotografía de frente del portador II.-Nombre completo del portador III.-Cargo o grado jerárquico IV.-Dirección, sector o área a la que pertenece V.-Datos de identificación médica VI.-Especializando el tipo sanguíneo, alergias y enfermedades crónicas	
			TIEMPO TOTAL	10 Días

Procedimiento: De Ingreso

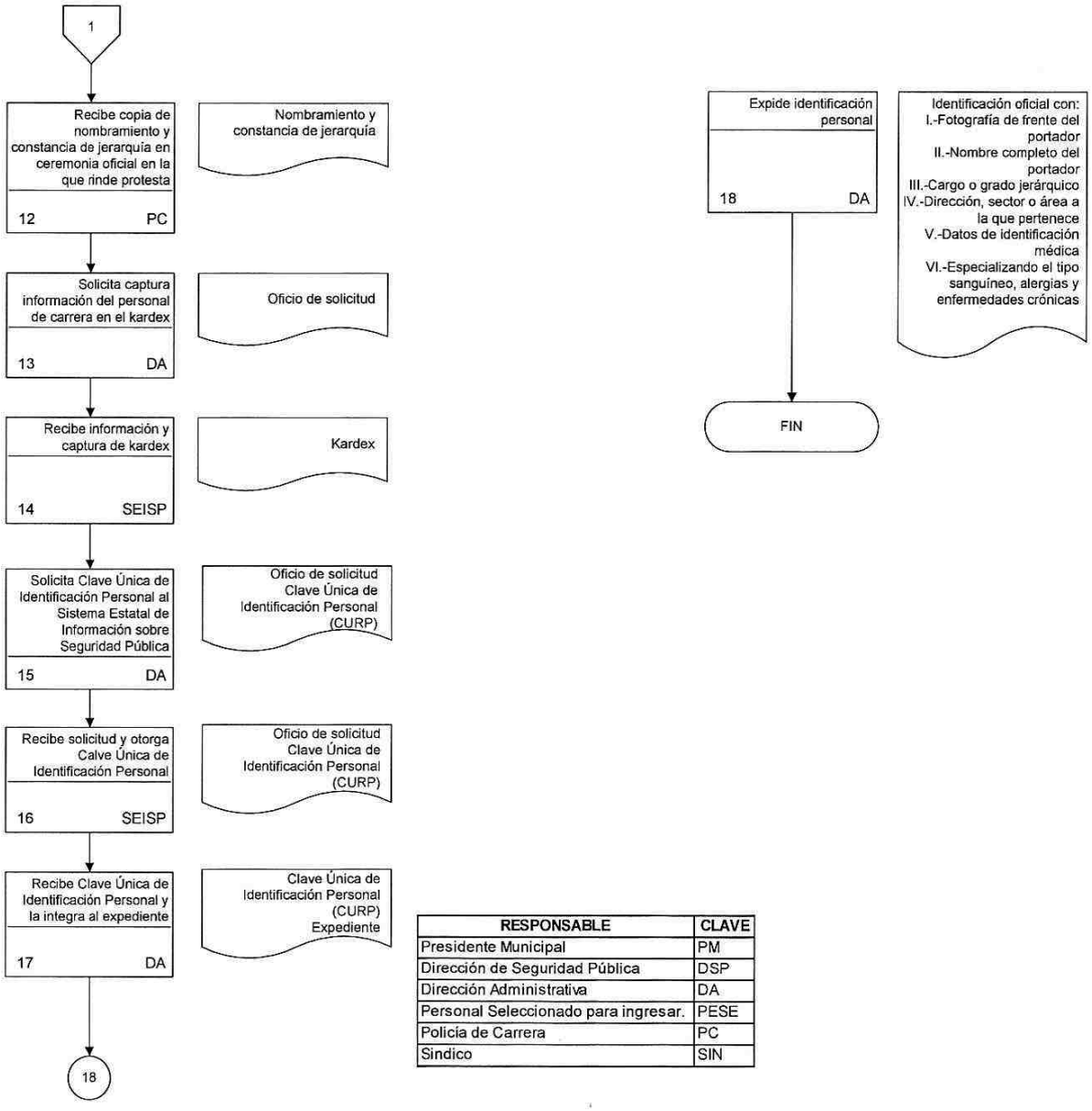
Código: DSPM-06-018



RESPONSABLE	CLAVE
Presidente Municipal	PM
Dirección de Seguridad Pública	DSP
Dirección Administrativa	DA
Personal Seleccionado para ingresar.	PESE
Policía de Carrera	PC
Síndico	SIN

Procedimiento: De Ingreso

Código: DSPM-06-018



RESPONSABLE	CLAVE
Presidente Municipal	PM
Dirección de Seguridad Pública	DSP
Dirección Administrativa	DA
Personal Seleccionado para ingresar.	PESE
Policía de Carrera	PC
Síndico	SIN

Procedimiento: De Inducción
Código: DSPM-07-018

Objetivos:

Realizar en tiempo y forma la inducción al Puesto con base en la normatividad vigente, al personal que formará parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco.

Glosario:

- DSP Dirección de Seguridad Pública
- DA Dirección Administrativa
- TUASP Titular de la Unidad en donde se encuentra Adscrito el Servidor Público

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

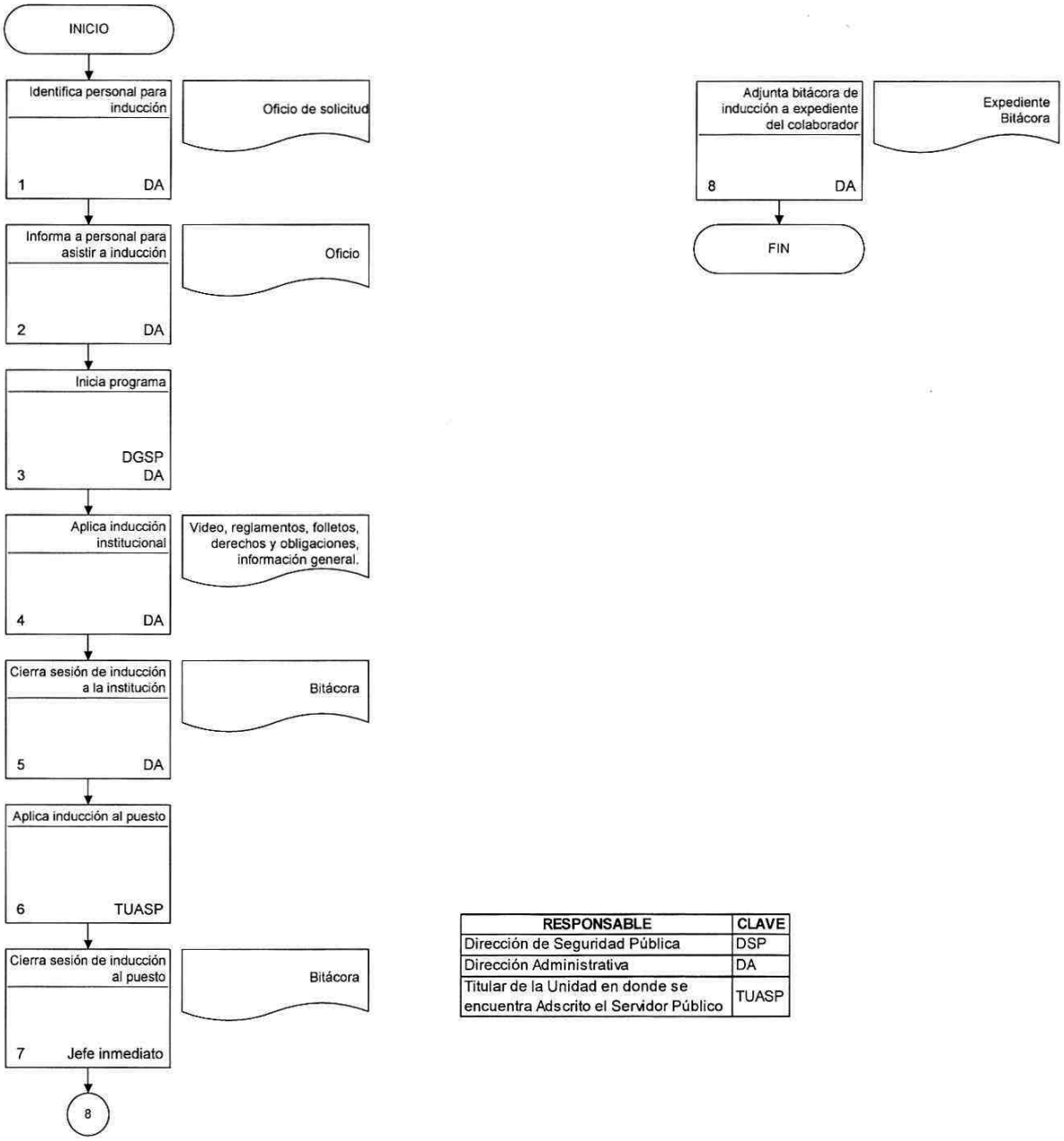
El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, personal de nuevo ingreso a la corporación y Titular de la Unidad donde va estar adscrito el elemento.

Procedimiento: De Inducción
Código: DSPM-07-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	DA	Identifica personal para inducción	Oficio de solicitud	
2	DA	Informa a personal para asistir a inducción	Oficio	
3	DSP DA	Inicia programa		Presenta Video, reglamentos, información general, recorrido por las instalaciones y presentación a compañeros y jefe inmediato.
4	DA	Aplica inducción institucional	Video, reglamentos, folletos, derechos y obligaciones, información general.	
5	DA	Cierra sesión de inducción a la institución	Bitácora	Con las firmas del personal de nuevo ingreso y el Director Administrativo
6	TUASP	Aplica inducción al puesto		Da a conocer funciones, entrega equipo, armamento, uniforme y formatos relacionados a su trabajo.
7	Jefe inmediato	Cierra sesión de inducción al puesto	Bitácora	Con las firmas del personal de nuevo ingreso y del jefe inmediato
8	DA	Adjunta bitácora de inducción a expediente del colaborador	Expediente Bitácora	
			TIEMPO TOTAL	10 Días

Procedimiento: De Inducción

Código: DSPM-07-018



RESPONSABLE	CLAVE
Dirección de Seguridad Pública	DSP
Dirección Administrativa	DA
Titular de la Unidad en donde se encuentra Adscrito el Servidor Público	TUASP

Procedimiento: De Formación Continua y de Especialización
Código: DSPM-08-018

Objetivos:

Determinar los mecanismos para la realización de la Capacitación al Puesto con base en la normatividad vigente, al personal que forma parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco.

Glosario:

- DSP Dirección de Seguridad Pública
- DA Dirección Administrativa
- COPRO Coordinación de Profesionalización
- CMCP Comisión Municipal de Carrera Policial
- AO Ayuntamiento
- GM Gobierno Municipal
- IF Instituciones de Formación
- PC Policía de Carrera
- CSPCHJ Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
- OMA Oficialía Mayor Administrativa
- SEISP Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, Coordinación de Profesionalización y a la Comisión Municipal de Carrera.

Procedimiento: De Formación Continua y de Especialización
Código: DSPM-08-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	COPRO	Identifica necesidades de capacitación continua y especialización.	Perfiles de Puestos Planes de Carrera	A partir de los perfiles de puestos y de los planes de carrera.
2	COPRO	Diseña perfiles de capacitación por puesto	Perfiles de capacitación por puesto	
3	COPRO	Diseña los perfiles de capacitación por elemento de Carrera Policial	Perfil de capacitación por Servidor Público	
4	COPRO	Calendariza las actividades de capacitación continua y de especialización con cursos de nivelación	Perfiles de capacitación cursos por puesto perfiles de capacitación por Servidor Público	
5	COPRO	Conforma el Programa Anual de Capacitación de forma continua y especialización	Programa Anual de Capacitación	
6	COPRO	Presenta para validación el Programa Anual de Capacitación a la CMCP	Programa Anual de Capacitación	
7	CMCP	Revisa, valida y aprueba el Programa Anual de Capacitación	Programa Anual de Capacitación	
8	CMCP	Si encuentra observaciones regresa al programa para sus correcciones	Programa con Observaciones	
9	COPRO	Recibe programa con observaciones las corrige, y los presenta	Programa con Observaciones	

Procedimiento: De Formación Continua y de Especialización
Código: DSPM-08-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
10	CMCP	Si no tiene observaciones, lo aprueba y solicita al Ayuntamiento para la aprobación de la partida presupuestal correspondiente	Programa Anual de Capacitación Oficio de Solicitud	
11	Ayuntamiento	Recibe, revisa y aprueba partida presupuestal para operación del Programa Anual de Capacitación	Oficio de solicitud Dictamen y acuerdo de aprobación	
12	CMCP	Recibe acuerdo de ayuntamiento con partida presupuestal probada y solicita trámite de convenio	Convenio	
13	Gobierno Municipal DSP	Tramita convenio con las instituciones de formación para la ejecución del Programa Anual de Capacitación	Convenio	
14	Instituciones de Formación	Reciben convenio y anexo de programa anual de capacitación y lo formalizan	Convenio	
15	Instituciones de Formación	Presenta convenio formalizado para ejecución de programa		
16	DSP	Recibe convenio e instruye al Coordinador de Profesionalización para ejecutar el programa	Oficio con copia del convenio formalizado	
17	COPRO	Recibe y ejecuta Programa Anual de Capacitación	Programa Anual de Capacitación	

Procedimiento: De Formación Continua y de Especialización
Código: DSPM-08-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
18	COPRO	Realiza sesión informativa para entrega de perfil de capacitación a cada elemento de carrera y programa de capacitación anual	Perfil de capacitación por elemento Programa de Capacitación Anual	
19	Policía de Carrera	Recibe perfil de capacitación y programa anual de Capacitación y espera inicio de capacitación	Perfil de capacitación por elemento Programa de Capacitación Anual	
20	COPRO	Convoca a policías de Carrera inicio de actividades del programa anual de capacitación	Convocatoria	
21	COPRO	Informa a las Instituciones de formación inicio de programa y envía lista de los participantes	Oficio de solicitud Lista de participantes	
22	Policía de Carrera	Recibe convocatoria a asiste a cubrir el programa de capacitación anual	Convocatoria	
23	Instituciones de Formación	Imparte capacitación		
24	Instituciones de Formación	Aplica evaluación del curso a los participantes	Evaluación del curso al participante	
25	Instituciones de Formación	Concentra resultados de evaluaciones y los presenta a la Coordinación de Profesionalización	Resultados de capacitación	

Procedimiento: De Formación Continua y de Especialización
Código: DSPM-08-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
26	COPRO	Recibe resultados y los revisa: si no aprueba, no podrá continuar con los demás cursos del perfil de capacitación y se actualiza el perfil.	Resultados de la evaluación de la capacitación Perfil de capacitación por Policía de Carrera	
27	Policía de Carrera	Tendrá oportunidad de tomar el curso no aprobado hasta una vez más, en un periodo menor a 60 días naturales y superior a los 120 días a partir de que se le notificó al personal de Carrera dicho resultado.	Resultados de la evaluación de la capacitación Perfil de capacitación por Policía de Carrera	
28	COPRO	Si no lo aprueba se envían los resultados a la Comisión Municipal de Carrera Policial	Resultados de la evaluación de la capacitación Perfil de capacitación por Policía de Carrera	
29	CMCP	Recibe resultados, los valida y envía solicitud a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para emitir sanción	Oficio de solicitud y resultados	
30	CSPCHJ	Recibe resultados, revisa, analiza y emite resolución. Notifica al Servidor Público su separación de la corporación y a la Oficialía Mayor Administrativa para operar la baja.	Resultados	
31	OMA	Recibe notificación y Opera baja del personal de carrera de la Corporación	Proceso de despido y retiro	
32	Policía de Carrera	Recibe notificación y Opera baja de la Corporación y termina proceso	Oficio de notificación	

Procedimiento: De Formación Continua y de Especialización
Código: DSPM-08-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
33	Policía de Carrera	Si aprueba, actualiza perfil y toma los siguientes cursos del perfil de capacitación	Perfil de capacitación por Policía de Carrera	
34	COPRO	Una vez que cumpla con el perfil de capacitación del puesto actual, se forma para el puesto superior, de acuerdo al plan de carrera	Perfil de capacitación por Policía de Carrera	
35	COPRO	Una vez que cumpla con el perfil de capacitación del puesto superior espera oportunidad de promoción de acuerdo al proceso de desarrollo y promoción	Perfil de Capacitación por Policía de Carrera proceso de desarrollo y promoción	
36	COPRO	En el caso de los cursos de actualización, se aplican cada año conforme a los perfiles de capacitación del personal de carrera, mismos que servirán para mantener y perfeccionar el dominio de conocimientos y habilidades en el desarrollo de las funciones y responsabilidades	Perfil de capacitación por policía de carrea	
37	COPRO	En el caso de los cursos de especialización, cada año se actualiza el perfil de capacitación del personal de carrera de acuerdo al avance que se lleve en el desarrollo de los diplomados maestrías, doctorado y de acuerdo al plan de carrera de cada puesto.	Perfil de Capacitación por Policía de Carrera	

Procedimiento: De Formación Continua y de Especialización
Código: DSPM-08-018

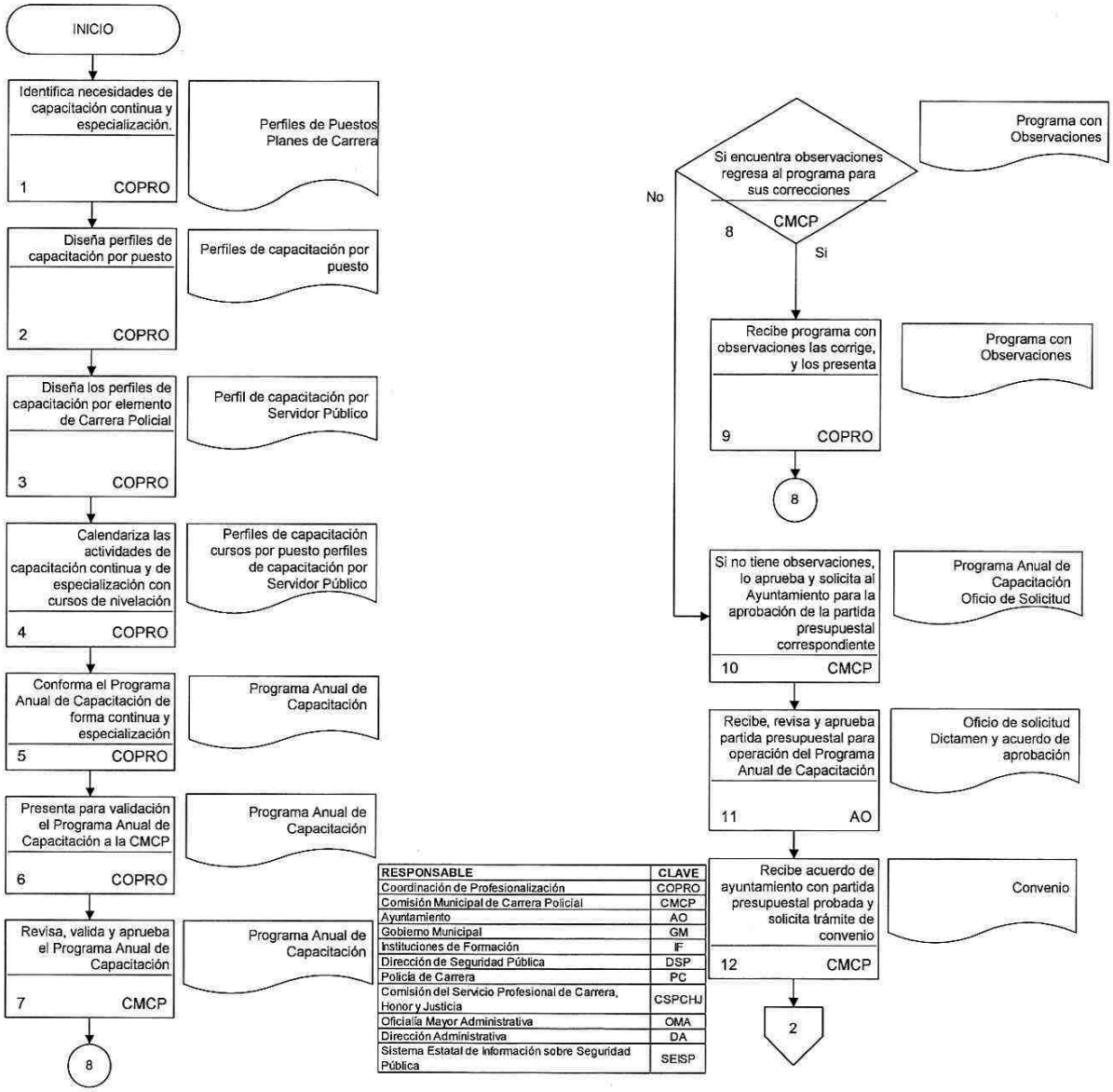
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
38	COPRO	En el caso de los cursos de alta dirección, se actualiza el perfil de capacitación del personal de carrera, cada año, de acuerdo al avance que se lleve en el desarrollo de los programas hasta su término y de acuerdo al plan de carrera	Perfil de Capacitación por Policía de Carrera	
39	Instituciones de Formación	Por cada curso aprobado se le otorga al servidor público de carrera una constancia, diploma, certificado o título.	Constancia Diploma, Certificado o Título	
40	COPRO	Recibe copia de constancia, diploma, certificado o título y remite información a la dirección Administrativa	Constancia Diploma, Certificado o Título	
41	DA	Recibe información integra en expedientes de los elementos y Solicita captura de resultados del programa de Formación Continua y Especialización en el kardex del personal.	Oficio de solicitud, resultados del programa de Formación continua y Especialización en el kardex del personal	
42	SEISP	Recibe resultados del programa de Formación continua y Especialización y los captura en el Kardex	Oficio de solicitud Resultados del programa de Formación continua y Especialización	
43	COPRO	Presenta informes mensuales de avances del programa de Formación Continua y Especialización a la nueva Academia Nacional	Informe mensual de resultados del Programa de Formación continua y Especialización	

Procedimiento: De Formación Continua y de Especialización
Código: DSPM-08-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
44	Academia Nacional	Recibe informes mensuales y cruza la información de metas del anexo de convenio	Informe mensual de resultados del Programa de Formación continua y Especialización	
45	CMCP COPRO	Evalúa programa de capacitación anual y emiten informe de actividades	Programa anual de Capacitación	
46	CSPCHJ COPRO	Presentan informe de actividades para la rendición de cuentas del Gobierno Municipal	Acciones correctivas	
			TIEMPO TOTAL	3 Meses

Procedimiento: De Formación Continua y de Especialización

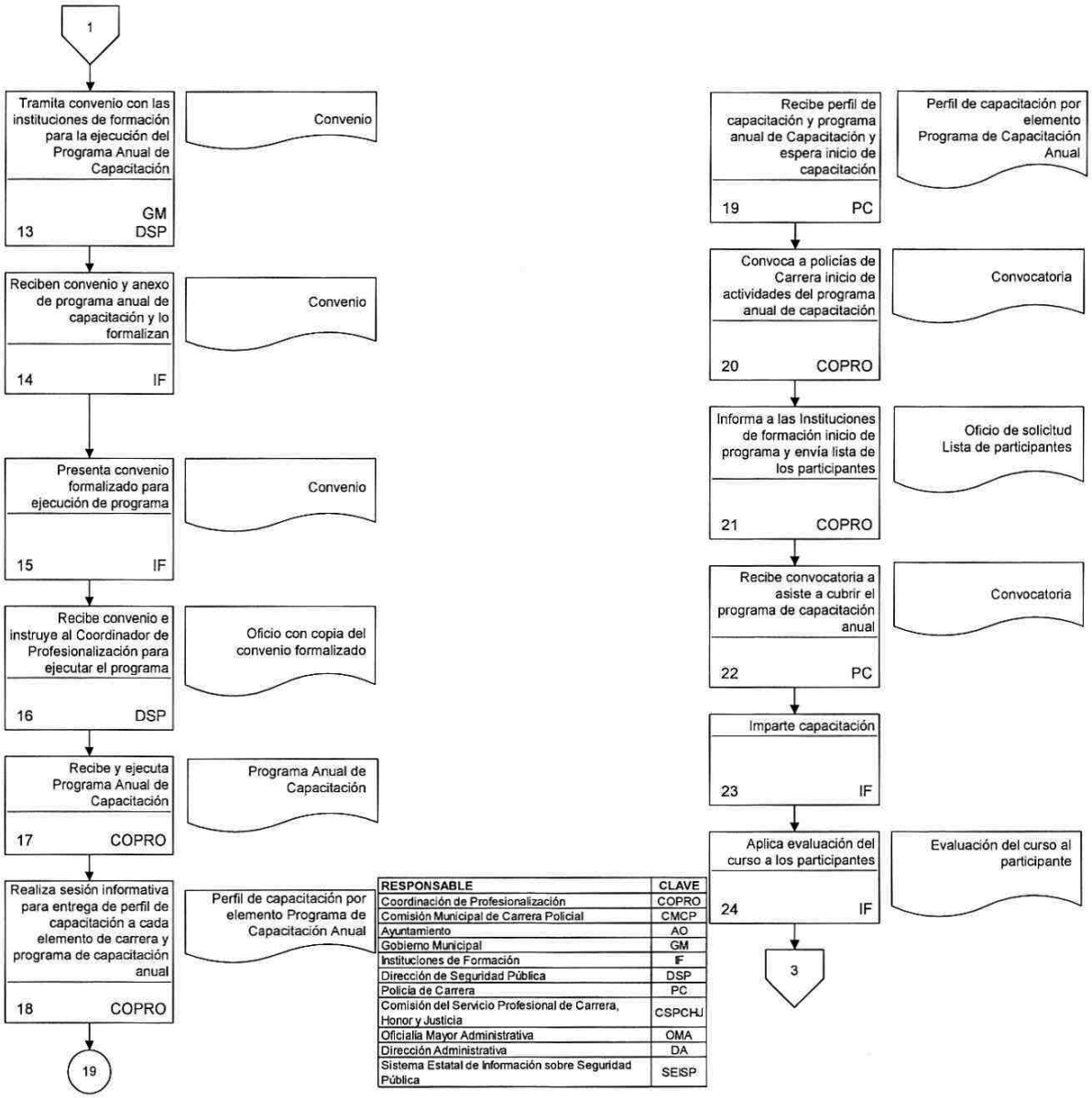
Código: DSPM-08-018



RESPONSABLE	CLAVE
Coordinación de Profesionalización	COPRO
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Ayuntamiento	AO
Gobierno Municipal	GM
Instituciones de Formación	IF
Dirección de Seguridad Pública	DSP
Policía de Carrera	PC
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Oficialía Mayor Administrativa	OMA
Dirección Administrativa	DA
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP

Procedimiento: De Formación Continua y de Especialización

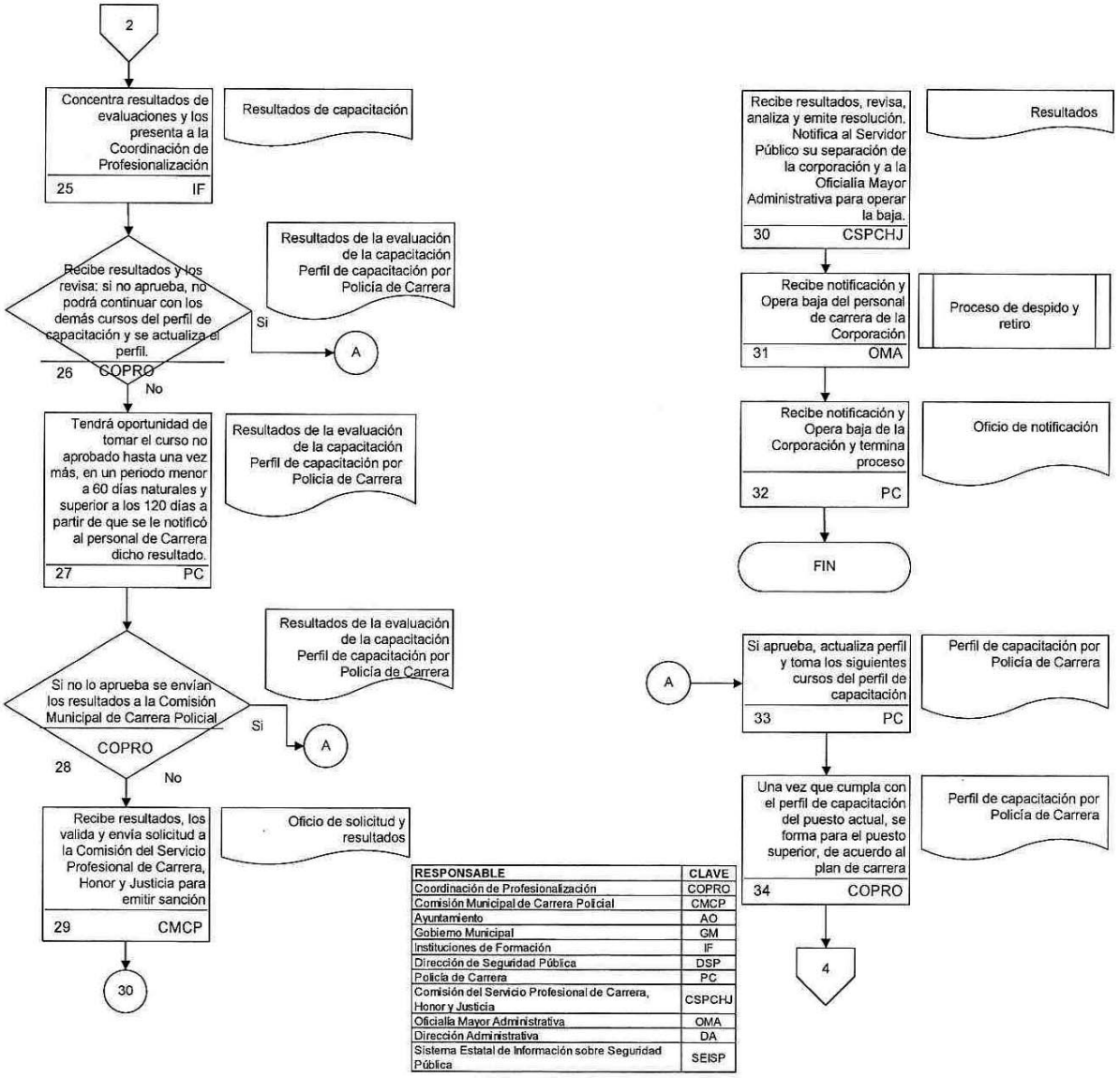
Código: DSPM-08-018



RESPONSABLE	CLAVE
Coordinación de Profesionalización	COPRO
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Ayuntamiento	AO
Gobierno Municipal	GM
Instituciones de Formación	IF
Dirección de Seguridad Pública	DSP
Policía de Carrera	PC
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Oficialía Mayor Administrativa	OMA
Dirección Administrativa	DA
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP

Procedimiento: De Formación Continua y de Especialización

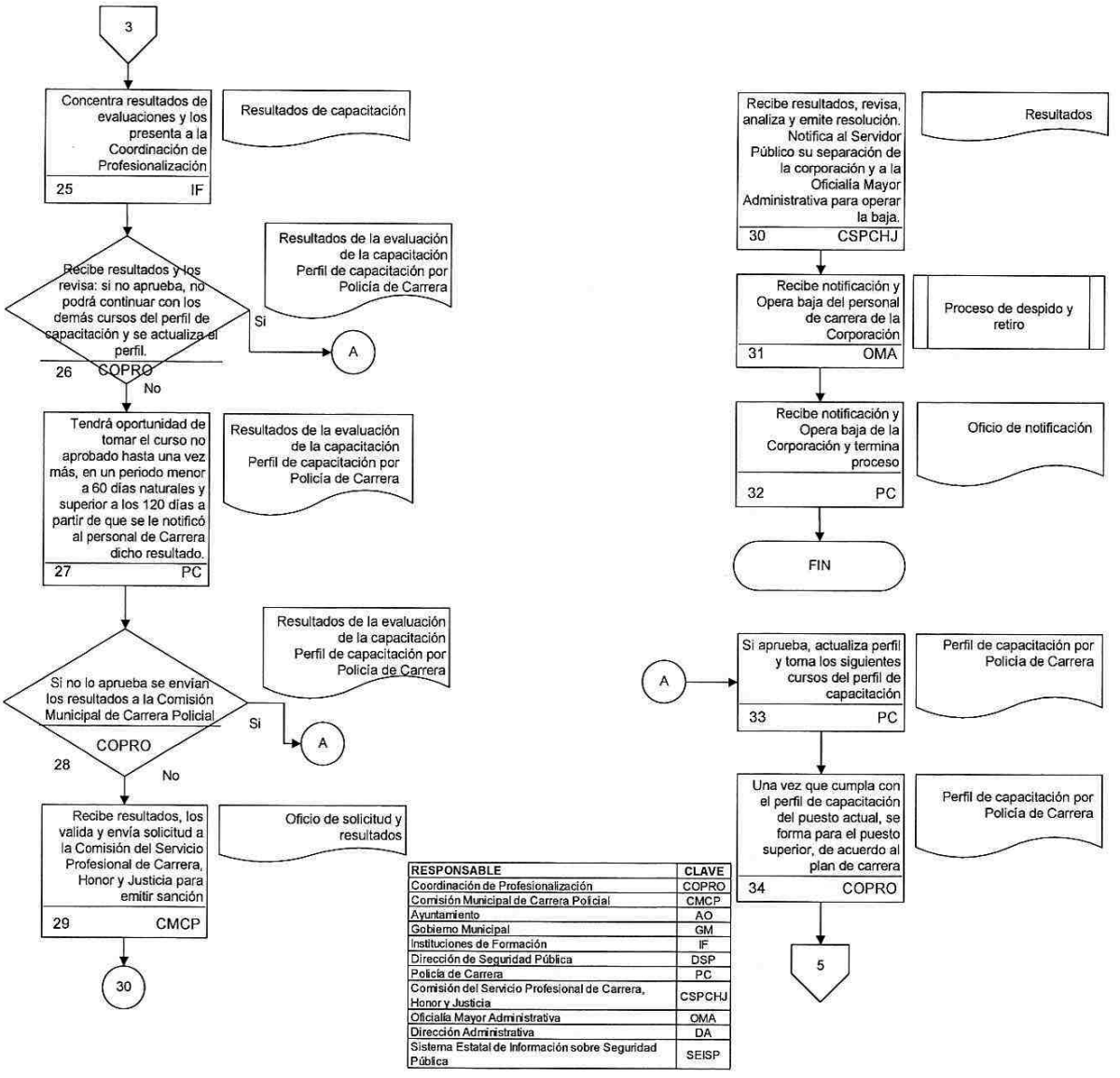
Código: DSPM-08-018



RESPONSABLE	CLAVE
Coordinación de Profesionalización	COPRO
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Ayuntamiento	AO
Gobierno Municipal	GM
Instituciones de Formación	IF
Dirección de Seguridad Pública	DSP
Policía de Carrera	PC
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Oficialía Mayor Administrativa	OMA
Dirección Administrativa	DA
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP

Procedimiento: De Formación Continua y de Especialización

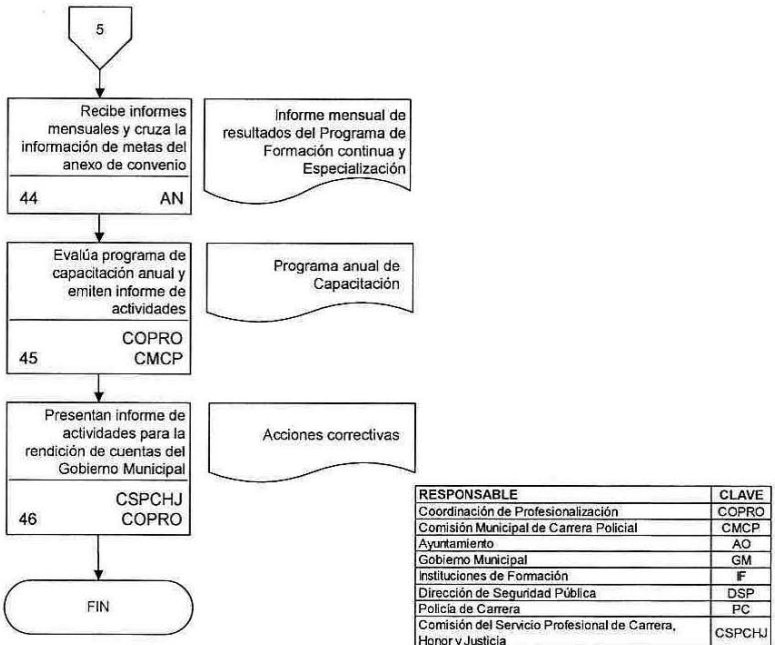
Código: DSPM-08-018



RESPONSABLE	CLAVE
Coordinación de Profesionalización	COPRO
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Ayuntamiento	AO
Gobierno Municipal	GM
Instituciones de Formación	IF
Dirección de Seguridad Pública	DSP
Policía de Carrera	PC
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Oficialía Mayor Administrativa	OMA
Dirección Administrativa	DA
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP

Procedimiento: De Formación Continua y de Especialización

Código: DSPM-08-018



RESPONSABLE	CLAVE
Coordinación de Profesionalización	COPRO
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Ayuntamiento	AO
Gobierno Municipal	GM
Instituciones de Formación	IF
Dirección de Seguridad Pública	DSP
Policía de Carrera	PC
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Oficialía Mayor Administrativa	OMA
Dirección Administrativa	DA
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP

Procedimiento: De Evaluación para la Permanencia
Código: DSPM-09-018

Objetivos:

Determinar el mecanismo y el sistema de evaluación para la permanencia del personal del Servicio Profesional de carrera que conforma la Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco.

Glosario:

- DSP Dirección de Seguridad Pública
- DA Dirección Administrativa
- CSPCHJ Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
- COPRO Coordinador de Profesionalización
- SEISP Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública
- OMA Oficialía Mayor Administrativa
- CEECC Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
- CMCP Comisión Municipal De Carrera Policial
- PC Policía de Carrera
- LGSNSP Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, Coordinación de Profesionalización, Policía de Carrera y a la Comisión Municipal de Carrera Policial.

Procedimiento: De Evaluación para la Permanencia
Código: DSPM-09-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	DA	Elabora Matriz de evaluación para la permanencia con lista de PC y Programa, pruebas de control de confianza	Lista de PC 1.- Evaluación Toxicológica (cada año) 2.- Médica 3.- Psicológico 4.- Evaluación Poligráfica 5.- Investigación 6.- Evaluación de conocimientos 7.- Técnicas de la función Policial. 8.-Básico de computación y paquetería (De la 2 a la 8 de cada 3 años)	Se aplica cada 3 años, 6 meses antes de que expiren los Certificados Únicos Policiales
2	DA	Solicita mediante convenio a CEECC, aplicación de pruebas de control de confianza con listado de PC	Convenio Oficio de solicitud Listado de PC	
3	DA	Notifica a PC acudir a realizar pruebas de control de confianza	Oficio de notificación	
4	CEECC	Recibe información y programa la aplicación de pruebas de control de confianza. Abre expediente	Oficio de solicitud Listado de PC	
5	CEECC	Aplica pruebas de control de confianza	Pruebas de Confianza	Pruebas de: 1. Evaluación Toxicológica (cada año) 2. Médica (cada 3 años) 3.Psicológico (cada 3 años) 4.Evaluación Poligráfica (cada 3 años) 5. Investigación Socioeconómica (cada 3 años)

Procedimiento: De Evaluación para la Permanencia
Código: DSPM-09-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
6	PC	Realiza pruebas de control de confianza	Pruebas de Confianza	Pruebas de: 1. Evaluación Toxicológica (cada año) 2. Médica (cada 3 años) 3. Psicológico (cada 3 años) 4. Evaluación Poligráfica (cada 3 años) 5. Investigación Socioeconómica (cada 3 años)
7	CEECC	Recaba resultados y los presenta a la DSP	Expediente con resultados de las pruebas	
8	DSP DA	Recibe información de resultados de pruebas de control de confianza,	Oficio con resultados de las pruebas	Integra en matriz de evaluación para la permanencia y en expediente por Policía
9	DA	Solicita a la Academia Estatal aplicación evaluación de conocimientos generales y técnicas de la función Policial con listado de PC	Convenio Oficio de solicitud Listado de PC	Mediante convenio
10	DA	Notifica a PC acudir a realizar evaluación de conocimientos generales y técnicas de la función Policial	Oficio de notificación	
11	Academia Estatal	Recibe información y programa de evaluación de conocimientos generales técnicas de la Función Policial	Oficio de solicitud Listado de PC	

Procedimiento: De Evaluación para la Permanencia
Código: DSPM-09-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
12	Academia Estatal	Aplica evaluación.	Evaluaciones de Conocimientos	Evaluaciones de: 1.- Conocimientos generales 2.- Técnicas de la función Policial
13	PC	Realiza evaluación.	Evaluaciones de Conocimientos	Evaluaciones de: 1.- Conocimientos generales 2.- Técnicas de la función Policial
14	Academia Estatal	Recaba resultados y los presenta a la DSP	Expediente con resultados de las evaluaciones	
15	DSP DA	Recibe información de resultados de evaluaciones.	Oficio con resultados de las pruebas	Integra en matriz de evaluación para la permanencia y en expediente por Policía los resultados de conocimientos generales y técnicas de la Función Policial,
16	DA	Concentra información en matriz de evaluación para permanencia de pruebas de control de confianza y de evaluaciones y presenta a la CMCP	Matriz de evaluación para la permanencia	
17	CMCP	Recibe información en matriz de evaluación para la permanencia, revisa y valida	Matriz de evaluación para la permanencia	
18	CMCP	Si resultó no apto en las pruebas de control de confianza solicitada y obtuvo calificación por debajo de 70 en las evaluaciones, solicita a la CSPCHJ que emita sanción.	Oficio de solicitud Matriz de evaluación para la permanencia	

Procedimiento: De Evaluación para la Permanencia
Código: DSPM-09-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
19	CSPCHJ	Recibe solicitud, revisa resultados y emite sanción. Notifica a OMA, para operar la baja, y notifica a PC de resultados.	Oficio de solicitud Matriz de evaluación para la permanencia Oficios de notificación	
20	OMA DA	Recibe notificación y opera baja de PC	Oficio de notificación Baja	
21	PC	Recibe notificación y termina proceso	Oficio de notificación	
22	CMCP	Si aprobó, tramita constancia de conclusión de la evaluación para la permanencia	Matriz de evaluación para la permanencia	
23	CMCP	¿Existe convenio con el consejo Estatal? Si: Expide Constancia No: Solicita tramite de expedición de constancia de conclusión, Pasar al paso 27	Oficio de solicitud	
24	CMCP	Expide constancia de conclusión	Constancia de Conclusión de la Evaluación	Si existe convenio con el Consejo Estatal, el Municipio expide constancia de conclusión a través de la CMCP
25	CMCP	Notifica al servidor público de carrera acudir a recibir constancia de conclusión de la evaluación	Oficio de Notificación	
26	PC	Recibe notificación y acude a recibir constancia de conclusión de la evaluación	Notificación	

Procedimiento: De Evaluación para la Permanencia
Código: DSPM-09-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
27	CESP	Recibe solicitud y expide constancia y la presenta a la CMCP	Solicitud Matriz de evaluación para la permanencia Constancia de conclusión de la Evaluación	
28	CMCP	Entrega de constancia de evaluación	Constancia de Conclusión de la Evaluación	
29	DA	Solicita captura de resultados de la evaluación para la permanencia en el Kardex del personal de carrera	Oficio de solicitud Resultados de la Evaluación para la permanencia	
30	SEISP	Recibe resultados de la evaluación para la permanencia y captura en el Kardex	Oficio de solicitud Resultados de la Evaluación para la permanencia	
31	DA	Presenta informes mensuales de avances de la evaluación para la permanencia a la Academia Nacional	Informe mensual de resultados de la evaluación para la permanencia	
32	Academia Nacional	Recibe informes mensuales y cruza la información de metas del anexo de convenio	Informe mensual de resultados de la evaluación para la permanencia	
33	DA	Identifica universo de Servidores Públicos de Carrera a evaluar	Organigrama y el Reglamento del Sistema	Para el caso de la evaluación del desempeño para la permanencia.
34	DA	Identifica tiempos para la evaluación del desempeño	Reglamento del servicio profesional de Carrera Policial	Una vez cada año
35	DA	Elabora programa de trabajo para la evaluación del desempeño	Programa de trabajo	
36	DA	Diseña instrumentos para la evaluación del desempeño	Instrumentos de evaluación del desempeño	

Procedimiento: De Evaluación para la Permanencia
Código: DSPM-09-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
37	DA	Presenta instrumentos a CSPCHJ para su validación y aprobación	Instrumentos de evaluación del desempeño	
38	CMCP	Recibe propuesta la válida, la aprueba y da instrucciones para su aplicación	instrumentos de evaluación del desempeño	
39	DA	Prepara información de expedientes de los PC requerida por el instrumento de evaluación del desempeño	Información de expedientes	
40	DA	Presenta Información de Expedientes de los PC a la CSPCHJ y los Jefes Inmediatos.	Información de expedientes e instrumento de evaluación del desempeño	
41	CSPCHJ Jefe Inmediato	Recibe información de expedientes e instrumento de evaluación del desempeño	Información de expedientes e instrumento de evaluación del desempeño	
42	CSPCHJ Jefe Inmediato	Aplica evaluación del desempeño	Instrumentos de evaluación del desempeño	
43	DA	Recopila y presenta resultados a la CMCP.	Resultados de la evaluación del desempeño	Informe de evaluación del desempeño
44	DA	¿Los Resultados son aptos? NO: Pasar al paso 47 SI: Integra a expediente	Resultados de la evaluación del desempeño	
45	CMCP DA	Si es apto y los resultados dan origen a una detección de necesidades de capacitación , aplica proceso de Formación continua y de especialización	Resultados de la evaluación del desempeño	

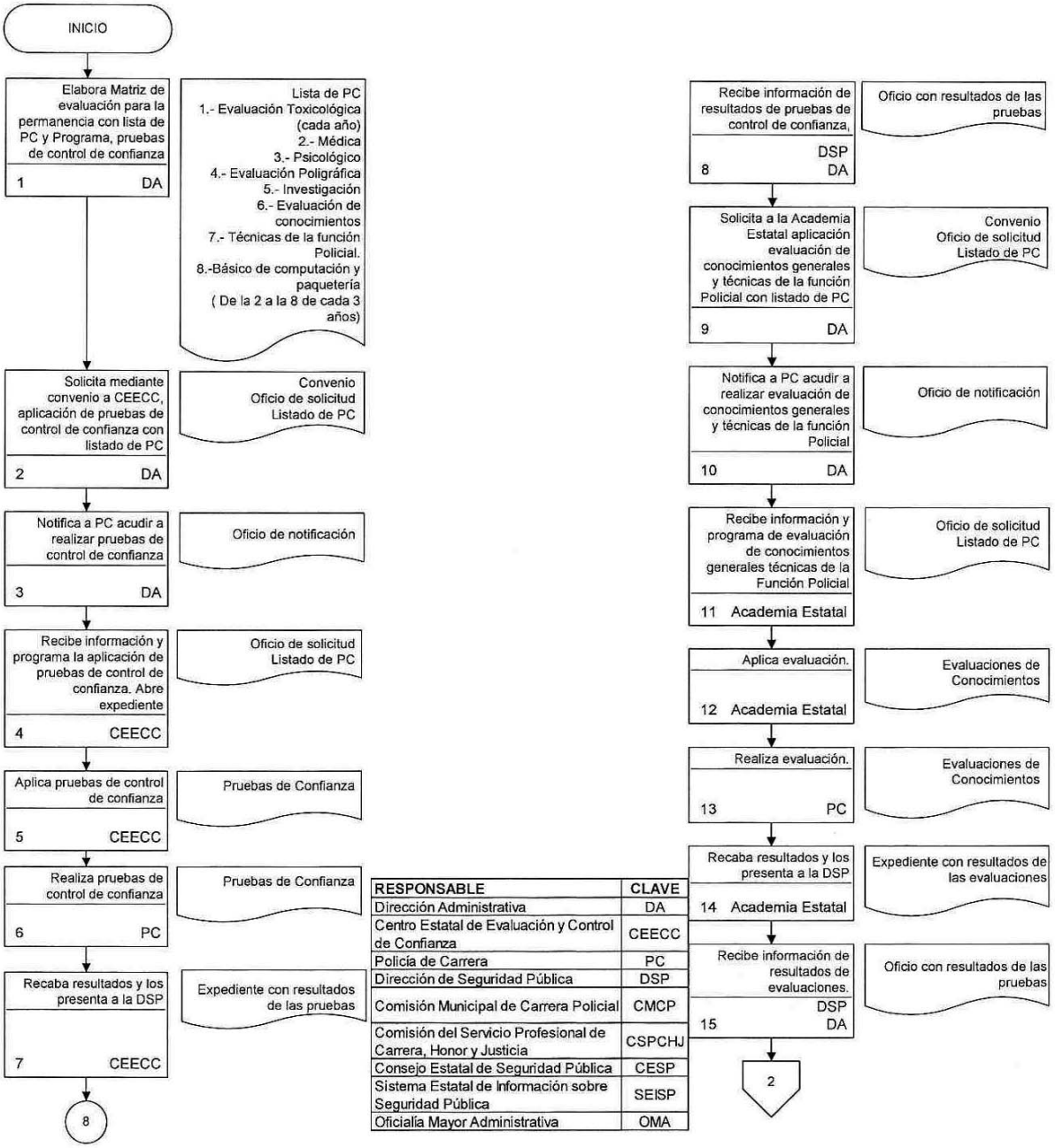
Procedimiento: De Evaluación para la Permanencia
Código: DSPM-09-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
46	CMCP DA	Si es apto y los resultados sirven como indicador para un Desarrollo y Promoción, aplica subsistema de Desarrollo y Promoción	(Resultados de la Evaluación del desempeño)	
47	PC	Si resulta no apto, se podrá evaluar hasta en dos ocasiones más. No podrá ser en un término menor de 15 días a partir de que se le den a conocer los resultados al Policía.	Kardex (Resultados de la Evaluación del desempeño)	
48	PC	Si aun así resulta no apto aplica Subsistema de Separación y Retiro, anexando los resultados al Kardex	Kardex (Resultados de la Evaluación del desempeño)	
49	CMCP DA	Si resultó no apto en las evaluaciones del desempeño, se notifica al OMA, para que aplique subsistema de despido	(Resultados de la evaluación del desempeño)	
50	OMA	Recibe notificación y aplica subsistema de despido	Notificación	
51	DA	Notifica al SEISP baja de servidor público de carrera	Notificación	

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
52	SEISP	Recibe notificación y registra baja de servidor público de carrera en el Kardex	Notificación Cédula Única de Identificación Personal	
53	DA	Presenta informes manuales de avances de la evaluación para la Permanencia a la Academia Nacional	Informe mensual de resultados de la evaluación para la permanencia	
54	Academia Nacional	Recibe informes mensuales y cruza la información de metas del anexo de convenio	Informe mensual de resultados de la evaluación para la permanencia	
			TIEMPO TOTAL	30 Días

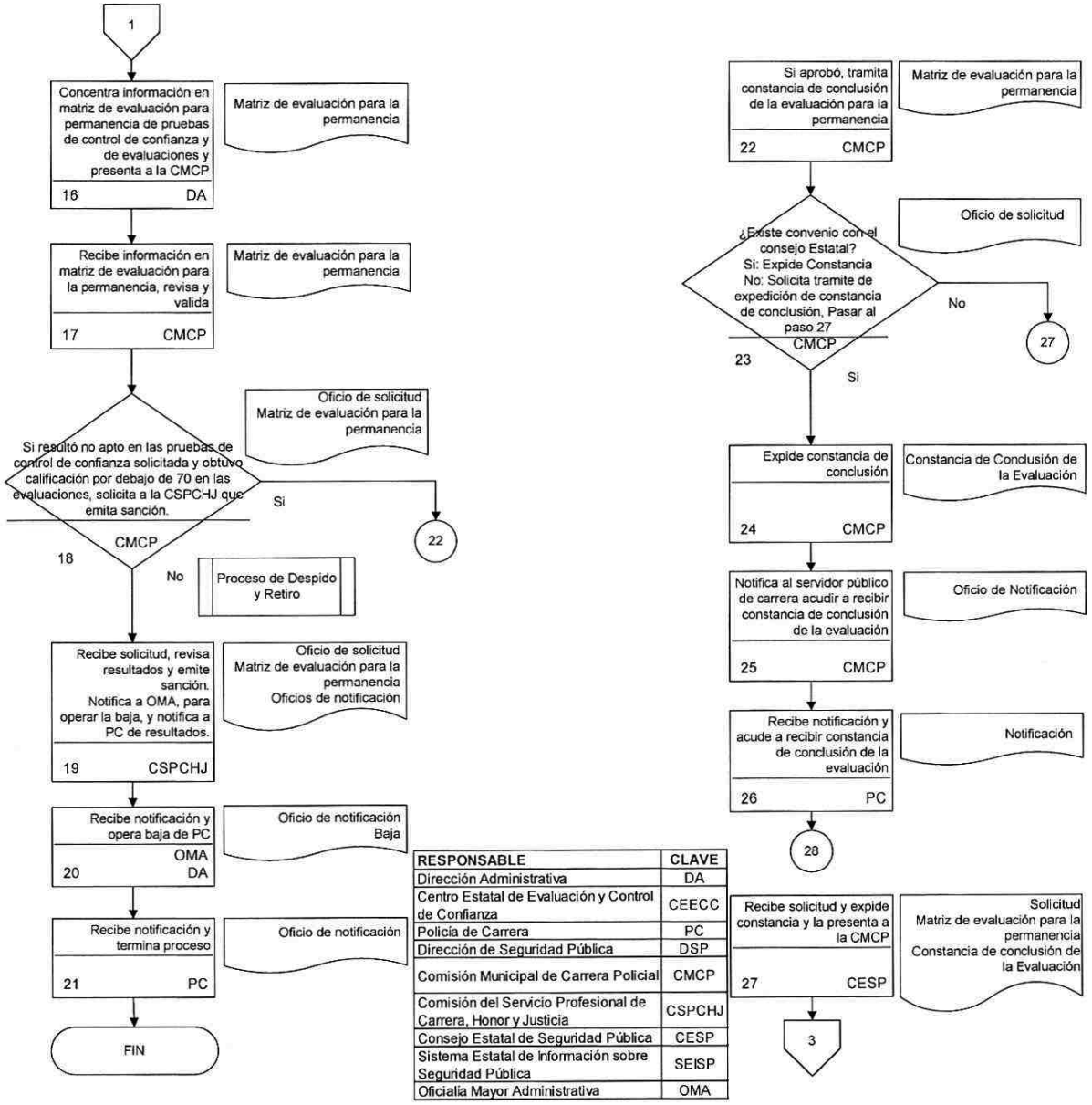
Procedimiento: De Evaluación para la Permanencia

Código: DSPM-09-018



Procedimiento: De Evaluación para la Permanencia

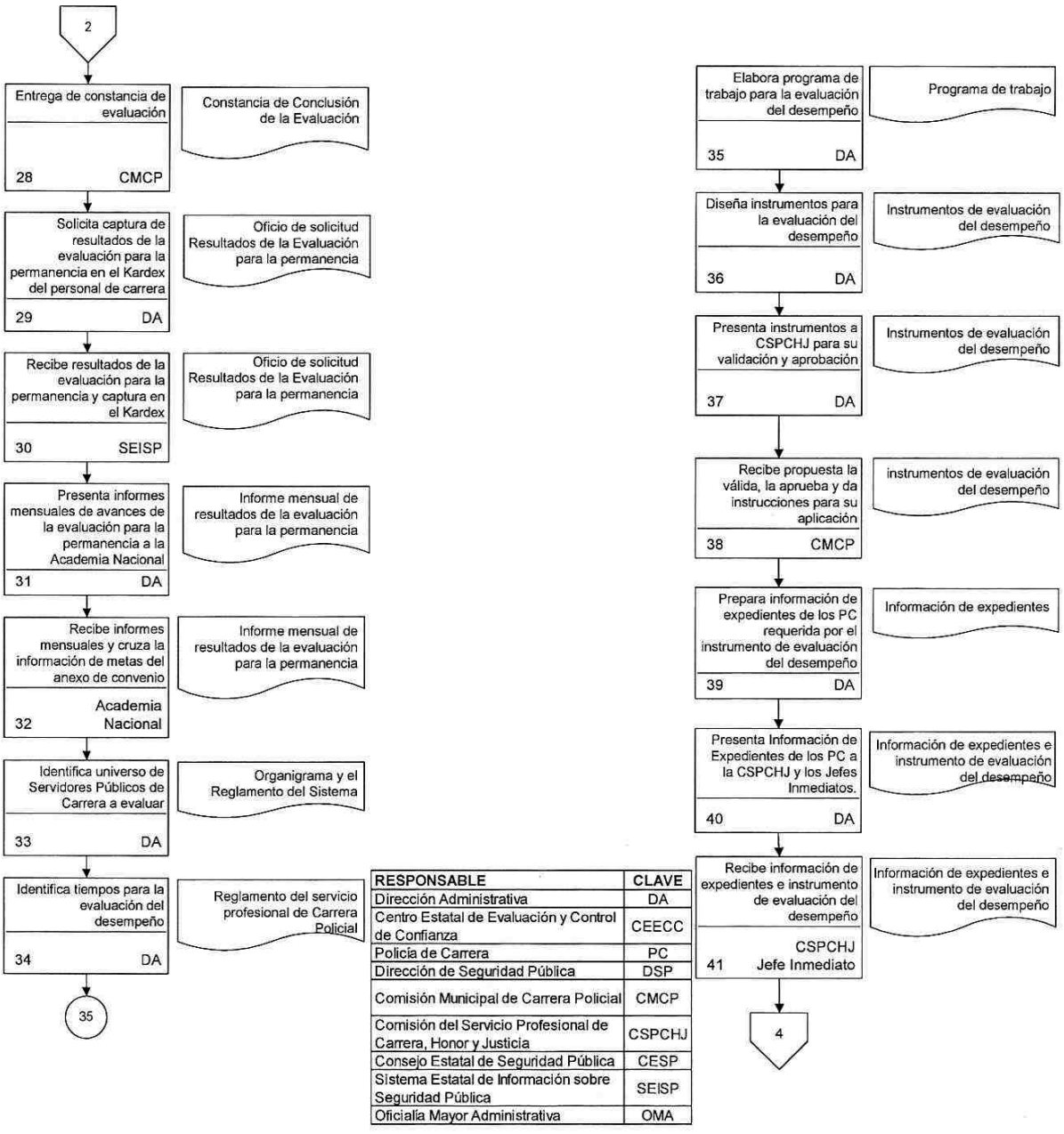
Código: DSPM-09-018



RESPONSABLE	CLAVE
Dirección Administrativa	DA
Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	CEECC
Policía de Carrera	PC
Dirección de Seguridad Pública	DSP
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Consejo Estatal de Seguridad Pública	CESP
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP
Oficialía Mayor Administrativa	OMA

Procedimiento: De Evaluación para la Permanencia

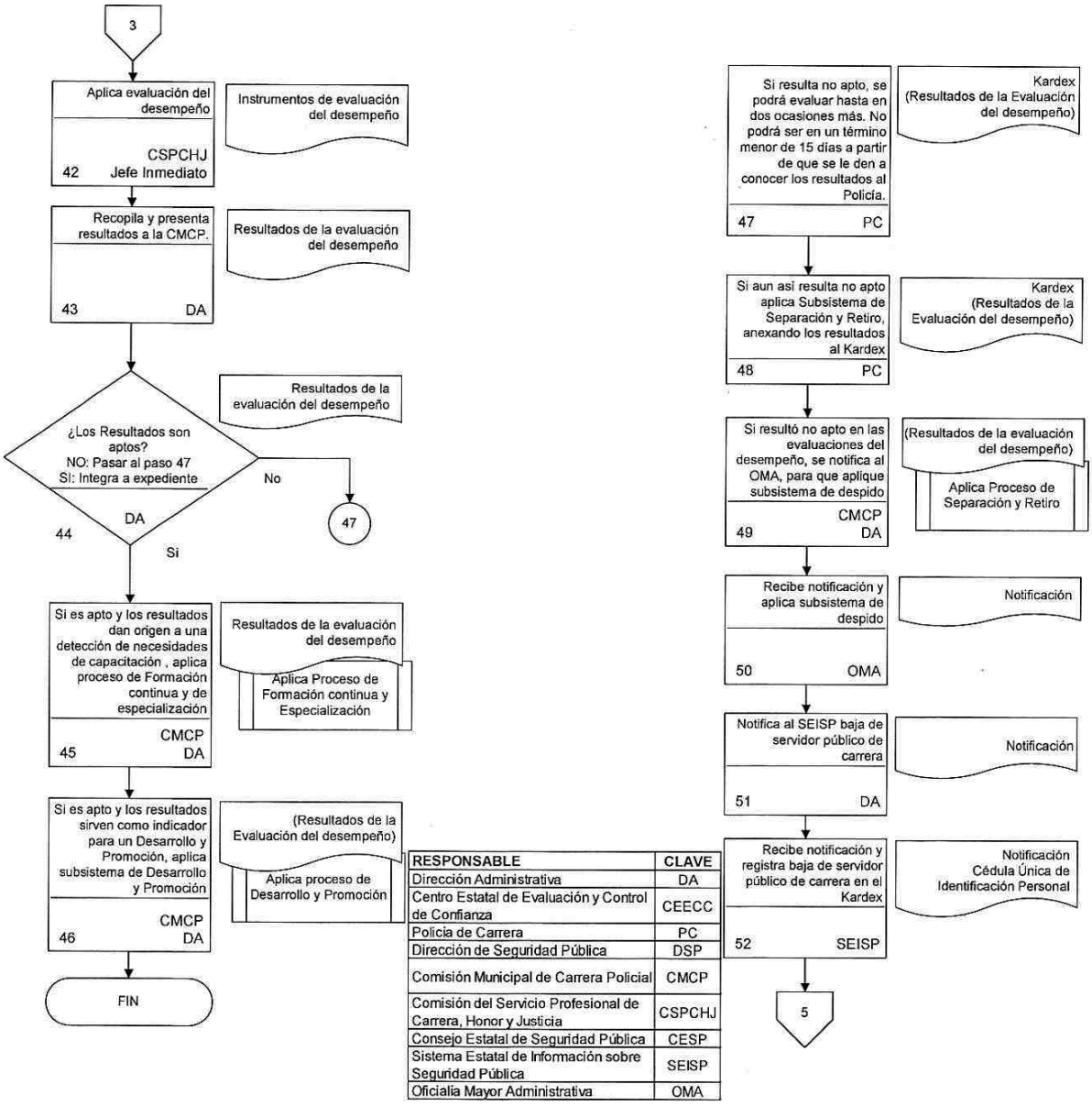
Código: DSPM-09-018



RESPONSABLE	CLAVE
Dirección Administrativa	DA
Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	CEECC
Policía de Carrera	PC
Dirección de Seguridad Pública	DSP
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Consejo Estatal de Seguridad Pública	CESP
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP
Oficialía Mayor Administrativa	OMA

Procedimiento: De Evaluación para la Permanencia

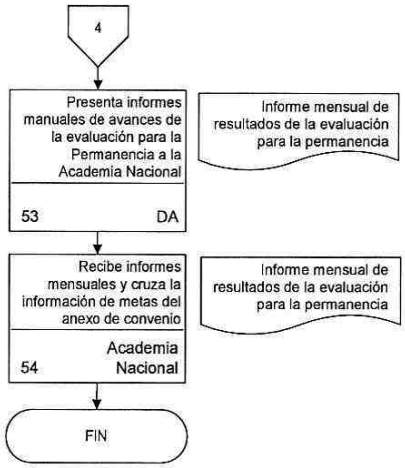
Código: DSPM-09-018



RESPONSABLE	CLAVE
Dirección Administrativa	DA
Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	CEECC
Policía de Carrera	PC
Dirección de Seguridad Pública	DSP
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Consejo Estatal de Seguridad Pública	CESP
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP
Oficialía Mayor Administrativa	OMA

Procedimiento: De Evaluación para la Permanencia

Código: DSPM-09-018



RESPONSABLE	CLAVE
Dirección Administrativa	DA
Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	CEECC
Policía de Carrera	PC
Dirección de Seguridad Pública	DSP
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Consejo Estatal de Seguridad Pública	CESP
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP
Oficialía Mayor Administrativa	OMA

Procedimiento: De Desarrollo y Promoción
Código: DSPM-10-018

Objetivos:

Establecer el sistema desarrollo y Promoción del personal del Servicio Profesional de Carrera que conforma la Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco.

Glosario:

- DSP Dirección de Seguridad Pública
- DA Dirección Administrativa
- CSPCHJ Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
- COPRO Coordinador de Profesionalización
- SEISP Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública
- OMA Oficialía Mayor Administrativa
- CEECC Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
- CMCP Comisión Municipal De Carrera Policial
- PC Policía de Carrera
- LGSNSP Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- PA Policía activo
- SPCSP Servidor Público Seleccionado para la Promoción
- PM Presidente Municipal
- CPRO Candidato a Promoción
- SIN Sindico
- UTM Unidad de Transparencia Municipal

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, Policía de Carrera y a la Comisión Municipal de Carrera Policial.

Procedimiento: De Desarrollo y Promoción
Código: DSPM-10-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	DA	Identifica a cada uno de los PA que realicen funciones de manera análoga y con mayor afinidad, a cada uno de los Perfiles de Grado del Policía por competencia	Criterios para la migración	
2	CMCP	Realiza depuración de acuerdo a los criterios:	Criterios para la migración	I- Resultados de la formación inicial, continua y especializada: II. Número de faltas de asistencia o de incumplimientos de servicio: III. Sanciones y correcciones disciplinarias recibidas: IV. Resultados de los exámenes toxicológico., médico, estudio de personalidad, de conocimientos y cualquier otro que se les hubiere aplicado; V. Ponderación de su hoja de servicios, y Vi. Edad de retiro VII Nivel académico
3	CMCP	Revisa expedientes de PA haciendo un cruce con los criterios para migración	Expedientes Criterios para la migración	
4	PA	Si no cumple con el criterio I aplica procesos de formación inicial y de formación continua y de especialización	I.- Resultados de la formación inicial, continúa especializada	

Procedimiento: De Desarrollo y Promoción
Código: DSPM-10-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
5	PA	Si no cumple con el criterio IV aplica proceso de evaluación para la permanencia en lo relacionado a las pruebas de control de confianza	IV.- Resultado de los exámenes toxicológico, médico estudio de personalidad de conocimientos, técnicas Policiales y cualquier otro que se les hubiere aplicado Proceso de evaluación para la permanencia	
6	PA	Si no cumple con el criterio VI aplica proceso de separación y retiro	VI.- Edad de retiro	
7	CMCP	Si después de cubrir los procesos relacionados a los criterios I y IV anteriores, resulta no apto, o alguno de los criterios II, III, y V solicita a la CSPCHJ aplicar sanción	Resultados de la aplicación de los Criterios para la migración	
8	CSPCHJ	Recibe solicitud, revisa y emite sanción de baja. Notifica al Oficial Administrativo para operar baja y notifica a PA la sanción	Oficio de solicitud Sanción Oficio de notificación a OMA Oficio de notificación al elemento	
9	OMA	Recibe notificación y opera baja	Oficio de notificación de baja	
10	PA	Recibe notificación de sanción y termina proceso	Oficio de notificación de baja	
11	CMCP	Si cumple con los criterios, notifica al PA acudir a cubrir el proceso de ingreso	Oficio de notificación Proceso de ingreso	

Procedimiento: De Desarrollo y Promoción
Código: DSPM-10-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
12	DA	Identifica vacante o puesto de nueva creación para promoción	Plantilla de personal	
13	CMCP	Elabora los instructivos operacionales con la siguiente información: Convocatoria; las plazas vacantes por categoría y jerarquía; descripción de los criterios selectivos; calendario de; actividades, publicación de convocatoria, trámite de documentos evaluaciones y entrega de resultados; elaborar los exámenes académicos y proporcionar los temarios de estudio y bibliografía correspondiente a cada categoría y jerarquía	Instructivos Operacionales	
14	CMCP	Diseña y publica convocatoria para concurso de oposición	Convocatoria Requisitos para la participación en el proceso: I. Haber obtenido las mejores calificaciones derivadas de la formación inicial, continua y especializada, y evaluación para la permanencia. II. Estar en servicio activo, y no encontrarse gozando de licencia; III. Conservar los requisitos de permanencia del procedimiento de reclutamiento; IV. Presentar la documentación requerida para ello, conforme al procedimiento y plazo establecido en la convocatoria; V. Contar con la antigüedad necesaria dentro del	Que tenga la siguiente información: - Nombre del puesto vacante. - Adscripción de la plaza -Descripción de la función general del puesto -Jornada laboral -Perfil de candidato para ocupar el puesto -Fecha, lugar y hora para la recepción de documentos y entrevista correspondiente -Fecha, lugar y hora de exámenes y - Requisitos para la inscripción y participación.

			servicio; VI. Acumular el número de créditos académicos requeridos para cada grado en la escala jerárquica; VII. Tener su hoja de servicios sin sanciones ni correcciones disciplinarias; VIII. Aprobar los exámenes que se señalen en la convocatoria IX. Haber observado los deberes y obligaciones previstas en el procedimiento de ingreso, y XI. Los demás que se señalen en la convocatoria respectiva.	

Procedimiento: De Desarrollo y Promoción
Código: DSPM-10-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
15	CPRO	Identifica convocatoria y recaba información de requisitos y los presenta	Información de requisitos:	
16	CMCP	Recibe información de requisitos y registra solicitudes de candidatos en la Matriz de desarrollo y la promoción	Solicitudes Información de requisitos Matriz de desarrollo y promoción	
17	CMCP DA	Evalúa información y la compara con la información de expedientes de los solicitantes	Información de requisitos Información de expedientes	
18	CMCP DA	Realiza, a través de la matriz de desarrollo y promoción, un cruce de información	Matriz de desarrollo y promoción	
19	CPRO	¿Cumple con los requisitos?	Requisitos de participación	
20	CPRO	Si no cumple con los requisitos, se notifica al candidato a promoción y termina proceso	Requisitos de participación	
21	CPRO	Si cumple con los requisitos o factores, espera fecha de inicio del concurso	Requisitos de participación	
22	CMCP	Identifica el tipo de promoción, si es vertical o horizontal		

Procedimiento: De Desarrollo y Promoción
Código: DSPM-10-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
23	CPRO	Si es vertical aplica las siguientes bases: I. Requisitos de participación; II. Requisitos del escalafón; III. Exámenes específicos (toxicológico, médico específico para la promoción de responsabilidad, y patrimonial y de entorno social); IV. Trayectoria, experiencia, resultados de formación inicial, continua y especializada, evaluación para la permanencia, anteriores promociones y valoración de hojas de servicios y V. Promociones por mérito especial	Bases	
24	CPRO	Si es horizontal el candidato se sujetará a las siguientes disposiciones: I. Disponibilidad de una plaza vacante o de nueva creación; II. El aspirante a un movimiento horizontal debe tener la categoría, jerarquía o grado equivalente entre corporaciones III. Debe considerarse trayectoria, experiencia, resultados de formación inicial continúa y especializada y evaluación para la permanencia; IV. El aspirante debe presentar los exámenes específicos (Toxicológico, medico especifico de la jerarquía, categoría o grado que se aspire , estudio de personalidad y estudio patrimonial y de entorno social), y V. Requisitos de antigüedad y edad máxima de permanencia de la categoría, jerarquía y grado a lo que se aspire.	Bases	Bases

Procedimiento: De Desarrollo y Promoción
Código: DSPM-10-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
25	CPRO	Si la promoción es por mérito especial, el candidato se sujetará a las siguientes disposiciones: I -Que en acto se hubiere salvado la vida o vidas de personas, con riesgo de la propia, o II- Nación con riesgo salve bienes de la nación, con riesgo de su vida	Disposiciones	Disposiciones
26	CMCP	Solicita a la instancia Evaluadora la aplicación de los exámenes que correspondan al tipo de promoción y notifica a candidato para asistir a exámen	Solicitud de exámenes: I-Toxicológico II- Médico III- De conocimientos específicos para la promoción relativa a la siguiente jerárquica a que aspire: IV- Estudio de personalidad; V- Patrimonial y de entorno social, y VI - Confianza (polígrafo)-solicitud	Solicitud de exámenes: I-Toxicológico II- Médico III- De conocimientos específicos para la promoción relativa a la siguiente jerárquica a que aspire: IV- Estudio de personalidad; V- Patrimonial y de entorno social, y VI - Confianza (polígrafo)-solicitud
27	CMCP	Si existe convenio solicita al Centro Estatal de control de Confianza la aplicación de los exámenes	Convenio	Convenio
28	CMCP	Si no existe convenio con el Centro Estatal de Control de confianza contrata a otra instancia evaluadora	Convenio	Convenio

Procedimiento: De Desarrollo y Promoción
Código: DSPM-10-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
29	CPRO	Recibe notificación y asiste a exámen	Notificación	Notificación
30	CPRO	Si desiste de seguir participando en el proceso, lo hace por escrito ante la Comisión Municipal	Solicitud de desistimiento	Solicitud de desistimiento
31	CMCP	Recibe solicitud y la valida	Solicitud de desistimiento	Solicitud de desistimiento
32	CMCP	Si ha lugar, notifica a candidato que se queda en la categoría jerárquica o grado actual.	Notificación	Notificación
33	CMCP	Si no ha lugar instruye al candidato a continuar con el proceso.	Notificación	Notificación
34	CPRO	Si no desiste asiste a examen	Notificación	Notificación
35	CEECC	Recibe solicitud y aplica examen específico para el tipo de promoción	Solicitud Exámen específico para la promoción	
36	CEECC	Recopila resultados de examen y los presenta a solicitante	Resultados de Exámen específico para la promoción	
37	CMPC	Recibe resultados de exámen específico para la promoción y la integra en la matriz de desarrollo y promoción	Resultados de Exámen específico para la promoción	
38	CPRO	Si no aprobó el exámen específico para la promoción, se descalifica y termina proceso. Si reprueba tres veces la promoción termina proceso y aplica Proceso de despido o restiro	Resultados de Exámen específico para la promoción	

Procedimiento: De Desarrollo y Promoción
Código: DSPM-10-018

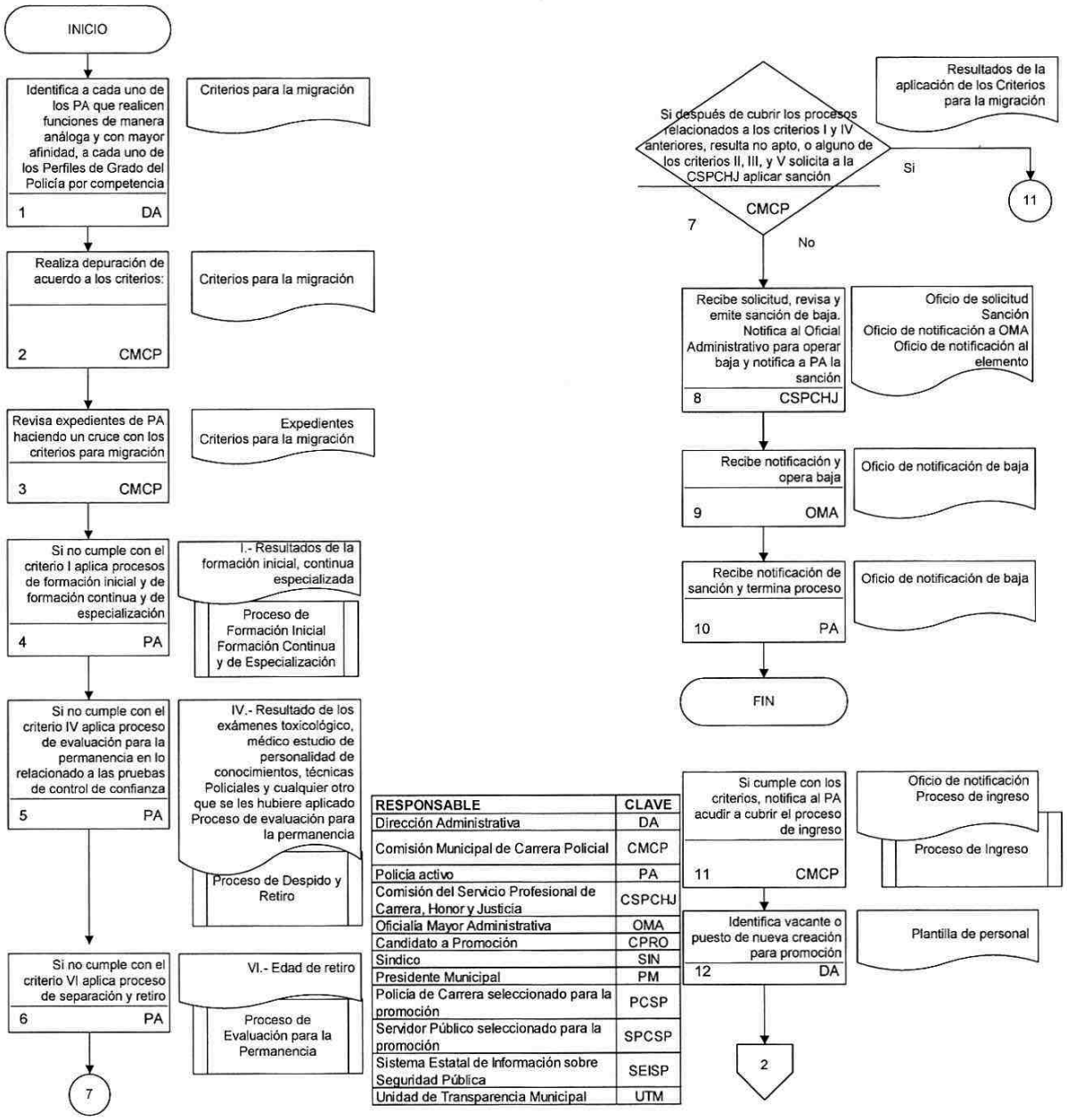
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
39	CPRO	Si aprobó el exámen específico para la promoción, espera resultados de selección	Resultados de exámen específico para la promoción	Resultados de exámen específico para la promoción
40	CMCP	Revisa matriz de desarrollo y promoción y selecciona al candidato	Matriz de desarrollo y promoción	Matriz de desarrollo y promoción
41	CMCP	Si en el proceso de selección de candidatos existen dos o más candidatos con igual resultados, se seleccionará al que tenga mayor antigüedad.	Matriz de desarrollo y promoción	Matriz de desarrollo y promoción
42	CMCP	Notifica resultados de promoción para cubrir vacante al OMA	Matriz de desarrollo y promoción	Matriz de desarrollo y promoción
43	OMA	Recibe información de promoción y opera el acuerdo mediante la expedición del nombramiento correspondiente	Acuerdo para promoción Nombramiento	Acuerdo para promoción Nombramiento
44	OMA	Turna a firma nombramiento con el PM, Secretario y SINDI	Nombramiento	Nombramiento
45	PM SIN	Reciben, firman y remiten nombramiento	Nombramiento	Nombramiento
46	OMA	Solicita firma del servidor público seleccionado para promoción	Nombramiento	Nombramiento
47	PCSP	Acude y firma nombramiento recibiendo una copia	Nombramiento	Nombramiento
48	CMCP	Recibe copia de nombramiento y expide una constancia de jerarquía de acuerdo al nuevo nombramiento	Copia de nombramiento	Copia de nombramiento

Procedimiento: De Desarrollo y Promoción
Código: DSPM-10-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
49	CMCP	Entrega de constancia de jerarquía a SPCSP	Constancia de jerarquía	Constancia de jerarquía
50	SPCSP	Recibe constancia de jerarquía	Constancia de jerarquía	Constancia de jerarquía
51	CMCP	Solicita captura de movimiento de promoción en Kardex ante el SEISP	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud
52	SEISP	Registra actualiza la nueva categoría o jerarquía correspondiente del policía promovido	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud
53	UTM	Publica resultados del concurso de oposición	Resultados	Resultados
			TIEMPO TOTAL	30 Días

Procedimiento: De Desarrollo y Promoción

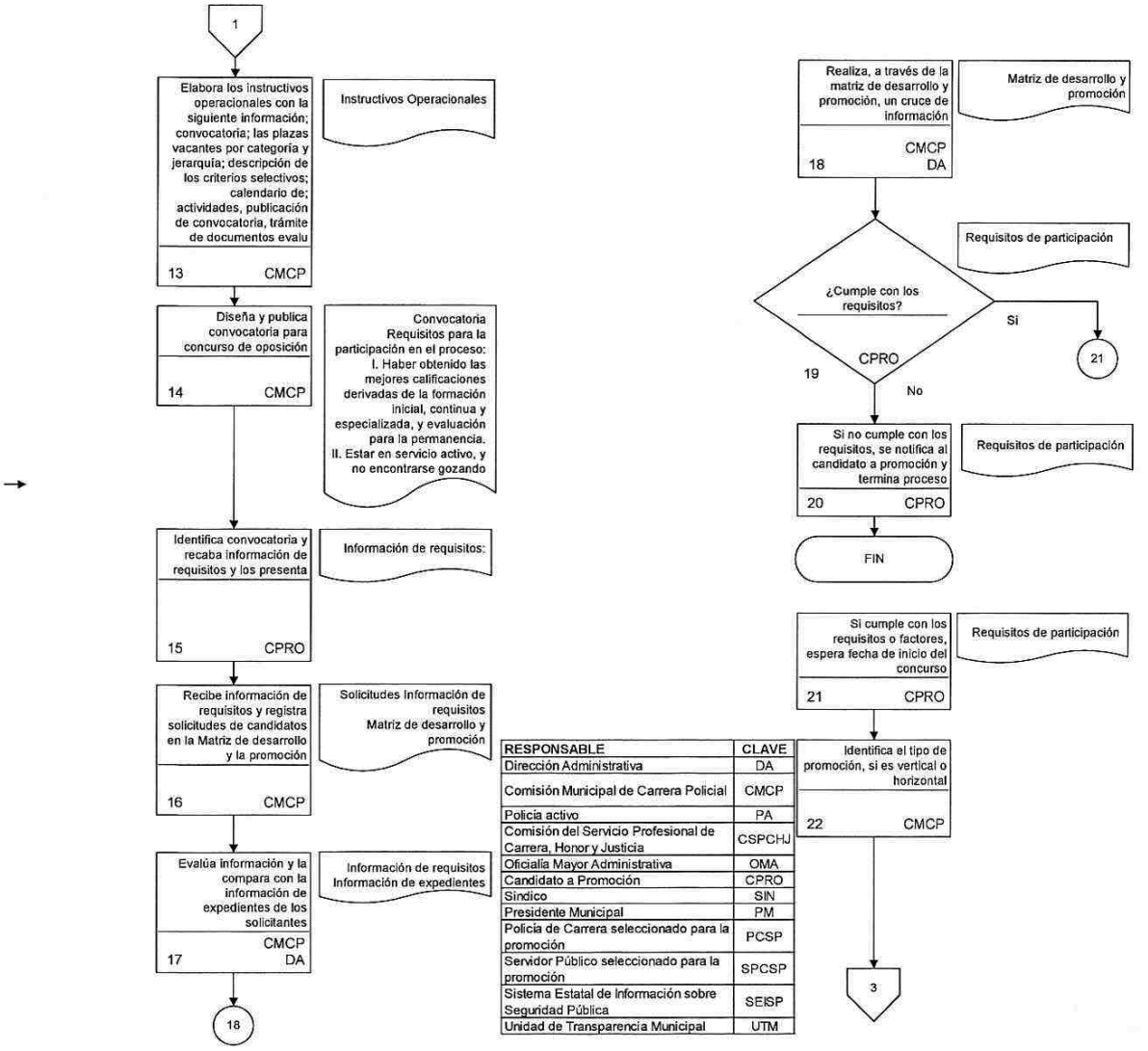
Código: DSPM-10-018



RESPONSABLE	CLAVE
Dirección Administrativa	DA
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Policía activo	PA
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Oficialía Mayor Administrativa	OMA
Candidato a Promoción	CPRO
Síndico	SIN
Presidente Municipal	PM
Policía de Carrera seleccionado para la promoción	PCSP
Servidor Público seleccionado para la promoción	SPCSP
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP
Unidad de Transparencia Municipal	UTM

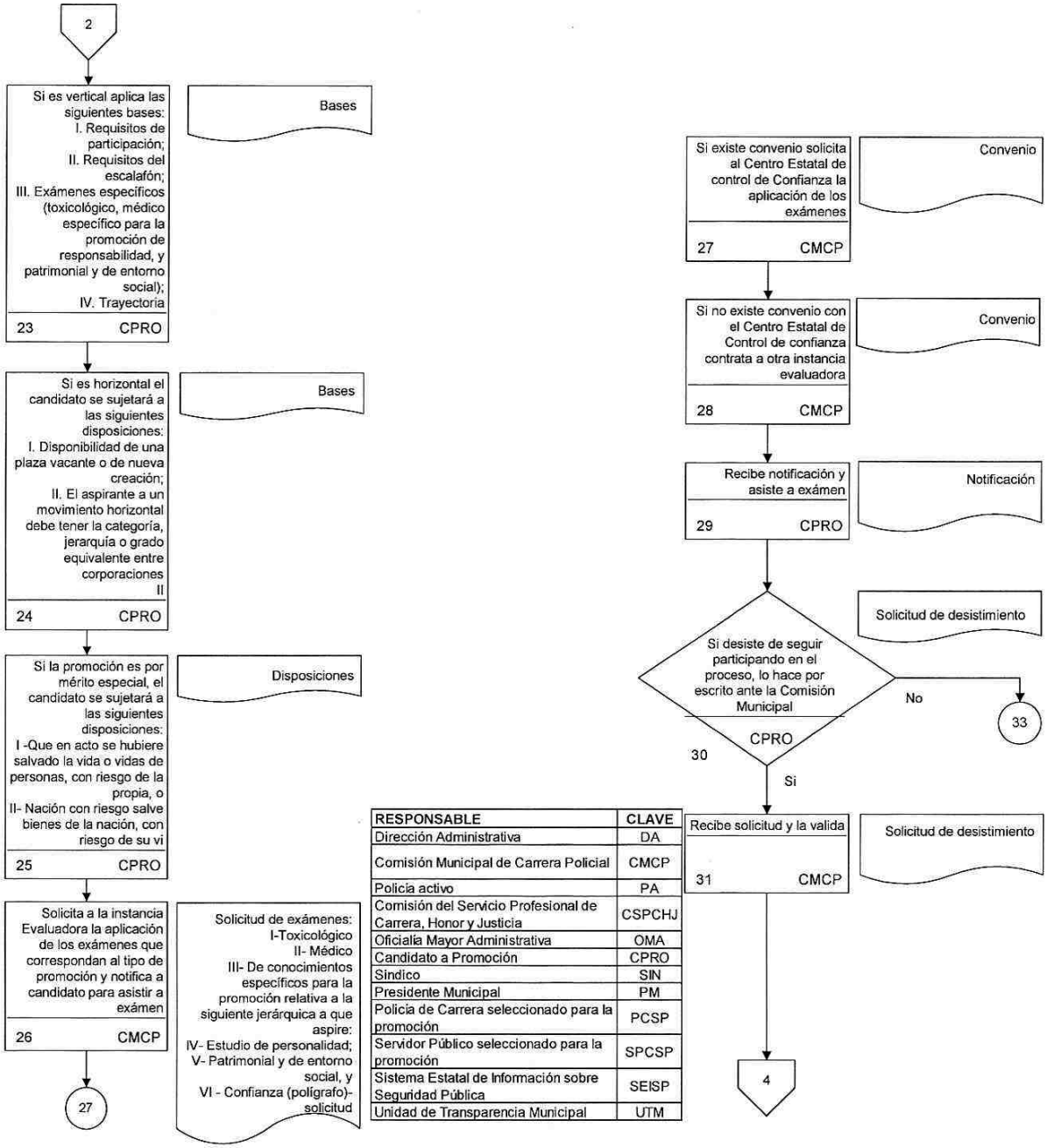
Procedimiento: De Desarrollo y Promoción

Código: DSPM-10-018



Procedimiento: De Desarrollo y Promoción

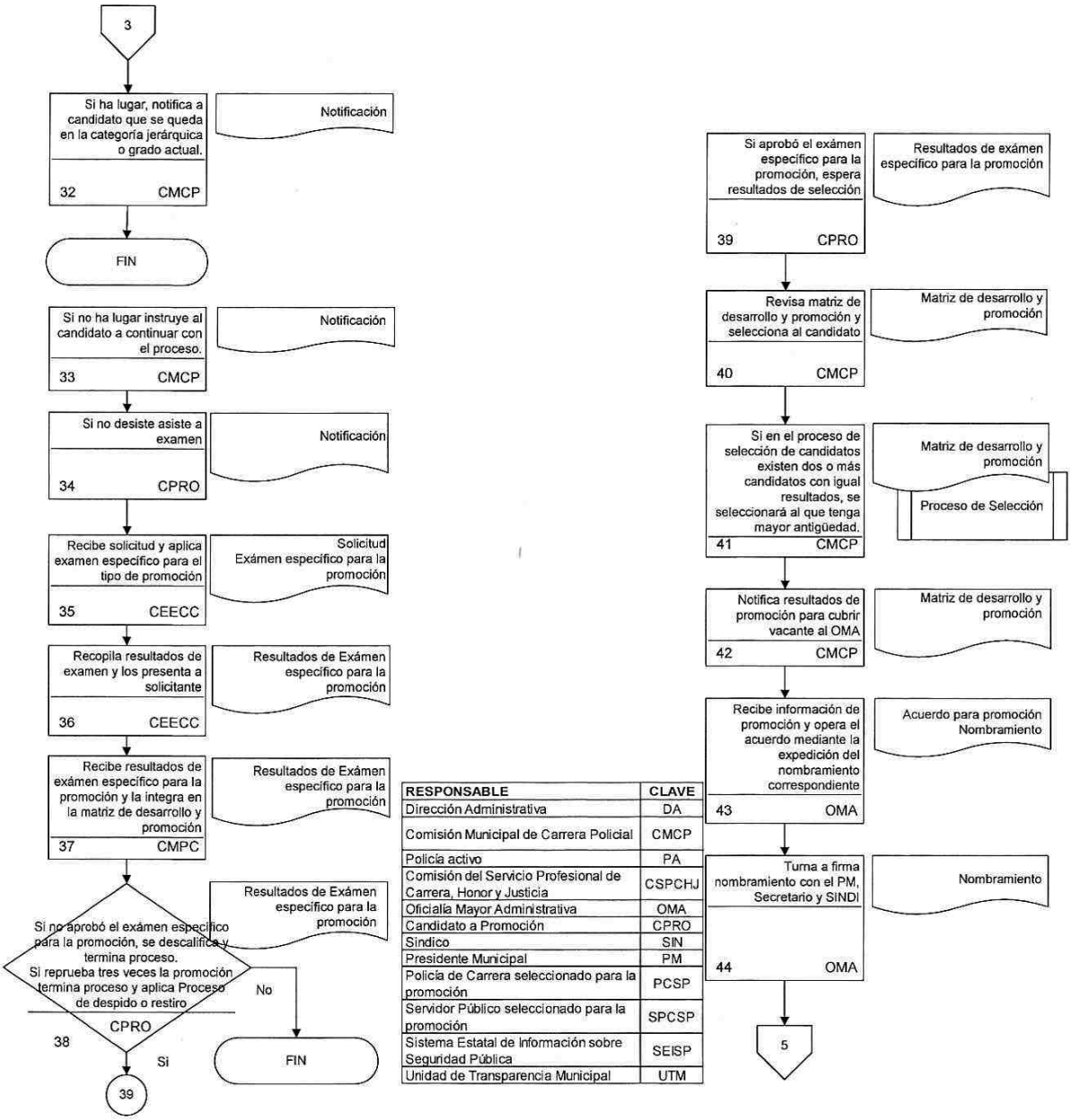
Código: DSPM-10-018



RESPONSABLE	CLAVE
Dirección Administrativa	DA
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Policía activo	PA
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Oficialía Mayor Administrativa	OMA
Candidato a Promoción	CPRO
Síndico	SIN
Presidente Municipal	PM
Policía de Carrera seleccionado para la promoción	PCSP
Servidor Público seleccionado para la promoción	SPCSP
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP
Unidad de Transparencia Municipal	UTM

Procedimiento: De Desarrollo y Promoción

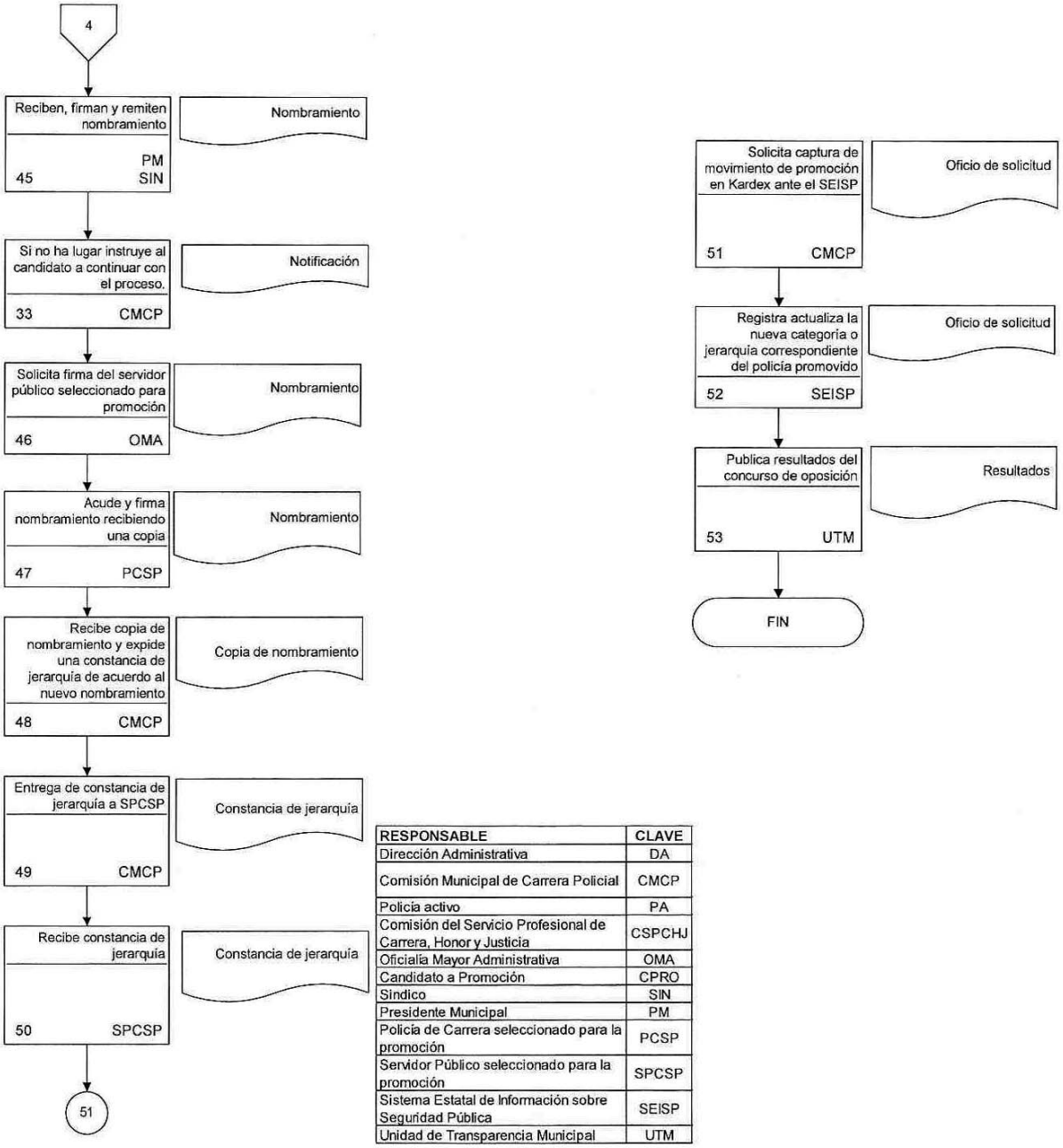
Código: DSPM-10-018



RESPONSABLE	CLAVE
Dirección Administrativa	DA
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Policía activo	PA
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Oficialía Mayor Administrativa	OMA
Candidato a Promoción	CPRO
Síndico	SIN
Presidente Municipal	PM
Policía de Carrera seleccionado para la promoción	PCSP
Servidor Público seleccionado para la promoción	SPCSP
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP
Unidad de Transparencia Municipal	UTM

Procedimiento: De Desarrollo y Promoción

Código: DSPM-10-018



RESPONSABLE	CLAVE
Dirección Administrativa	DA
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Policía activo	PA
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Oficialía Mayor Administrativa	OMA
Candidato a Promoción	CPRO
Síndico	SIN
Presidente Municipal	PM
Policía de Carrera seleccionado para la promoción	PCSP
Servidor Público seleccionado para la promoción	SPCSP
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP
Unidad de Transparencia Municipal	UTM

Procedimiento: De Estímulos
Código: DSPM-11-018

Objetivos:

Con base en la normativa determinar el programa de estímulos anuales del personal del Servicio Profesional de carrera que conforma la Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco.

Glosario:

- DSP Dirección de Seguridad Pública
- DA Dirección Administrativa
- CSPCHJ Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
- SEISP Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública
- CEECC Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
- CMCP Comisión Municipal De Carrera Policial
- PC Policía de Carrera
- PM Presidente Municipal
- AO Ayuntamiento
- UTM Unidad de Transparencia Municipal
- CM Corporación Municipal
- RSPCPReglamento del Servicio Profesional de Carrera policial

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, Dirección Administrativa, Policía de Carrera y a la Comisión Municipal de Carrera Policial.

Procedimiento: De Estímulos
Código: DSPM-11-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	CMCP	Propone proyecto de otorgamiento de estímulos de conformidad al RSPCP	Proyecto de Estímulos	
2	DSP	Determina los estímulos a entregar conforme al RSPCP	Propuesta de estímulos	
3	DA	Recaba información de posibles candidatos a obtener algún estimulo, a través de los expedientes de los PC y concentra resultados en matriz de estímulos	Expedientes Matriz de estímulos	
4	DA	Registra y presenta posibles candidatos a obtener estímulos en la Matriz de estímulos.	Matriz de estímulos	
5	CMCP	Recibe y valida resultados de Matriz de estímulos	Matriz de estímulos	
6	CSPCHJ Ó AO Ó PM	En el caso de estímulos considerados como condecoraciones; que son las preseas o joyas que galardona un acto o hechos relevantes del Policía, se otorgan al: I. Mérito Policial; II. Mérito Cívico; III. Mérito Social; IV. Mérito Ejemplar; VI. Mérito Facultativo; VII. Mérito Docente; VIII. Mérito Deportivo	Estímulos considerados como Condecoraciones	

Procedimiento: De Estímulos
Código: DSPM-11-018

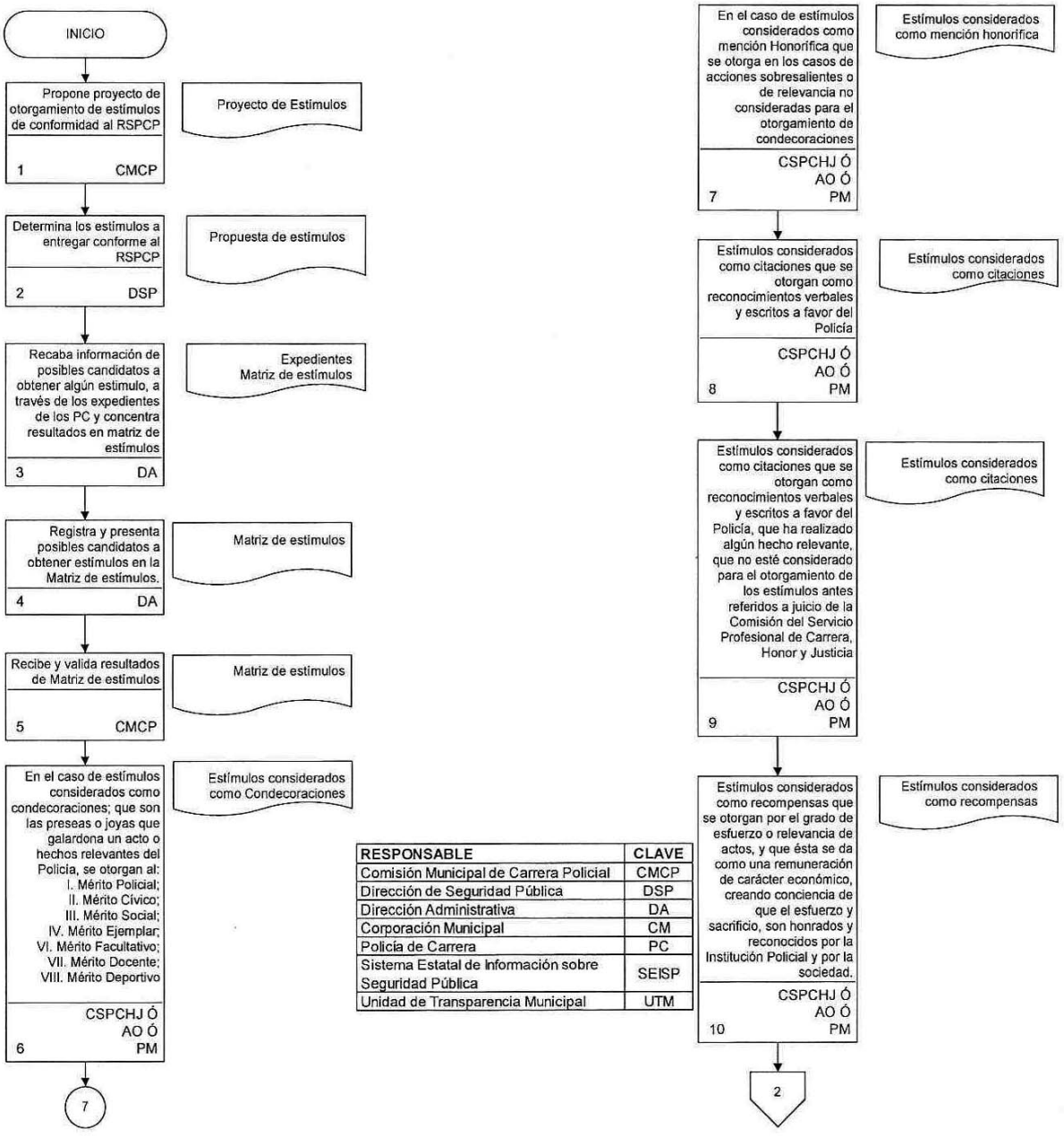
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
7	CSPCHJ Ó AO Ó PM	En el caso de estímulos considerados como mención Honorífica que se otorga en los casos de acciones sobresalientes o de relevancia no consideradas para el otorgamiento de condecoraciones	Estímulos considerados como mención honorífica	
8	CSPCHJ Ó AO Ó PM	Estímulos considerados como citaciones que se otorgan como reconocimientos verbales y escritos a favor del Policía	Estímulos considerados como citaciones	
9	CSPCHJ Ó AO Ó PM	Estímulos considerados como citaciones que se otorgan como reconocimientos verbales y escritos a favor del Policía, que ha realizado algún hecho relevante, que no esté considerado para el otorgamiento de los estímulos antes referidos a juicio de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	Estímulos considerados como citaciones	
10	CSPCHJ Ó AO Ó PM	Estímulos considerados como recompensas que se otorgan por el grado de esfuerzo o relevancia de actos, y que ésta se da como una remuneración de carácter económico, creando conciencia de que el esfuerzo y sacrificio, son honrados y reconocidos por la Institución Policial y por la sociedad.	Estímulos considerados como recompensas	

Procedimiento: De Estímulos
Código: DSPM-11-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
11	CSPCHJ Ó AO Ó PM	En el caso de fallecimiento de un policía, se entrega a los deudos del Policía fallecido, la recompensa a la que se haya hecho merecedor	Estímulos considerados como recompensas	
12	CM	Expide constancia que acredita el otorgamiento del estímulo y recompensa	Constancia	
13	PC	Recibe estímulo así como constancia respectiva	Constancia	
14	CMCP	Solicita al SEISP, captura en kardex de la entrega de estímulos	Oficio de solicitud	
15	SEISP	Recibe solicitud y captura en kardex información de estímulos	Kardex	
16	UTM	Publica resultados de los policías de carrera que fueron beneficiados	Resultados	
17	DA	Se integra información de estímulos a los expedientes de los policías beneficiados con vista a ser considerados a alguna promoción	Expedientes	
			TIEMPO TOTAL	30 Días

Procedimiento: De Estímulos

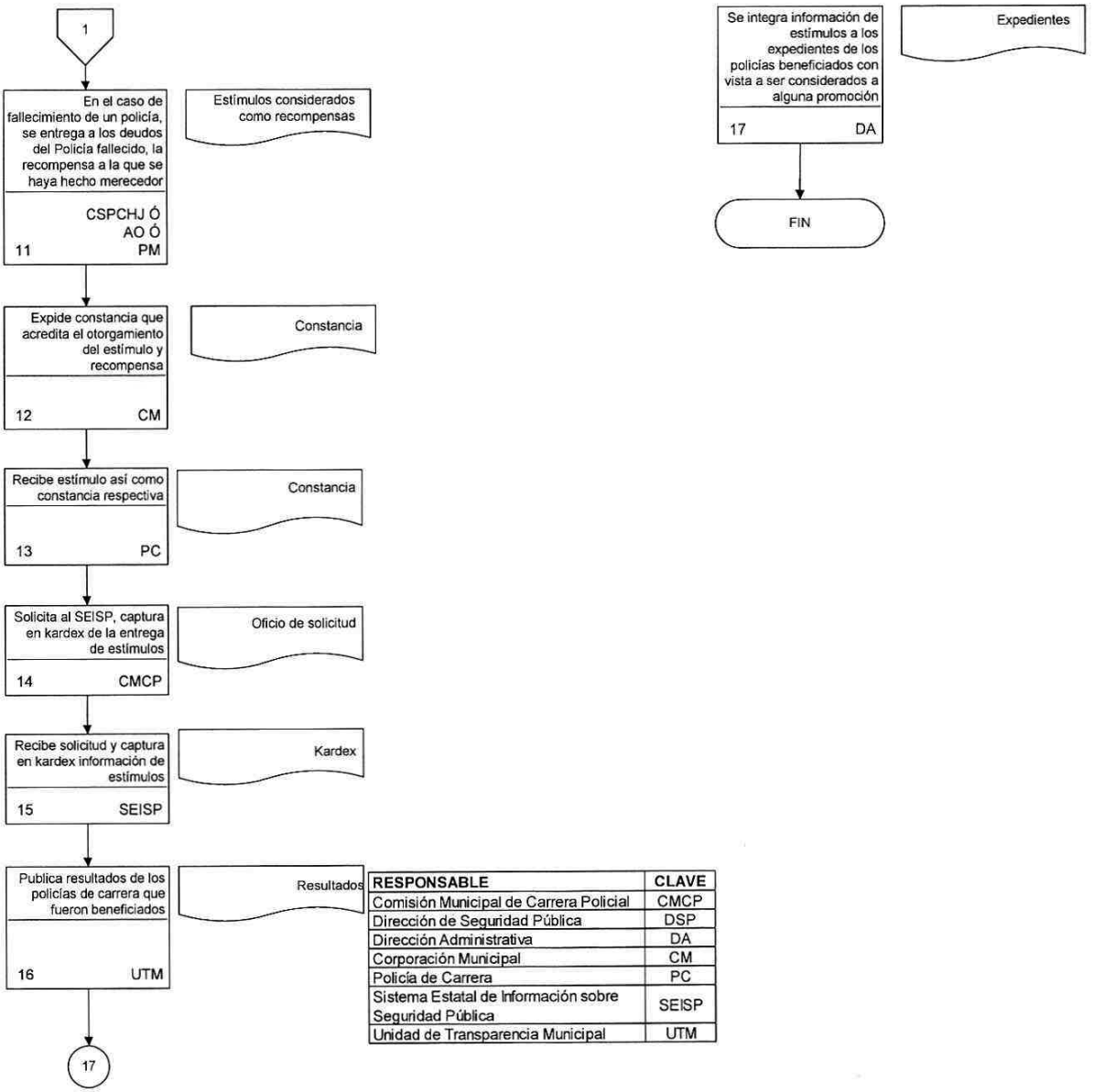
Código: DSPM-11-018



RESPONSABLE	CLAVE
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Dirección de Seguridad Pública	DSP
Dirección Administrativa	DA
Corporación Municipal	CM
Policía de Carrera	PC
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP
Unidad de Transparencia Municipal	UTM

Procedimiento: De Estímulos

Código: DSPM-11-018



RESPONSABLE	CLAVE
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Dirección de Seguridad Pública	DSP
Dirección Administrativa	DA
Corporación Municipal	CM
Policía de Carrera	PC
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP
Unidad de Transparencia Municipal	UTM

Procedimiento: De Separación y Retiro
Código: DSPM-12-018

Objetivos:

Establecer el mecanismo de separación de los Policías de Carrera pertenecientes al Servicio Profesional de carrera que conforma la Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, tomando en cuenta la normatividad vigente, así como, las distintas instancias que intervienen dentro del procedimiento

Glosario:

- DA Dirección Administrativa
- CMCP Comisión Municipal de Carrera Policial
- CSPCHJ Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
- PCSPCHJ Secretario de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
- SCSPCHJ Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
- SEISP Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública
- OMA Oficialía Mayor Administrativa
- PC Policía de Carrera
- PI Presunto infractor
- CM Corporación Municipal
- UTM Unidad de Transparencia Municipal
- RSPCP Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco; Director Administrativo, Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia y todo servidor público de Carrera Policial.

Procedimiento: De Separación y Retiro
Código: DSPM-12-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	PC	Incumple	RSPCP proceso de separación extraordinaria	Incumple cualquiera de los requisitos de ingreso y permanencia o no haya aprobado hasta tres veces el proceso de promoción
2	CMPC	Elabora y presenta a la CSPCHJ, solicitud fundada y motivada con expediente de PC	Solicitud fundada y motivada Expediente	
3	PCSPCHJ	Recibe solicitud fundada y motivada con expediente, analiza y resuelve	Solicitud fundada y motivada	
4	PCSPCHJ	Si resuelve que no ha lugar iniciar procedimiento administrativo, regresa expediente y termina proceso	Resolución Expediente	
5	PCSPCHJ	Si resuelve que ha lugar, inicia el procedimiento administrativo contra el PI	Resolución Expediente	
6	PCSPCHJ	Analiza el caso pudiendo determinar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del PI, previo o posteriormente al inicio del procedimiento	Resolución Expediente	
7	PCSPCHJ	Convoca a la CSPCHJ y cita a PI a una audiencia(en un tiempo no mayor de cinco ni menor de veinte día naturales posteriores a la recepción del expediente); haciéndole saber la infracción que se le imputa; el lugar, el día y la hora de su audiencia y su derecho a ofrecer pruebas y formular alegatos por si o asistido de un defensor	Convocatoria Citatorio	

Procedimiento: De Separación y Retiro
Código: DSPM-12-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
8	PCSPCHJ	Notifica en el domicilio del lugar de adscripción o en donde se encuentre físicamente y se le hace saber en donde quedará a disposición en tanto se dicte la resolución definitiva. Asiste a audiencia	Citatorio	
9	PI	Recibe notificación y señala domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del lugar de residencia de la comisión que conozca del asunto	Citatorio Información de domicilio	
10	PI	En el caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se realizarán en un lugar visible al público, dentro de las mismas instalaciones de la Comisión	Citatorio	
11	PI	Recaba pruebas y asiste a audiencia	Pruebas	
12	PI	En el caso de no ofrecer pruebas y defensas, la imputación se tendrá por consentida y aceptada. Espera resolución	Pruebas	
13	PI	Si recibe pruebas y asiste a audiencias.	Pruebas	
14	PCSPCHJ	Inicia y declara formalmente abierta la audiencia	Acta de la sesión	
15	SCSPCHJ	Toma los generales del infractor y de su defensor a quien toma protesta en el cargo y apercibirá al primero para conducirse con verdad	Acta de la sesión	

Procedimiento: De Separación y Retiro
Código: DSPM-12-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
16	SCSPCHJ	Da lectura a las constancias relativas a la imputación y datos de cargo, con la finalidad de hacer saber al PI los hechos que se le atribuyen	Información de las circunstancias y datos de cargo	
17	CMPC	Cuestionan al compareciente, solicitan informes u otros elementos de prueba, por conducto del secretario, previa autorización del presidente de la Comisión, con la finalidad de allegarse de datos necesarios para el esclarecimiento del asunto	Informes Pruebas	
18	PI	Ejerce el derecho de audiencia y defensa y presenta pruebas	Pruebas	
19	CSPCHJ	Analiza y pondera las pruebas presentadas y determina cuales son aceptadas y cuales desechadas	Pruebas	
20	PI	Las pruebas que son aceptadas son: documentos públicos; documentos privados; los testigos; las fotografías, escritos y notas taquigráficas y en general todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia y las presunciones.	Pruebas	
21	PI	No se admitirán pruebas inconducentes e ilegales ni es admisible la confesional a cargo de la autoridad.	Pruebas	
22	PI	Si la prueba ofrecida por el integrante es la testimonial, quedará a su cargo la presentación de los testigos.	Pruebas	

Procedimiento: De Separación y Retiro
Código: DSPM-12-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
23	PI	¿Presenta testigos?	Pruebas	
24	PI	No presenta testigos y se declara desierta en su perjuicio. Espera resolución	Testigos	
25	PI	Presenta testigos	Testigos	
26	PCSPCHJ	Si el Presidente de la Comisión lo considera necesario por lo extenso o particular de las pruebas presentadas, cierra la audiencia levantando el acta correspondiente, estableciendo un término probatorio de diez días para su desahogo. En caso contrario se procederá a la formulación de alegatos y posteriormente al cierre de instrucción del procedimiento y dentro del término de veinte días hábiles se procederá a dictar la resolución correspondiente	Pruebas Acta de la sesión	
27	PCSPCHJ	Una vez admitidas y desahogadas todas las pruebas y presentados los alegatos, cierra la instrucción del procedimiento.	Pruebas y alegatos	

Procedimiento: De Separación y Retiro
Código: DSPM-12-018

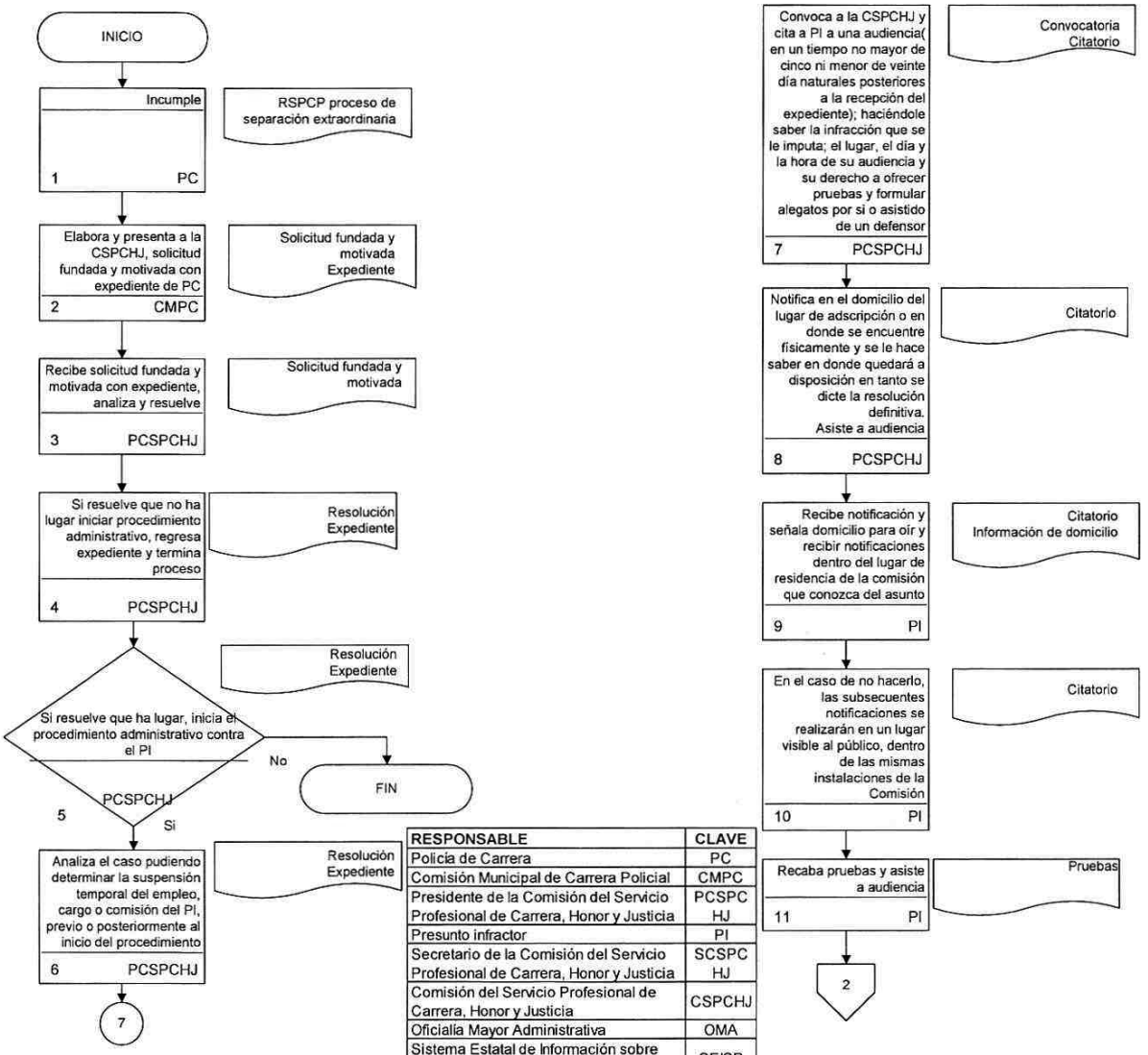
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
28	CSPCHJ	Emite resolución conforme a Derecho dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del cierre de la instrucción, la cual deberá de estar debidamente fundada y motivada y que contenga una relación sucinta de los hechos y una valoración de cada una de las pruebas aportadas	Resolución	
29	PCSPCHJ	Los acuerdos dictados durante el procedimiento, son firmados por el Presidente de la Comisión y autentificados por el Secretario General.	Acuerdos	
30	CSPCHJ	Notifica personalmente al interesado por conducto del personal que designe la Comisión	Notificación	
31	CSPCHJ	Notifica al interesado resolución	Notificación	
32	PC	Recibe notificación	Notificación	
33	PC	Si la resolución no favorece al PC, se separa o remueve del cargo.	Resolución	
34	CSPCHJ	Notifica a OMA para operar baja del PC	Oficio de notificación	
35	OMA	Recibe notificación y expide finiquito, para lo cual se solicita el no adeudo de los bienes resguardados a su cargo, siendo un requisito indispensable para la firma del mismo.	Resolución Finiquito	

Procedimiento: De Separación y Retiro
Código: DSPM-12-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
36	PC	Entrega no adeudo de los bienes resguardados, firma y recibe finiquito.	No adeudo	
37	OMA	Recibe finiquito firmado por el PC y archiva en expediente	Finiquito	
38	OMA	Notifica a la CSPCHJ baja del PC	Oficio de notificación	
39	CMPC	Recibe notificación de baja y solicita captura de movimiento en el Kardex ante el SEISP	Oficio de notificación Oficio de solicitud	
40	SEISP	Recibe y actualiza kardex	Kardex	
41	PI	Si la resolución sale a favor del PC, se reintegra al servicio y se integra resolución al expediente	Resolución Expediente	
42	CMPC	Solicita registro de resolución ante el SEISP	Oficio de solicitud	
43	SEISP	Recibe y actualiza Kardex	Kardex	
44	UTM	Publica resultados	Resolución Finiquito y baja	
			TIEMPO TOTAL	30 Días

Procedimiento: De Separación y Retiro

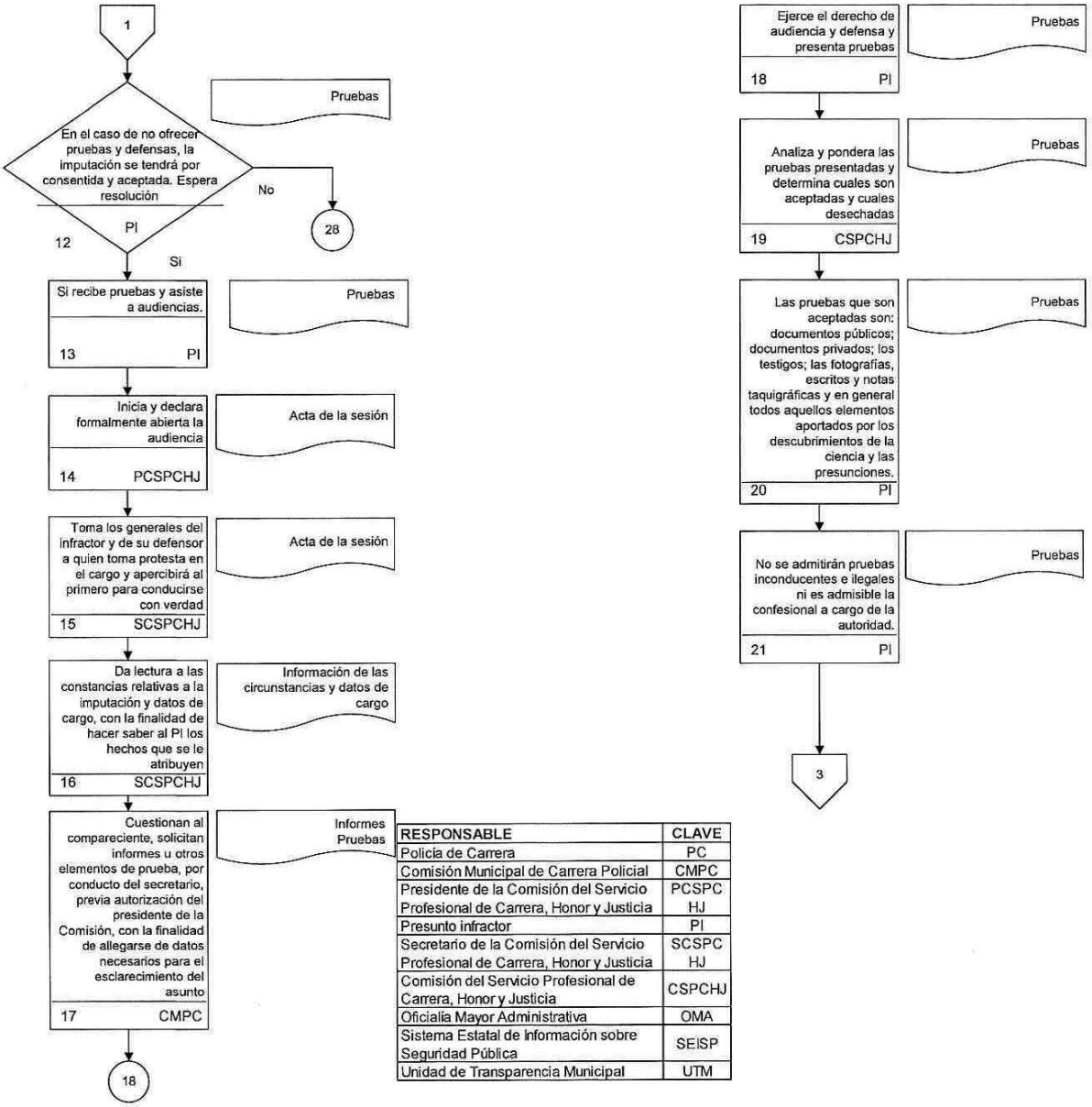
Código: DSPM-12-018



RESPONSABLE	CLAVE
Policía de Carrera	PC
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMPC
Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	PCSPC HJ
Presunto infractor	PI
Secretario de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	SCSPC HJ
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Oficialía Mayor Administrativa	OMA
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP
Unidad de Transparencia Municipal	UTM

Procedimiento: De Separación y Retiro

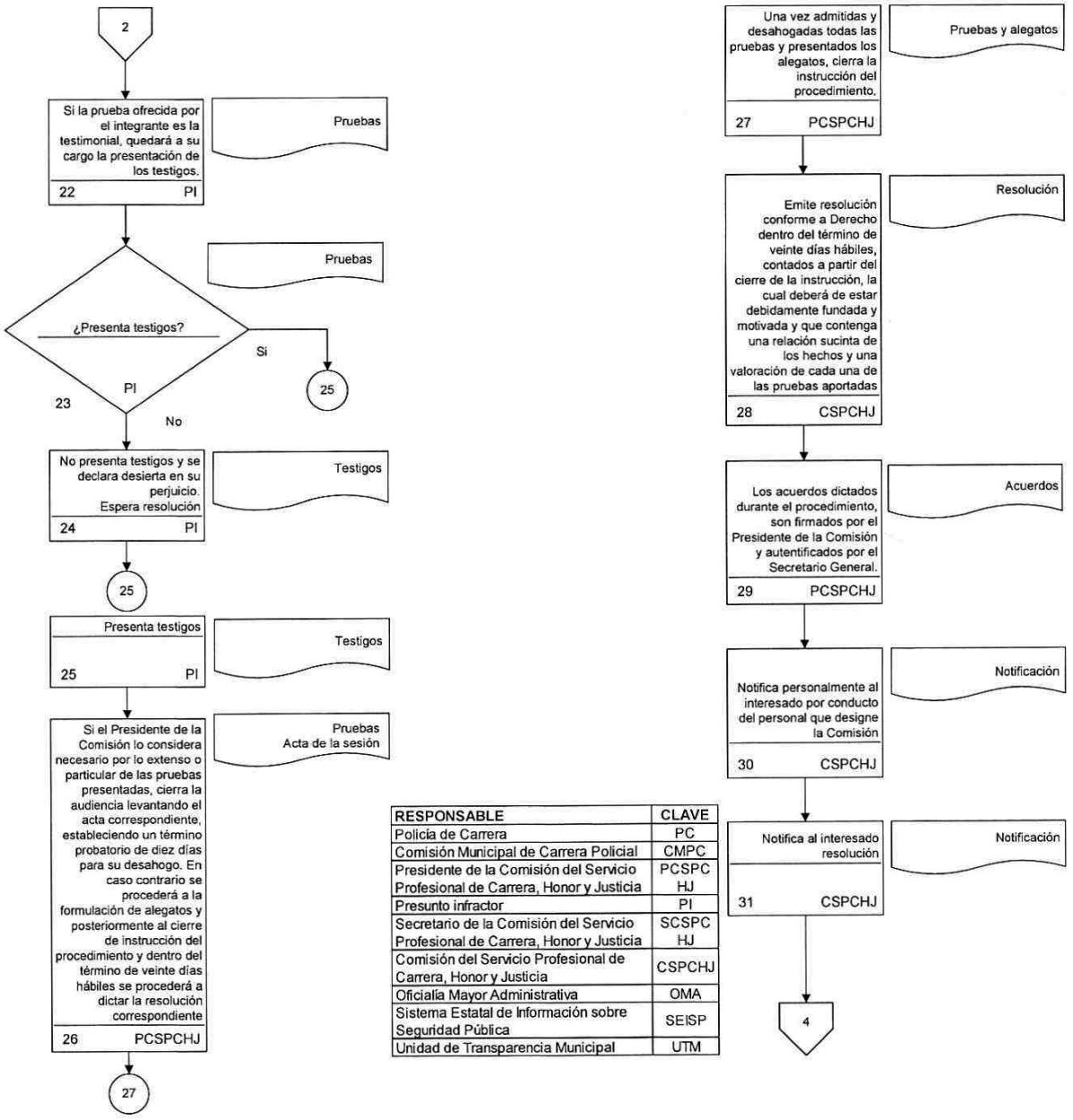
Código: DSPC-12-016



RESPONSABLE	CLAVE
Policía de Carrera	PC
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMPC
Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	PCSPCHJ
Presunto infractor	PI
Secretario de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	SCSPCHJ
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Oficialía Mayor Administrativa	OMA
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP
Unidad de Transparencia Municipal	UTM

Procedimiento: De Separación y Retiro

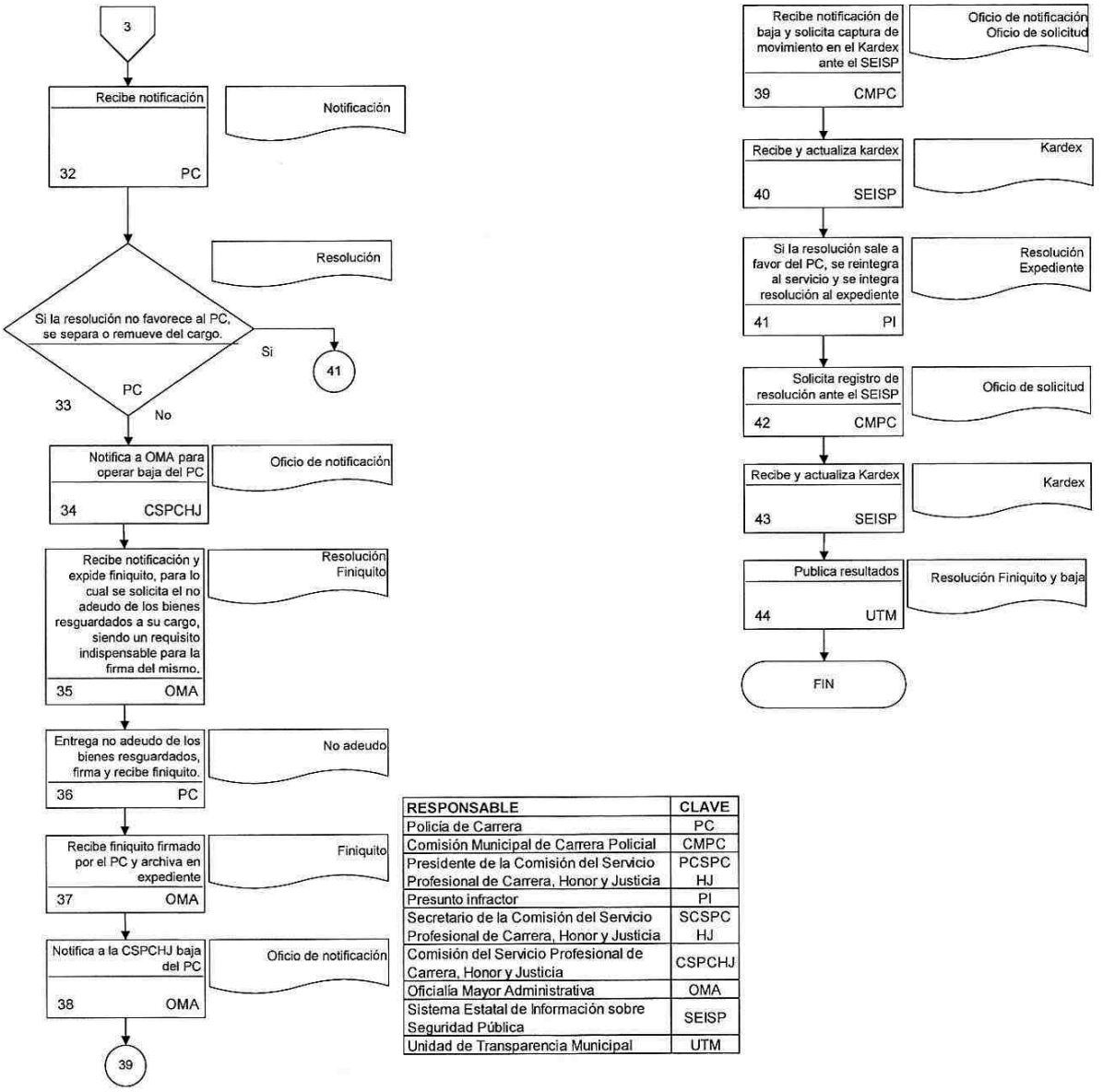
Código: DSPM-12-018



RESPONSABLE	CLAVE
Policía de Carrera	PC
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMPC
Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	PCSPCHJ
Presunto infractor	PI
Secretario de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	SCSPCHJ
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Oficialía Mayor Administrativa	OMA
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP
Unidad de Transparencia Municipal	UTM

Procedimiento: De Separación y Retiro

Código: DSPM-12-018



RESPONSABLE	CLAVE
Policía de Carrera	PC
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMPC
Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	PCSPC HJ
Presunto infractor	PI
Secretario de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	SCSPC HJ
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Oficialía Mayor Administrativa	OMA
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP
Unidad de Transparencia Municipal	UTM

Procedimiento: De Separación y Retiro (Renuncia)
Código: DSPM-13-018

Objetivos:

Establecer el mecanismo de separación por renuncia de los Policías de Carrera pertenecientes al Servicio Profesional de carrera que conforma la Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, tomando en cuenta la normatividad vigente, así como, las distintas instancias que intervienen dentro del procedimiento

Glosario:

- DA Dirección Administrativa
- CMCP Comisión Municipal de Carrera Policial
- SEISP Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública
- OMA Oficialía Mayor Administrativa
- PC Policía de Carrera

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco; Director Administrativo, Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia y todo servidor público de Carrera Policial.

Procedimiento: De Separación y Retiro (Renuncia)
Código: DSPM-13-018

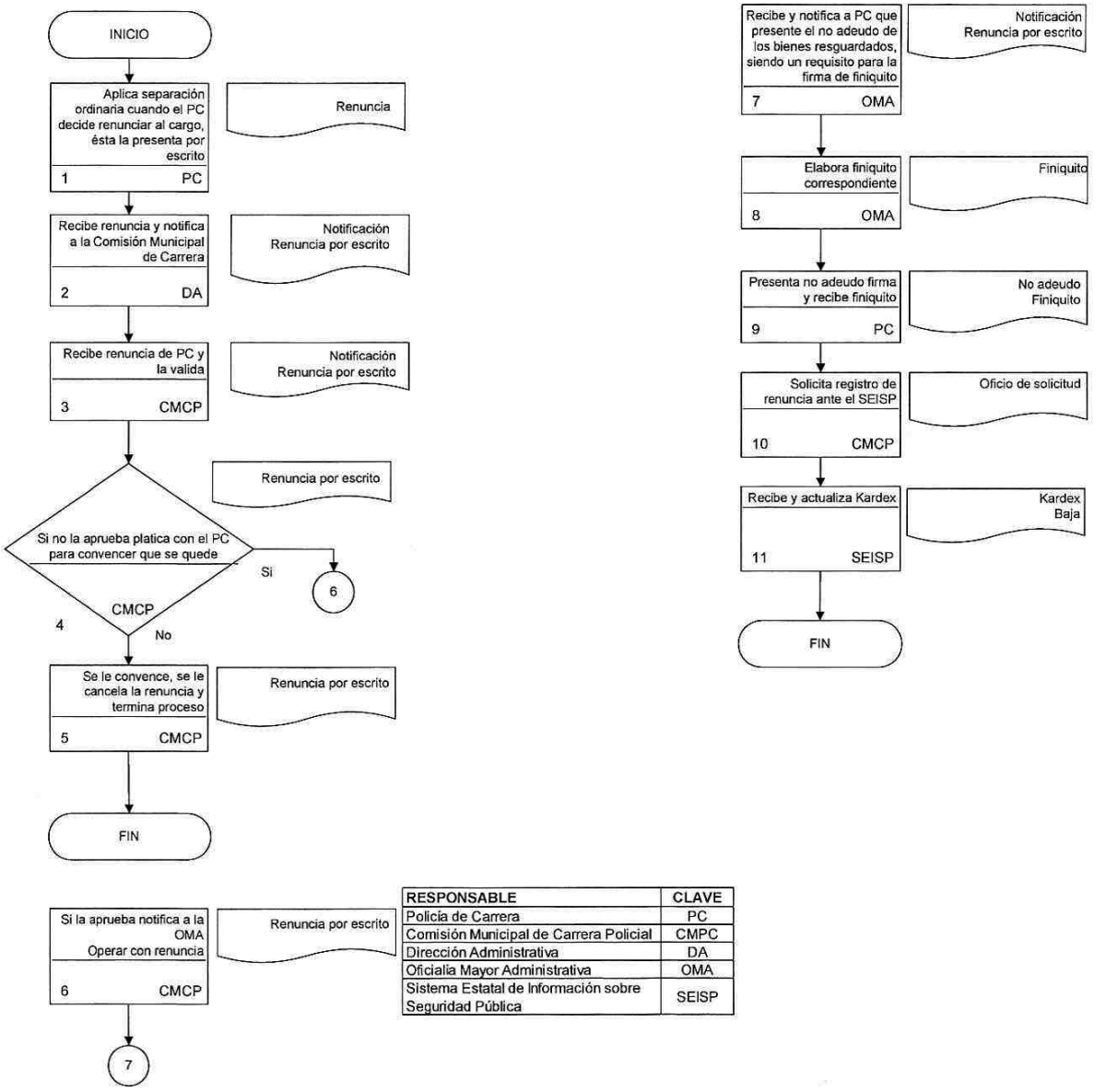
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	PC	Aplica separación ordinaria cuando el PC decide renunciar al cargo, ésta la presenta por escrito	Renuncia	
2	DA	Recibe renuncia y notifica a la Comisión Municipal de Carrera	Notificación Renuncia por escrito	
3	CMCP	Recibe renuncia de PC y la valida	Notificación Renuncia por escrito	
4	CMCP	Si no la aprueba platica con el PC para convencer que se quede	Renuncia por escrito	
5	CMCP	Se le convence, se le cancela la renuncia y termina proceso	Renuncia por escrito	
6	CMCP	Si la aprueba notifica a la OMA Operar con renuncia	Renuncia por escrito	
7	OMA	Recibe y notifica a PC que presente el no adeudo de los bienes resguardados, siendo un requisito para la firma de finiquito	Notificación Renuncia por escrito	
8	OMA	Elabora finiquito correspondiente	Finiquito	
9	PC	Presenta no adeudo firma y recibe finiquito	No adeudo Finiquito	

Procedimiento: De Separación y Retiro (Renuncia)
Código: DSPM-13-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
10	CMCP	Solicita registro de renuncia ante el SEISP	Oficio de solicitud	
11	SEISP	Recibe y actualiza Kardex	Kardex Baja	
			TIEMPO TOTAL	10 Días

Procedimiento: De Separación y Retiro (Renuncia)

Código: DSPM-13-018



RESPONSABLE	CLAVE
Policía de Carrera	PC
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMPC
Dirección Administrativa	DA
Oficialía Mayor Administrativa	OMA
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP

Procedimiento: De Separación y Retiro (Fallecimiento)
Código: DSPM-14-018

Objetivos:

Establecer el mecanismo para el trámite de solicitud y pago de finiquito para los beneficiarios, por fallecimiento de los Policías de Carrera pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera que conforma la Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, tomando en cuenta la normatividad vigente, así como, las distintas instancias que intervienen dentro del procedimiento

Glosario:

- DA Dirección Administrativa
- CMCP Comisión Municipal de Carrera Policial
- SEISP Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública
- OMA Oficialía Mayor Administrativa
- BPC Beneficiario del Policía de Carrera

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco; Director Administrativo, Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia y todo servidor público de Carrera Policial.

Procedimiento: De Separación y Retiro (Fallecimiento)
Código: DSPM-14-018

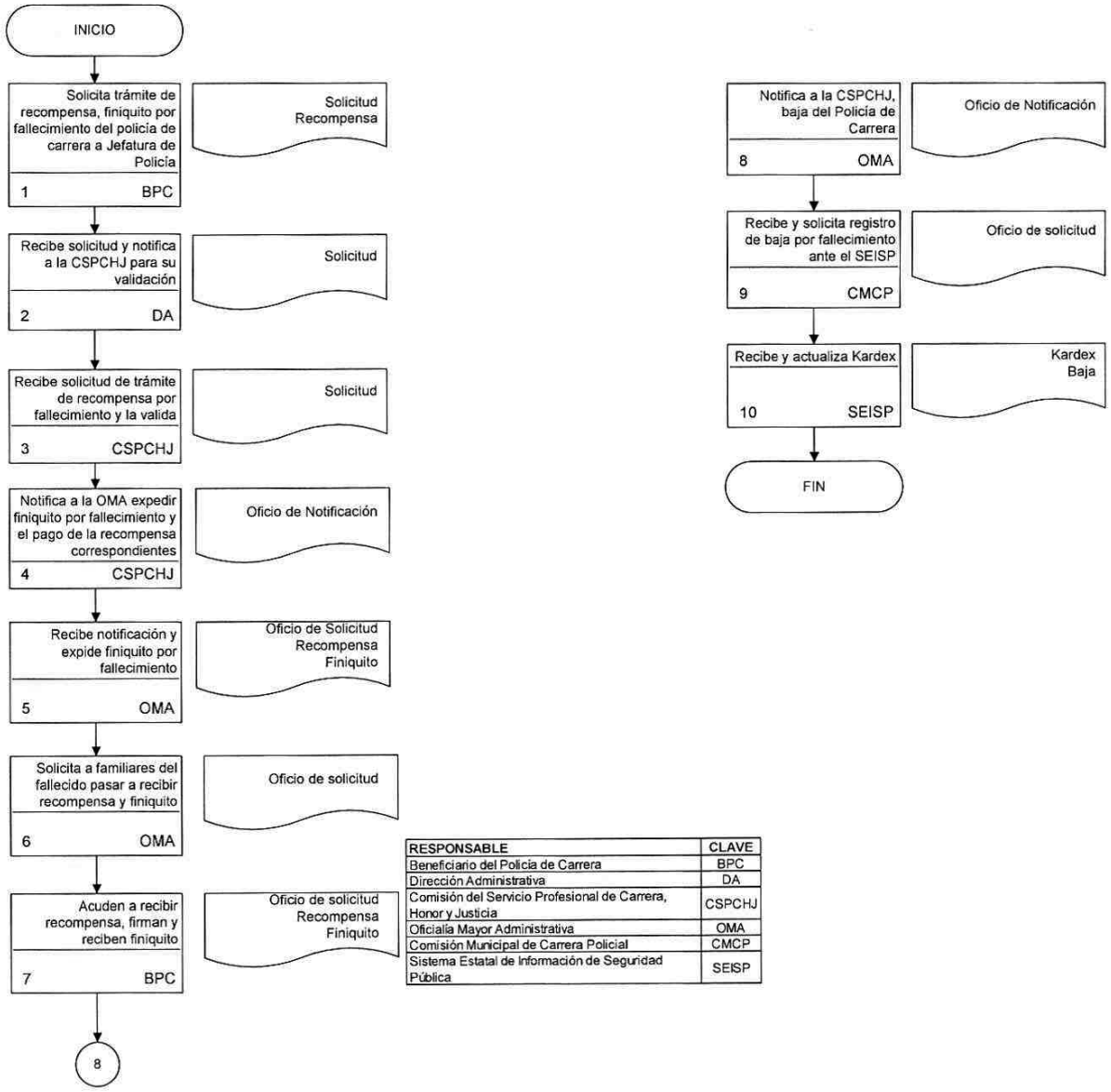
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	BPC	Solicita trámite de recompensa, finiquito por fallecimiento del policía de carrera a Jefatura de Policía	Solicitud Recompensa	Cuando el servidor público de carrera fallece solicita.
2	DA	Recibe solicitud y notifica a la CSPCHJ para su validación	Solicitud	
3	CSPCHJ	Recibe solicitud de trámite de recompensa por fallecimiento y la valida	Solicitud	
4	CSPCHJ	Notifica a la OMA expedir finiquito por fallecimiento y el pago de la recompensa correspondientes	Oficio de Notificación	
5	OMA	Recibe notificación y expide finiquito por fallecimiento	Oficio de Solicitud Recompensa Finiquito	
6	OMA	Solicita a familiares del fallecido pasar a recibir recompensa y finiquito	Oficio de solicitud	
7	BPC	Acuden a recibir recompensa, firman y reciben finiquito	Oficio de solicitud Recompensa Finiquito	
8	OMA	Notifica a la CSPCHJ, baja del Policía de Carrera	Oficio de Notificación	

Procedimiento: De Separación y Retiro (Fallecimiento)
Código: DSPM-14-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
9	CMCP	Recibe y solicita registro de baja por fallecimiento ante el SEISP	Oficio de solicitud	
10	SEISP	Recibe y actualiza Kardex	Kardex Baja	
			TIEMPO TOTAL	10 Días

Procedimiento: De Separación y Retiro (Fallecimiento)

Código: DSPM-14-018



RESPONSABLE	CLAVE
Beneficiario del Policía de Carrera	BPC
Dirección Administrativa	DA
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Oficialía Mayor Administrativa	OMA
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	SEISP

Procedimiento: De Separación y Retiro (Incapacidad Permanente)
Código: DSPM-15-018

Objetivos:

Establecer el mecanismo para el trámite de pensión por incapacidad permanente de los Policías de Carrera pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera que conforma la Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, tomando en cuenta la normatividad vigente, así como, las distintas instancias que intervienen dentro del procedimiento

Glosario:

- CSPCHJ Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
- DA Dirección Administrativa
- CMCP Comisión Municipal de Carrera Policial
- SEISP Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública
- OMA Oficialía Mayor Administrativa
- IMSS Instituto Mexicano del Seguro Social
- PC Policía de Carrera
- AO Ayuntamiento
- SMM Servicios Médicos Municipales

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco; Director Administrativo, Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia y todo servidor público de Carrera Policial.

Procedimiento: De Separación y Retiro (Incapacidad Permanente)
Código: DSPM-15-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	PC	Cuando el PC solicita trámite de pensión por incapacidad permanente	Trámite de pensión por incapacidad permanente	
2	DA	Recibe solicitud de trámite de pensión por incapacidad permanente, y notifica a la CSPCHJ validar propuesta de pensión	Trámite de pensión por incapacidad permanente	
3	CSPCHJ	Recibe notificación de propuesta de trámite de pensión por incapacidad permanente	Trámite de pensión por incapacidad permanente	
4	CSPCHJ	Solicita trámite de pensión por incapacidad permanente ante la OMA	Trámite de pensión por incapacidad permanente	
5	OMA	Recibe solicitud e inicia trámite ante el Instituto Mexicano del Seguro Social o SMM para los estudios y resoluciones correspondientes	Trámite de pensión por incapacidad permanente	
6	OMA	Cuando el trámite es ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, se solicita trámite de pensión por incapacidad permanente.	Trámite de pensión por incapacidad permanente	
7	IMSS	Recibe solicitud, analiza y expide resolución de pensión por incapacidad permanente	Solicitud de pensión por incapacidad permanente	
8	OMA	Recibe resolución y expide finiquito por incapacidad permanente, solicitando el no adeudo de los bienes resguardados, siendo un requisito indispensable para firma de finiquito	Resolución y solicitud de no adeudo	

Procedimiento: De Separación y Retiro (Incapacidad Permanente)
Código: DSPM-15-018

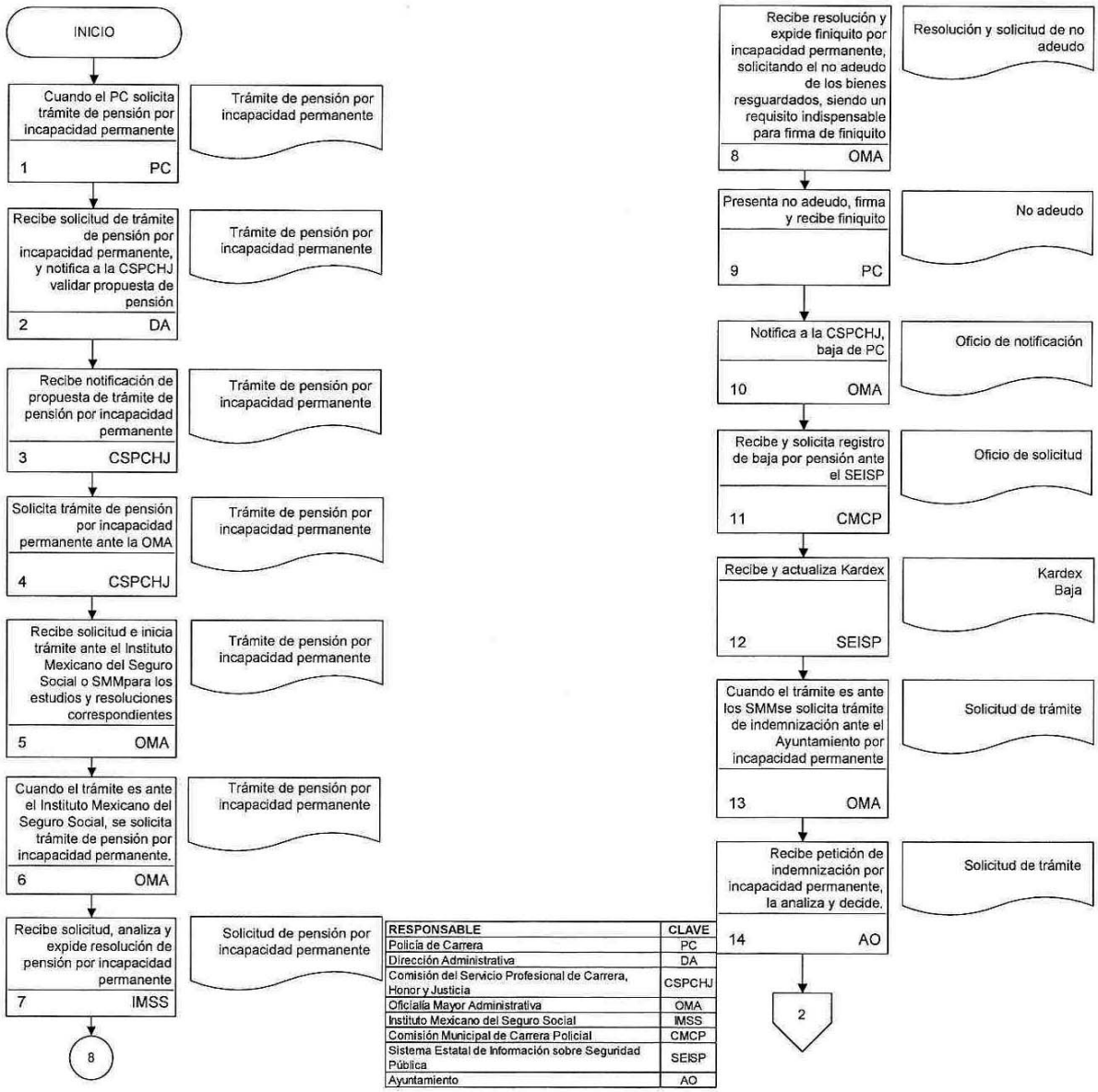
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
9	PC	Presenta no adeudo, firma y recibe finiquito	No adeudo	
10	OMA	Notifica a la CSPCHJ, baja de PC	Oficio de notificación	
11	CMCP	Recibe y solicita registro de baja por pensión ante el SEISP	Oficio de solicitud	
12	SEISP	Recibe y actualiza Kardex	Kardex Baja	
13	OMA	Cuando el trámite es ante los SMM se solicita trámite de indemnización ante el Ayuntamiento por incapacidad permanente	Solicitud de trámite	
14	AO	Recibe petición de indemnización por incapacidad permanente, la analiza y decide.	Solicitud de trámite	
15	AO	Autoriza petición de indemnización por incapacidad permanente y solicita a la Hacienda Municipal operar el acuerdo correspondiente	Solicitud de trámite autorizada por el Ayuntamiento	
16	Encargado de Hacienda	Opera acuerdo de Ayuntamiento y libera los recursos para indemnizar a PC	Acuerdo de Ayuntamiento	
17	OMA	Recibe Acuerdo de Ayuntamiento y expide finiquito por incapacidad permanente, solicitando el no adeudo del bienes resguardados, siendo un requisito indispensables para firma de finiquito	Acuerdo de Ayuntamiento Finiquito No adeudo	

Procedimiento: De Separación y Retiro (Incapacidad Permanente)
Código: DSPM-15-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
18	PC	Presenta no adeudo, firma y recibe finiquito	No adeudo Finiquito	
19	OMA	Notifica a la CSPCHJ, baja de PC	Oficio de notificación	
20	CMCP	Recibe y solicita registro de baja por pensión ante el SEISP	Oficio de solicitud	
21	SEISP	Recibe y actualiza Kardex.	Kardex	
20	CMCP	Recibe y solicita registro de baja por pensión ante el SEISP	Oficio de solicitud	
			TIEMPO TOTAL	3 Meses

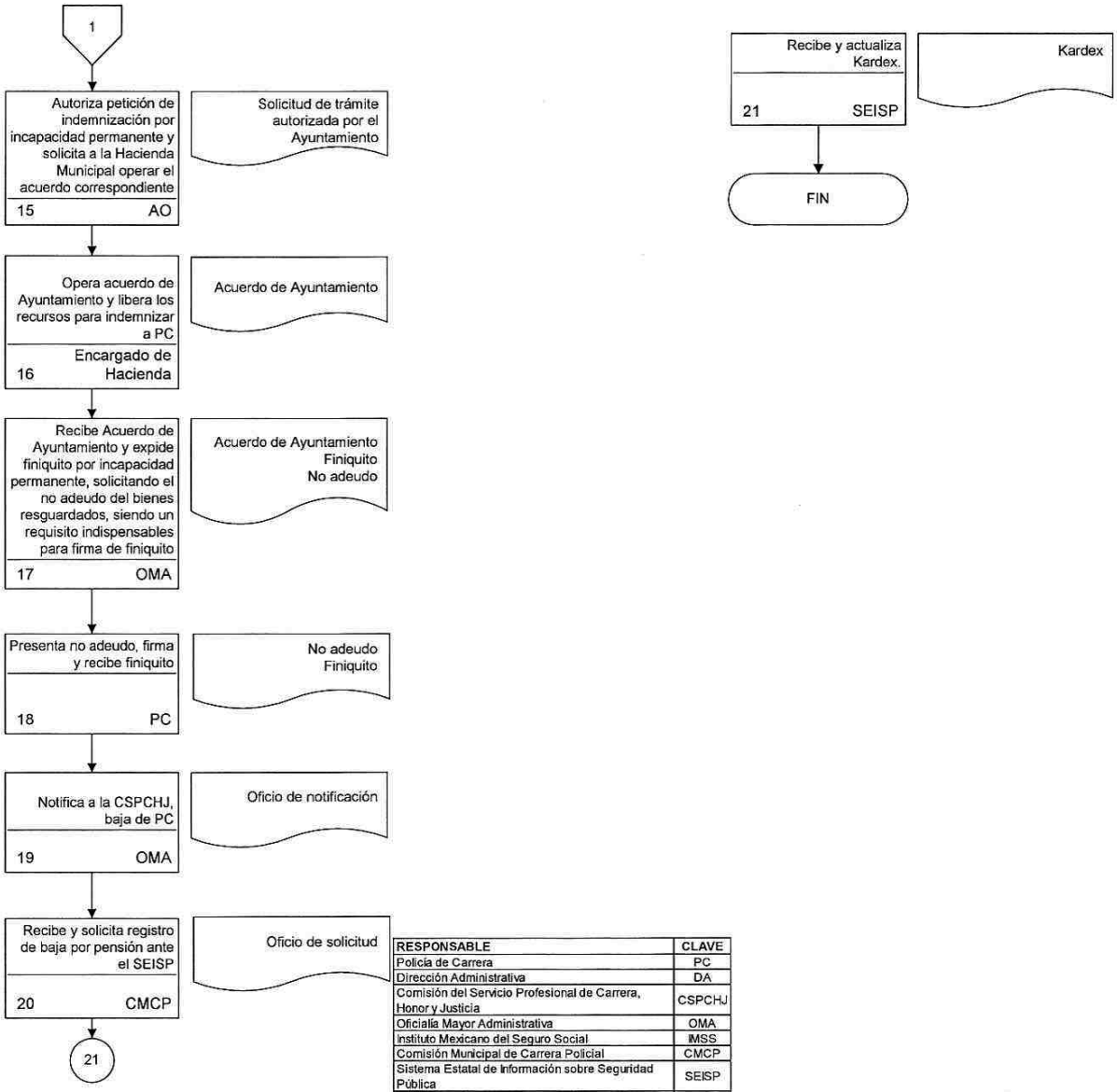
Procedimiento: De Separación y Retiro (Incapacidad Permanente)

Código: DSPM-15-018



Procedimiento: De Separación y Retiro (Incapacidad Permanente)

Código: DSPM-15-018



RESPONSABLE	CLAVE
Policía de Carrera	PC
Dirección Administrativa	DA
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Oficialía Mayor Administrativa	OMA
Instituto Mexicano del Seguro Social	IMSS
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP
Ayuntamiento	AO

Procedimiento: De Separación y Retiro (Jubilación)
Código: DSPM-16-018

Objetivos:

Establecer el mecanismo para el trámite de Jubilación y Retiro de los Policías de Carrera pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera que conforma la Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, tomando en cuenta la normatividad vigente, así como, las distintas instancias que intervienen dentro del procedimiento

Glosario:

- CSPCHJ Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
- DA Dirección Administrativa
- CMCP Comisión Municipal de Carrera Policial
- SEISP Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública
- OMA Oficialía Mayor Administrativa
- PC Policía de Carrera
- AO Ayuntamiento

Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco; Director Administrativo, Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia y todo servidor público de Carrera Policial.

Procedimiento: De Separación y Retiro (Jubilación)
Código: DSPM-16-018

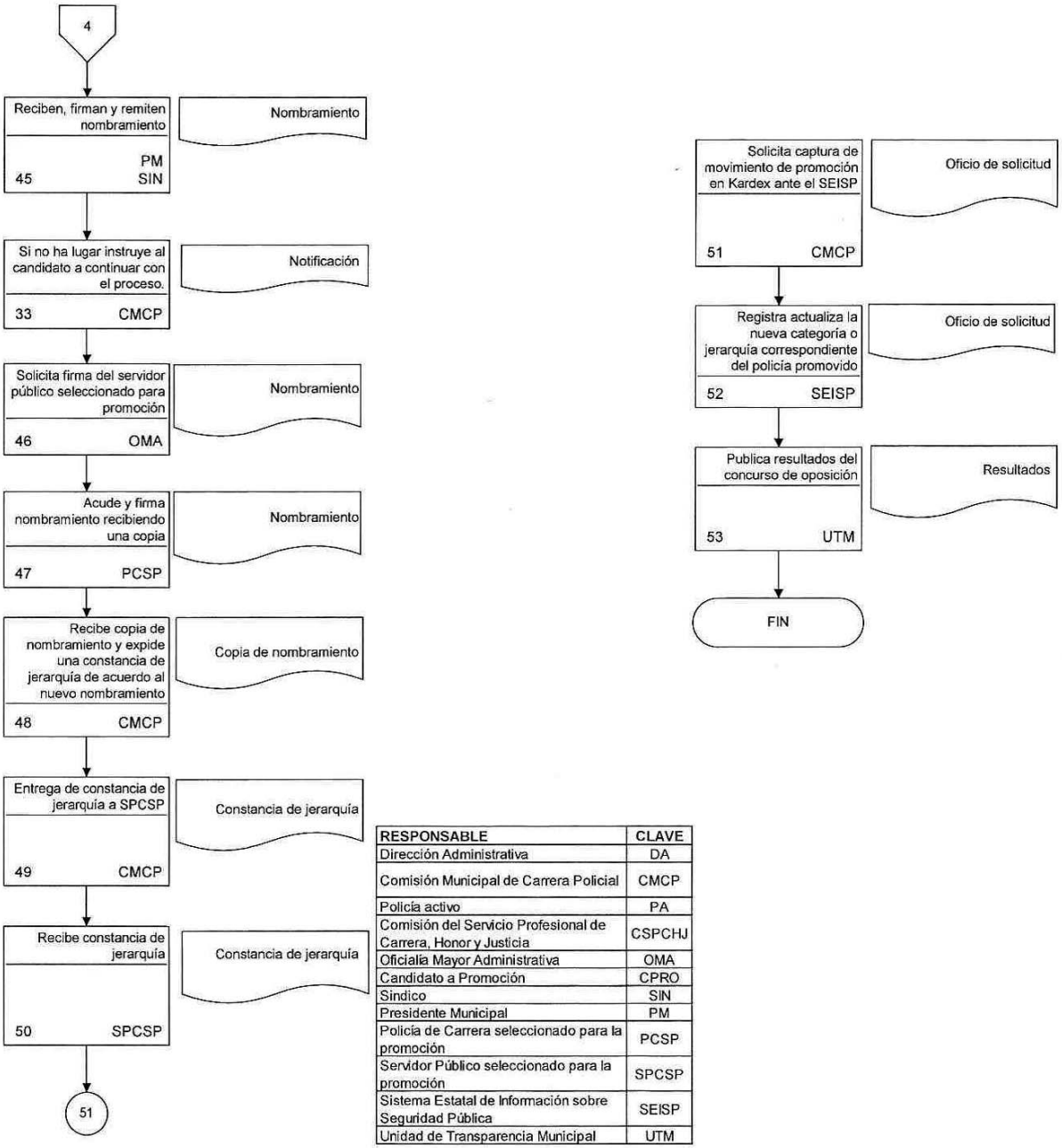
Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	PC	Presenta solicitud	Solicitud de jubilación y retiro	Cuando el PC decide jubilarse y retirarse.
2	PC	Inicia trámite administrativo de jubilación y retiro	Trámite de jubilación y retiro	Cuando el colaborador haya cumplido con los 65 años de edad o hasta 25 años de servicio.
3	DA	Recibe petición y solicita validar tramite a la CSPCHJ	Petición de Trámite administrativo de jubilación y retiro Oficio de solicitud	
4	CSPCHJ	Recibe solicitud de trámite de jubilación y retiro, la valida y notifica a la OMA para operar trámite de jubilación y retiro	Petición de Trámite administrativo de jubilación y retiro Oficio de solicitud	
5	OMA	Recibe solicitud e inicia trámite administrativo de jubilación y retiro. Prepara y presenta la propuesta para aprobación al Ayuntamiento 1.- Que el servidor público haya alcanzado la edad permisible para la permanencia	Solicitud de Trámite administrativo de jubilación y retiro Propuesta para Ayuntamiento	
6	AO	Recibe propuestas, analiza y dictamina	Solicitud de Trámite Administrativo de jubilación y retiro Propuesta para Ayuntamiento	
7	OMA	¿Se aprueba resolución de jubilación y retiro?	Trámite Administrativo Expediente	

Procedimiento: De Separación y Retiro (Jubilación)
Código: DSPM-16-018

Paso número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y Observaciones
8	OMA	Si aprueba resolución de jubilación y retiro, expide finiquito y solicita el no adeudo de los bienes resguardados como requisito indispensable para la firma del mismo e integra a expediente	Trámite Administrativo y dictamen de aprobación Finiquito Solicitud de no Adeudo Expediente	
9	PC	Presenta no adeudo, firma y recibe finiquito.	No adeudo Finiquito	
10	OMA	Notifica a la Comisión Municipal de Carrera de Policial baja del PC	Oficio de notificación	
11	CMCP	Recibe y solicita registro de baja por jubilación y retiro ante el SEISP	Oficio de solicitud	
12	SEISP	Recibe y actualiza Kardex	Kardex	
13	AO	Si el ayuntamiento no aprueba el trámite de Jubilación y Retiro del PC, la Institución lo reubicará en alguna otra área de la Corporación o del Gobierno Municipal	Acuerdo de Ayuntamiento	
14	OMA	Reubica a PC	Oficio de reubicación	
			TIEMPO TOTAL	10 Días

Procedimiento: De Separación y Retiro (Jubilación)

Código: DSPM-16-018



RESPONSABLE	CLAVE
Dirección Administrativa	DA
Comisión Municipal de Carrera Policial	CMCP
Policía activo	PA
Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	CSPCHJ
Oficialía Mayor Administrativa	OMA
Candidato a Promoción	CPRO
Síndico	SIN
Presidente Municipal	PM
Policía de Carrera seleccionado para la promoción	PCSP
Servidor Público seleccionado para la promoción	SPCSP
Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	SEISP
Unidad de Transparencia Municipal	UTM

Glosario de Términos

Academia Nacional. - Dirección General de la Academia Nacional de Seguridad Pública;

Academia Estatal. - Dirección General de la Academia Estatal de Seguridad Pública;

Carrera Policial. - Servicio Profesional de Carrera Policial;

Catálogo General. - Catálogo General de Puestos del Servicio de Carrera Policial;

Centro Estatal de Evaluación. - Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;

Certificado Único Policial. - Documento que todo servidor público de carrera debe obtener y actualizar de forma permanente con el fin de permanecer en la corporación de seguridad.

Comisión Municipal de Carrera Policial. - Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial;

Consejo Ciudadano. - Consejo Ciudadano para la Seguridad Pública Municipal.

Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia. - Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;

Consejo Nacional. - Consejo Nacional de Seguridad Pública;

Consejo Estatal. - Consejo Estatal de Seguridad Pública;

Corporación. - Institución Municipal de la Policía Preventiva Municipal;

Incorporación al Sistema de Carrera Policial. - Proceso mediante el cual se incorpora al personal activo de la seguridad pública al Sistema de Carrera Policial.

Instituciones de Formación. - Academias, Institutos, Colegios, Centros y Direcciones de Formación Policial Preventiva Regionales, Estatal y Municipales;

Ley. - Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

Policía (s).- Policía (s) preventivo (s) municipal (es) de carrera;

Procesos del Servicio. - Procesos de planeación, reclutamiento, selección, formación inicial, certificación, ingreso, inducción, formación continua y de especialización, evaluación para la permanencia, desarrollo y promoción, estímulos, despido y retiro.

Proceso de planeación. - Proceso en base al cual se determina las definiciones y decisiones estratégicas del modelo de policía por desarrollar.

Proceso de reclutamiento. - Proceso por medio del cual se realiza la captación de aspirantes idóneos, que cubran el perfil y demás requisitos para ocupar una plaza vacante o de nueva creación.

Proceso de selección e ingreso. - Proceso que consiste en elegir, de entre los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cubran el perfil y la formación requerida para ingresar a las instituciones policiales.

Proceso de formación inicial. - Proceso mediante el cual se brinda a los aspirantes los conocimientos y Prácticas necesarias para incorporarse a la carrera policial.

Proceso de certificación. - Proceso mediante el cual los integrantes de las instituciones policiales se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Control de Confianza correspondiente, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

Proceso de inducción. - Todo personal de nuevo ingreso debe de pasar por una etapa de inducción a la institución y otra etapa de inducción al puesto.

Proceso de formación continua y de especialización. - Proceso permanente y progresivo de formación para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los integrantes de las instituciones policiales.

Proceso de evaluación para la permanencia. - Resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Proceso de desarrollo y promoción. - Proceso mediante el cual se concursa las plazas vacantes o de nueva creación con el fin que el personal se desarrolle dentro de las instituciones policiales.

Proceso de reconocimientos, estímulos y recompensas. - Proceso mediante el cual las instituciones policiales otorgan el reconocimiento público a sus integrantes por actos de servicios meritorios o por su trayectoria ejemplar.

Proceso de despido y retiro. - Procedimiento mediante el cual se da por concluido el servicio del policía en la institución policial, dando lugar a la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales.

Pruebas de Control de Confianza. - Son las pruebas obligatorias (psicológicas, médico-toxicológicos, poligráficas, socioeconómicas, y de conocimientos) que todo aspirante a formar parte del Sistema de Carrera Policial tiene que cubrir, siendo en conjunto con el programa de cursos obligatorios, requisitos para obtener la certificación o el Certificado Único Policial.

Registro Nacional. - Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública de la Dirección General del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

Reglamento del Servicio, Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial;

Secretaría, a la Secretaría de Seguridad Pública;

Secretariado Ejecutivo. - Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

Secretariado Ejecutivo Estatal. - Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

Secretario Ejecutivo. - Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

Secretario Ejecutivo del Estado. - Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

Servicio. - Servicio Profesional de Carrera Policial;

Sistema Estatal de Información. - Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública

Sistema Nacional. - Sistema Nacional de Seguridad Pública;

Sistema Nacional de Información. - Dirección General del Sistema Nacional de Información Sobre Seguridad Pública del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Área:

Dirección de Seguridad Pública Municipal de Centla, Tabasco.

ÁREA: SEGURIDAD PUBLICA

DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FORMALIZACIÓN	
AUTORIZÓ **MTRO. JESÚS ALBERTO CAMACHO MENDOZA** **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**	**ACTUALIZO:** **LIC. JESÚS ALBERTO GALLEGOS DÍAZ DEL CASTILLO** **DIRECTOR JURÍDICO**
VO. BO. **L.C.P. SALVADOR JUÁREZ GARCÍA** **CONTRALOR MUNICIPAL**	**REVISÓ** **INSPECTOR GENERAL JOSE GUADALUPE YAN DÌAZ** **DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA**

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.

M.A.E. Guadalupe Cruz Izquierdo
Presidente Municipal y Primer Regidor

C. Arturo de la Cruz Cuevas
Segundo Regidor y Síndico de Ingresos

C. Jovina Acosta Mayo
Tercer Regidor y Síndico de Egresos

C. Eulalio Méndez Hernández
Cuarto Regidor

C. María Guadalupe Pérez López
Quinto Regidor

C. Juan Sánchez Sánchez
Sexto Regidor

C. Isabel Yazmín Orueta Hernández
Séptimo Regidor

C. Alfonso Velázquez Damián
Octavo Regidor

C. Yanett de la Cruz Ramírez
Noveno Regidor

C. Genaro Mendoza Hernández
Décimo Regidor

C. Sandra Bribiesca Cifuentes
Décimo Primer Regidor

C. Rebeca del Carmen Avalos Rodríguez
Décimo Segundo Regidor

C. Lorena Alejandra Rodríguez Calderón
Décimo Tercer Regidor

C. Eligio Zarita Ramos
Décimo Cuarto Regidor

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGA EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE FRONTERA, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

M.A.E. GUADALUPE CRUZ IZQUIERDO
PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO DE CENTLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TABASCO

PRESIDENCIA MUNICIPAL
2018 - 2021

LIC. IRMA MAGDALENA ÁLVAREZ CAMINO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE CENTLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TABASCO

SECRETARIA DEL

No.- 2251

CENTLA FRONTERA, CENTLA TABASCO, AGOSTO 2019.

Centla

GOBIERNO QUE DIGNIFICA

H. Ayuntamiento Constitucional

2018 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

I.- IDENTIFICACIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

2018 – 2021

AUTORIZACIÓN	M.A.E. GUADALUPE CRUZ IZQUIERDO PRESIDENTE MUNICIPAL
VALIDACIÓN	ING. VICTOR ERNESTO DE ALBA PAREDES DIRECTOR DE TRANSITO Y VIALIDAD
REVISIÓN	LIC. JESUS ALBERTO GALLEGOS DIAZ DEL CASTILLO DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
LUGAR Y FECHA	FRONTERA, CENTLA TABASCO. 26-12-2018

II.- CONTENIDO

I.- IDENTIFICACIÓN.....
II.- CONTENIDO.....
III.- JUSTIFICACIÓN.....
IV.- INTRODUCCIÓN .....
V.- MARCO NORMATIVO .....
VI.- ATRIBUCIONES .....
VII.- OBJETIVOS.....
VIII.- METAS .....
IX.- POLITICAS .....
X.- MISIÓN .....
XI.- VISIÓN.....
XII.- ESTRUCTURA ORGANICA .....
XIII.- ORGANIGRAMA GENERAL .....
XIV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES.....
XV.- PROCEDIMIENTOS .....
EN CASO DE ACCIDENTE.....
LIBERACION POR MANDATO DE AUTORIDADES ADMINISTRATICA O JURIDICO.....
CURSOS DE EDUCACION VIAL.....
XVI.- DIRECTORIO.....

III.- JUSTIFICACIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Tránsito y Vialidad del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, se ha elaborado con el propósito de dar a conocer las funciones, líneas de mando de comunicación de los Servidores Públicos y la estructura organizacional de la Dirección, para con ello contar con los mecanismos e instrumentos que formalicen y sistematicen las acciones a emprender en beneficio de la ciudadanía.

IV.- INTRODUCCIÓN

La dirección de tránsito y vialidad tiene como labor principal salvaguardar la integridad de los ciudadanos cuando estos tienen la necesidad de trasladarse por la vía publica ya sea en carácter de peatón o conduciendo un vehículo, realizando los estudios necesarios para la colocación de señalización y semaforización que hagan el tránsito y vialidad de la ciudad más acorde a las necesidades actuales.

Asimismo, se tiene un especial interés en la educación vial, la cual va dirigida al público en general más, sin embargo, se está orientando mayor énfasis a los niños para lograr un futuro en el cual todo ciudadano sea conocedor y respetuoso de la vialidad.

Esta dependencia está comprometida con la seguridad de los centlecos, por ello constantemente se implementan operativos encaminados a brindar un mayor y mejor servicio de calidad, con un trato humano y sensible por parte de todo el personal que conforma esta dirección.

V.- MARCO NORMATIVO

Las actividades y funciones de la Dirección de Tránsito y Vialidad, se encuentran sustentadas en el siguiente Marco Jurídico:

Constitucionales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano De Tabasco.

Leyes:

- Ley Federal de Impuesto sobre Tenencia y Uso de Vehículos.
- Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos, Reglamentaria del artículo 68, del título VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
- Ley de Transporte para el Estado de Tabasco.

Códigos:

- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco.
- Código Civil Vigente para el Estado de Tabasco.

Reglamentos:

- Reglamento de Tránsito del Municipio de Centla.
- Reglamento de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.

VI.- ATRIBUCIONES

Son atribuciones y facultades de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal, las siguientes:

I. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del Reglamento de Tránsito y Vialidad Vigente para el Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables a la materia;

II. Dirigir técnica y administrativamente las coordinaciones o zonas que integran la Dirección;

III. Elaborar el Programa Operativo Anual sobre Tránsito y Vialidad Municipal, sometiéndolo a consideración del secretario;

IV. Cumplir y hacer cumplir la Normatividad contenida en el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables;

V. Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de Transito en las vías Públicas de Jurisdicción Municipal;

VI. Supervisar la entrada y salida de vehículos que por alguna causa deban ser retirados de la circulación;

VII. Promover y supervisar la capacitación de los aspirantes y de los elementos operativos del cuerpo de Transito;

VIII. Promover, apoyar y encauzar la circulación vial;

IX. Auxiliar a las Autoridades Judiciales y Administrativas ya sean Federales, Estatales, Municipales o Militares, para el cumplimiento de sus funciones siempre que lo requieran y sean procedentes en esta materia;

X. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia los Ordenamientos Federales, Estatales y Municipales en materia de Protección al Ambiente, del Equilibrio Ecológico y para la Prevención y Control de la Contaminación generada por vehículos automotores;

XI. Autorización y ordenamiento de la vía pública de los vehículos y objetos, que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito, remitiéndolos a los depósitos correspondientes;

XII. Atender y resolver las quejas del público sobre la prestación del servicio de Tránsito Vehicular;

XIII. Coordinar y supervisar las actividades de los elementos operativos de Tránsito y Vialidad Municipal que se organicen en sectores;

XIV. Supervisar el servicio de grúas como auxiliares de los Agentes de Tránsito y Vialidad Municipal;

VII.- OBJETIVOS

I. Adecuar las normas que regulan los diferentes aspectos de tránsito y del transporte a una realidad en permanente evolución.

II. Invertir en educación vial a nivel de los futuros usuarios y de los conductores en formación, para que en su comportamiento social en el transito den prioridad a conceptos de manejo defensivo y de respeto al derecho de los demás.

III. Difundir las ordenanzas y reglamentos que regulen el tránsito y el transporte para la mejor formación y conocimiento de los usuarios de la vía pública.

IV. Aplicar las técnicas disponibles en ingeniería vial, con especial énfasis en la señalización, para clarificar al usuario aspectos tales como el sentido de circulación de las calles y su nombre, velocidades máximas permitidas, lugares de estacionamiento, cruces peatonales, preferencias de cruce, así como otros factores cuyo ordenamiento permitirá aumentar la seguridad en el tránsito.

V. Dotar a los elementos de tránsito de equipamiento y la formación técnica necesarios para cumplir con profesionalidad las tareas de educación vial, prevención y control que son de su competencia.

VI. Encarar aspectos de la seguridad propia del conductor y sus acompañantes, impulsando el uso del casco en los motociclistas y del cinturón de seguridad en los automovilistas, siguiendo la tendencia nacional que se verifica en ese sentido.

VII. Estimular y recibir las opiniones de todos aquellos actores que en forma agrupada (comisiones, empresas, sectores organizados de la ciudadanía) o individual, muestren vocación por aportar iniciativas o criterios que colaboren a mejorar el tránsito, un tema que involucra a toda la comunidad.

VIII.- METAS

I. Reducir en forma sostenible el número de accidentes de tránsito que se producen en el municipio.

II. Mejorar sustancialmente el conocimiento por parte de la población de las normativas que rigen los diferentes aspectos del tránsito.

III. Lograr que la ingeniería vial sea una guía real para los usuarios de las calles, colaborando a su información y seguridad.

IV. Conformar un Cuerpo de Agentes suficiente en número y calidad para cubrir las necesidades que impone el tránsito en la ciudad y en las principales localidades del municipio.

V. Reducir sensiblemente las infracciones que en forma consiente y premeditada se constatan permanentemente en el tránsito.

VI. Establecer pautas claras para la enseñanza profesional de los nuevos conductores.

VII. Reducir en forma sensible las lesiones y sus consecuencias negativas, provocadas principalmente por el no uso del casco por parte de los motociclistas.

VIII. Garantizar a la población que quien obtiene una licencia de conducir ha demostrado la aptitud física y los conocimientos necesarios para guiar un medio de transporte en forma segura para sí mismo y para los demás.

IX. Encauzar en sentido positivo el aporte de muchos ciudadanos interesados en el tránsito, para sumar ideas y acciones que colaboren a mejorar una actividad en la que participamos todos.

IX.- POLITICAS

I. Maximizar la eficiencia de la vialidad existente.

II. Velar por la seguridad de los conductores y peatones.

III. Velar por que el sistema de transito presente óptimas condiciones de seguridad para los pasajeros que utilizan diversos medios de transporte.

IV. Divulgar normas de comportamiento y educación vial relativas a los peatones y conductores.

X.- MISIÓN

Diseñar obras estratégicas de infraestructura vial promoviendo el desarrollo de las vialidades, complementando y modernizando la señalización del Municipio y promoviendo conjuntamente la Cultura Vial.

XI.- VISIÓN

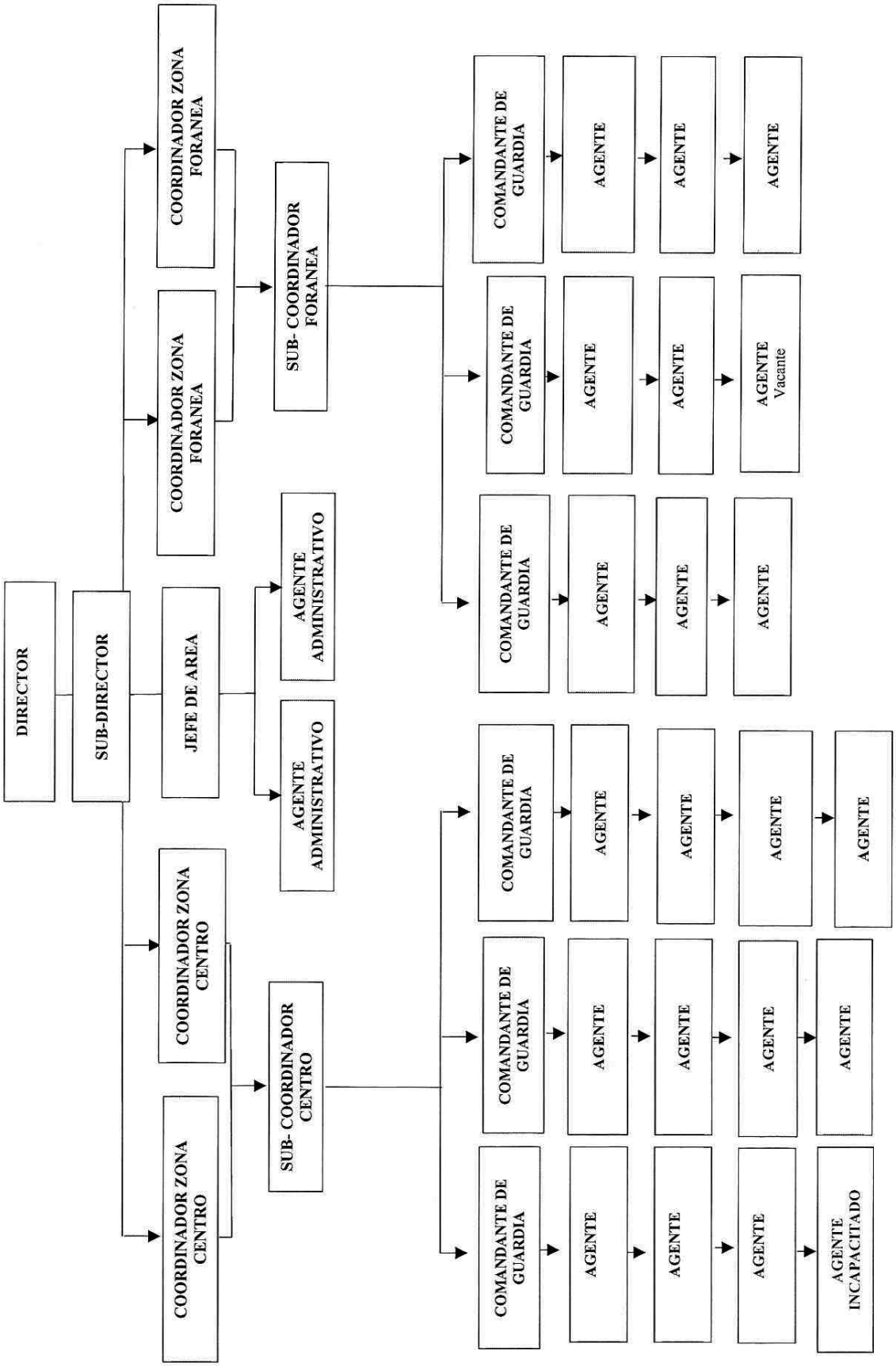
Ser una Institución con un elevado nivel de credibilidad ante la sociedad, modernizando con tecnología de punta los sistemas de la vialidad en nuestra Ciudad, así como lograr un equilibrio entre nuestra estructura operativa y administrativa que se refleje en un servicio de calidad y con calidez hacia la ciudadanía.

XII.- ESTRUCTURA ORGANICA

Para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden a la Dirección de tránsito y Vialidad, esta se estructura de la siguiente manera:

1. Dirección de Tránsito y Vialidad
    1.1. Subdirección de Tránsito y Vialidad
    1.2. Coordinación General Operativa
    1.3. Base de Operaciones de la Ciudad
    1.4. Base de Operaciones de la Villa Ignacio Allende

XIII.- ORGANIGRAMA GENERAL



Manual de Organización y Procedimientos / DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

XIV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECTOR

Nombre del Puesto: Director de Tránsito y Vialidad

Ubicación: Calle Benito Juárez s/n entre la calle Vicente guerrero y Josefa Ortiz de Domínguez.

Jefe Inmediato: C. Presidente Municipal

Perfil del Puesto

Edad: 25 – 60 años

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura

Conocimientos:

- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Centla
- Reglamento de la Ley de Transportes Para el Estado de Tabasco
- Manejo de PC

Descripción de Funciones:

Al Director de Tránsito y Vialidad además de las atribuciones que le asignan las disposiciones legales vigentes, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- Ejercer la representación de la Policía de Tránsito y Vialidad en todo tipo de actos oficiales y administrativos;
- Procurar el desarrollo interno de la corporación, además de vigilar y supervisar la disciplina y honorabilidad de sus miembros;
- Ordenar y organizar el tránsito de vehículos en la jurisdicción del municipio;
- Supervisar el adecuado cumplimiento de las Disposiciones Legales que regulan la circulación de vehículos;
- Ordenar que se lleven a cabo las labores de orientación y auxilio en la vía pública y efectuar las supervisiones correspondientes;
- Colaborar con las autoridades correspondientes en el mantenimiento del orden y la seguridad pública;
- Disponer y vigilar que se proporcione a los elementos bajo su mando, la Instrucción Cívica y Académica, así como el Adiestramiento Técnico y el Disciplinario que se requieran;
- Representar a la Dirección de Tránsito y Vialidad en todos los juicios en que sea parte;

- Poner a disposición del Ministerio Público los vehículos y conductores involucrados en hechos de tránsito, en los términos que establezcan las Leyes;
- Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo o que expresamente le encomiende el C. Presidente Municipal;
- Colaboración con Autoridades Judiciales y Ministeriales, consistente en ejecutar ordenes emanadas de los Juzgados Civiles o Penales, así como de los Agencias del Ministerio Público;
- Programar Operativos encaminados a prestar el auxilio a la Población en caso de siniestros, accidentes o desastres naturales en coordinación con la Unidad de Protección Civil.

SUB DIRECTOR

Nombre del Puesto: Sub-Director de Tránsito y Vialidad del Municipio de Centla

Ubicación: Calle Benito Juárez s/n entre la calle Vicente guerrero y Josefa Ortiz de Domínguez.

Jefe Inmediato: Director de Tránsito y Vialidad del Municipio de Centla

Perfil del Puesto

Edad: 25 – 65 años

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Escolaridad:

- Licenciatura
- Bachillerato

Conocimientos:

- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Centla
- Reglamento de la Ley de Transportes Para el Estado de Tabasco

Descripción de Funciones:

- Apoyar al director en el desempeño de sus funciones.
- Supervisar y ejecutar los operativos que se realicen en materia de prevención y control de conductas antisociales, faltas administrativas y delitos.
- Coadyuvar en la formulación de programas integrantes de seguridad vial.
- Recepcionar y dar trámite a las quejas que se presenten contra su personal.
- Supervisar el rol de servicios establecidos en cada uno de los grupos o puntos de servicio.
- Mantener el orden y la disciplina del personal a su mando.
- Establecer mecanismos de respuesta inmediata a la ciudadanía, para la atención de emergencias, quejas y sugerencias.
- Responsable de la elaboración de proyectos para la seguridad vial de los ciudadanos.

COORDINADOR GENERAL OPERATIVO

Nombre del Puesto: Coordinador General Operativo

Ubicación: Calle Benito Juárez s/n entre la calle Vicente guerrero y Josefa Ortiz de Domínguez.

Jefe Inmediato: Director de Tránsito y Vialidad, Municipal

Perfil del Puesto

Edad: 25 – 40 años

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Escolaridad:

- Licenciatura
- Bachillerato

Conocimientos:

- Conocimiento de Leyes y Reglamentos del Municipio
- Llenado de formatos diversos
- Conocimiento de tramites de oficio
- Reglamento de Tránsito Municipal
- Manejo de PC

Descripción de Funciones:

- Ejecutar el programa de Trabajo de la corporación encaminado a mantener el orden público y la paz social, que se vea reflejado en el tránsito y la vialidad de la ciudad.
- Ejecutar programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad vial y disminuir la comisión de faltas administrativas y conductas antisociales.
- Coordinar y supervisar los servicios de vigilancia que realice el personal bajo sus órdenes.
- Vigilar que el personal bajo su mando acuda puntualmente a todos los actos de servicio, debidamente uniformado y con el equipo necesario para realizar sus funciones.
- Procurar la formulación oportuna de los partes informáticos y de hechos de transito que rindan los elementos a su mando, responsabilizándose de la canalización adecuada de dichos documentos.
- Informar de manera inmediata al Director de Tránsito y Vialidad Municipal de los hechos de consignados en los partes informativos o de accidentes que por su naturaleza o gravedad lo ameriten, procurando él envió de la documentación y pruebas correspondientes (plazo máximo de 24 horas, después de realizado el informe).

- Procurar que el mobiliario y equipo asignado a la Jefatura a su cargo sea utilizado de manera exclusiva en comisiones de servicio y se le mantenga en las mejores condiciones de operación.
- Entregar a su personal subordinado los uniformes, armas, municiones y equipo diverso, inmediatamente que lo reciba en la Jefatura a su cargo, debiendo recabar los recibos o resguardos según corresponda.
- Revisión y ejecución de liberación de vehículos que se encuentran almacenados en el Retén Municipal por diversas causas.
- Realización de informe mensual de vehículos liberados.
- Coordinar los servicios operativos que solicitan los ciudadanos, como permisos para cerrar calles por eventos familiares, abanderamientos por eventos de comercios u obras en la vía pública.
- Todas las demás que le sean asignadas por instrucciones del Director de Tránsito y Vialidad, Municipal.

COORDINADORES OPERATIVOS

ZONA CIUDAD Y FORANEA

Nombre del Puesto: Coordinadores Operativos

Ubicación: Calle Benito Juárez s/n entre la calle Vicente guerrero y Josefa Ortiz de Domínguez.

Jefe Inmediato: Director de Tránsito y Vialidad, / Coordinador General Operativo

Perfil del Puesto

Edad: 25 – 65 años

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Escolaridad:

- Licenciatura
- Bachillerato

Conocimientos:

- Manejo de PC
- Conocimientos de Leyes y Reglamentos del Municipio
- Conocimiento del Reglamento Municipal
- Trámites Oficiales
- Señales de Vialidad

Descripción de Funciones:

- Estar constantemente en contacto directo con los encargados de las mesas de Guardia, Patrulleros y personal de servicio para instruirlos, así como para recibir novedades y reportes.
- Supervisar la ejecución de los planes y actividades operativas, así como evaluar e informar de los resultados a su inmediato superior.
- Programar y coordinar los Programas de Capacitación y Adiestramiento permanentes dirigidos al personal que integran a la Dependencia.
- Implementar, coordinar y supervisar recorridos especiales de vigilancia y operativos en los lugares o zonas que se tengan identificadas como de alto riesgo o problemáticas.
- Es obligación del Coordinador mantenerse informado de todas las novedades que ocurran dentro y fuera de las instalaciones de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal sobre todo aquellas que sean de competencia de la Dependencia, así como en las que se vean involucrados los elementos y deberá comunicarlas a la superioridad de inmediato.
- Todas aquellas que por mandato de la superioridad o necesidades del servicio se presenten o requieran, a las cuales les dará igual prioridad y esmero en su desempeño que a las que aquí estipulan.

JEFE DE AREA (ADMINISTRATIVO)

Nombre del Puesto: Jefe de Área (ADMINISTRATIVO)

Ubicación: Calle Benito Juárez s/n entre la calle Vicente guerrero y Josefa Ortiz de Domínguez.

Jefe Inmediato: Director de Tránsito y Vialidad

Perfil del Puesto

Edad: 25 – 50 años

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Escolaridad:

- Licenciatura

Conocimientos:

- Conocimientos básicos de Vialidad
- Reglamento de Tránsito y Vialidad, Municipal
- Manejo de PC
- Tramites oficiales

Descripción de Funciones:

- Conocer las distintas competencias de los miembros de su equipo de trabajo y asigna de forma lógica y objetiva sus respectivas funciones.
- Establecer e implementar estrategias de comunicación que permita a su equipo de trabajo identificar claramente los objetivos del área bajo su dirección.
- Es el responsable de controlar y dar seguimiento del avance de tareas y actividades asignadas, o desarrollo de algún proyecto; si no se cumple con la planificación establecida, debe tomar medidas correctoras inmediatas para resolver el problema y reconducir el proyecto y/o actividades.
- Realizar análisis lógicos, identificar los problemas, buscar e interpretar información significativa para poder compartir y coordinar datos relevantes con el personal a su cargo.
- Negociar y resolver las situaciones de conflicto que puedan surgir durante el desarrollo de las actividades, ser una persona íntegra objetiva y honesta para no dejarse llevar por emociones y no incurrir en injusticias con el personal.
- Atender y registrar la recepción de oficios, circulares y correspondencia en general dirigidos a la dirección.

AGENTE (ADMINISTRATIVO)

Nombre del Puesto: Agente (ADMINISTRATIVO)

Ubicación: Calle Benito Juárez s/n entre la calle Vicente guerrero y Josefa Ortiz de Domínguez.

Jefe Inmediato: Director de Tránsito y Vialidad

Perfil del Puesto

Edad: 18 – 50 años

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Escolaridad:

- Licenciatura
- Bachillerato

Conocimientos:

- Conocimientos básicos de Vialidad
- Reglamento de Tránsito y Vialidad, Municipal
- Manejo de PC
- Tramites oficiales

Descripción de Funciones:

- Realizar la captura de datos de la información que se genera durante el día.
- Elaboración de convenios entre partes involucradas en un accidente.
- Elaborar y requisitar las solicitudes de aprovisionamiento, así como controlar que hayan sido autorizadas o rechazadas.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes asignados a la dirección.
- Elaborar parte informativo.
- Elaborar parte de accidentes.
- Captura de infracciones.
- Elaborar oficios, circulares, informes y demás documentos que sean solicitados por la dirección o subdirección.
- Atender y registrar la recepción de oficios, circulares y correspondencia en general dirigidos a la dirección.

AGENTE DE TRANSITO

Nombre del Puesto: Agente de Transito

Ubicación: Edificio de la Dirección de Seguridad Publica, Calle Juárez s/n

Jefe Inmediato: Coordinador Operativo (Ciudad y Foránea)

Perfil del Puesto

Edad: 18 – 50 años

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Escolaridad:

- Secundaria

Conocimientos:

- Conocimientos básicos de Vialidad
- Reglamento de Tránsito y Vialidad, Municipal

Descripción de Funciones:

- Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas, en los días y horarios dispuestos por el Jefe Inmediato.
- Inmovilizar los vehículos automotores cuando las normas lo determinen.
- Acudir a brindar auxilio cuando la ciudadanía solicite el servicio.
- Realizar recorridos por la ciudad para el resguardo de la vía pública.
- Mantener el orden vial en puntos de mayor congestionamiento.
- Todas las demás que se le asignen por instrucción del Director de Tránsito y Vialidad.

EDUCADOR (A) VIAL

Nombre del Puesto: Educador (a) vial

Ubicación: Calle Benito Juárez s/n entre la calle Vicente guerrero y Josefa Ortiz de Domínguez.

Jefe Inmediato: Coordinador General Operativo

Perfil del Puesto

Edad: 25 – 50 años

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Escolaridad:

- Secundaria

Conocimientos:

- Reglamento de Tránsito y vialidad Vigente del Estado de Tabasco
- Señalamientos Viales

Descripción de Funciones:

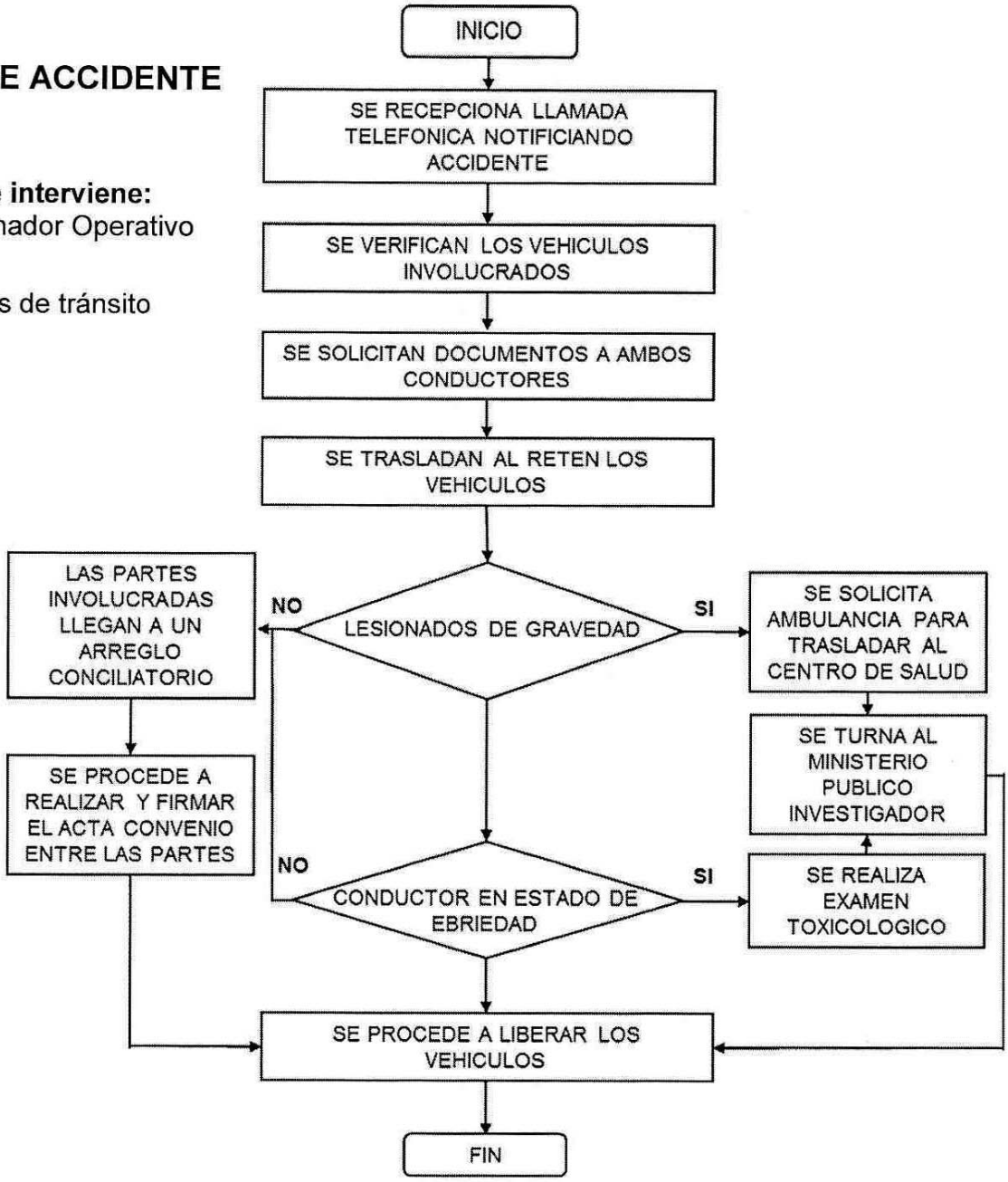
- Impartir pláticas de Educación y Seguridad Vial.
- Brindar conocimiento a la ciudadanía del uso correcto de los semáforos, nomenclatura y señalamiento vial, de acuerdo a las necesidades del municipio.
- Establecer y difundir las reglas de conducta en vialidad, a través de los diversos medios de comunicación.
- Responsable de que la educación vial sea atendida por la ciudadanía como una forma de vivir mejor.
- Crear, dirigir, supervisar y evaluar programas de acciones de seguridad vial.

XV.- PROCEDIMIENTOS

EN CASO DE ACCIDENTE

Personal que interviene:

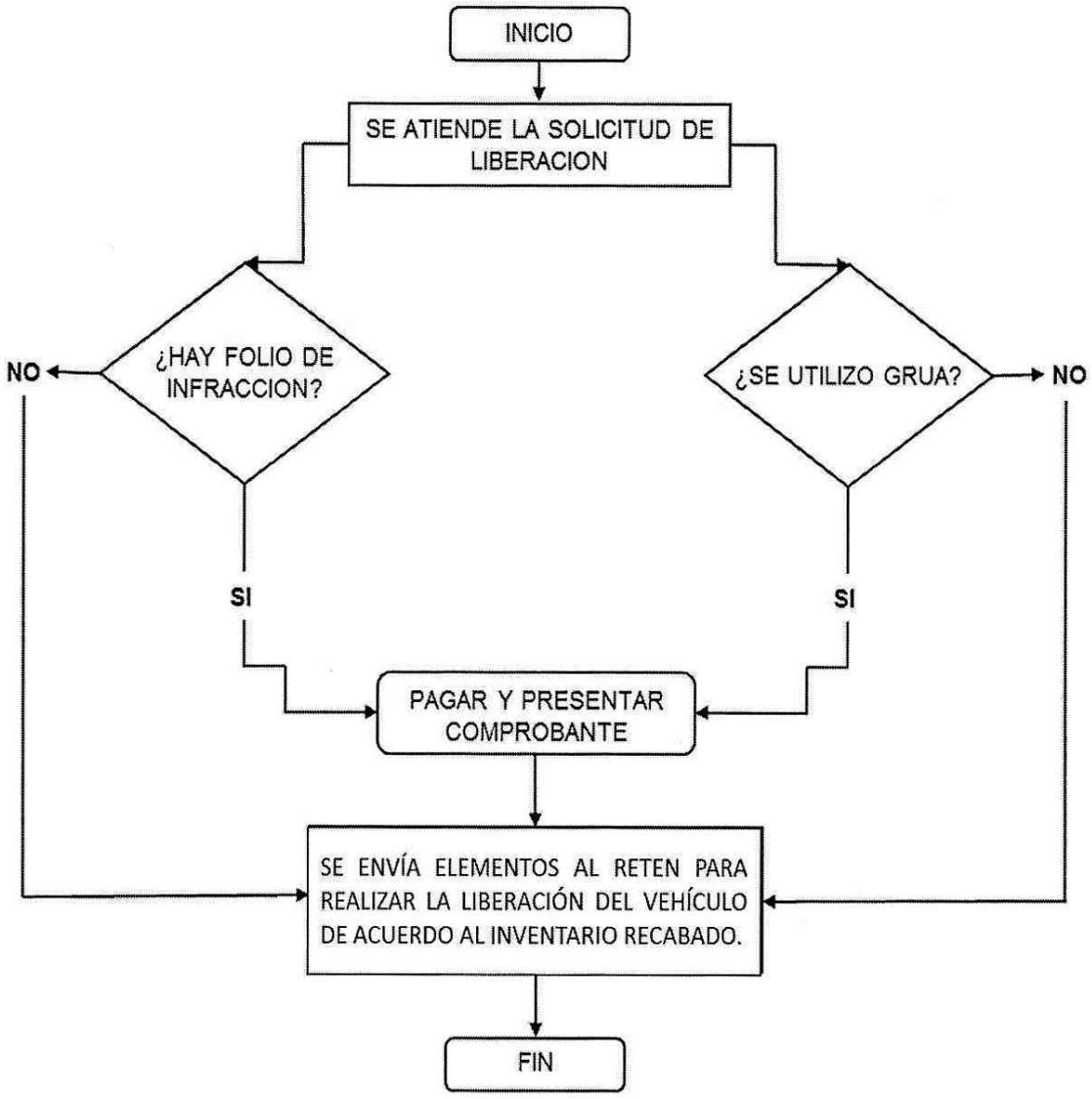
- Coordinador Operativo
- Perito
- Agentes de tránsito



LIBERACION POR MANDATO DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES

Personal que interviene:

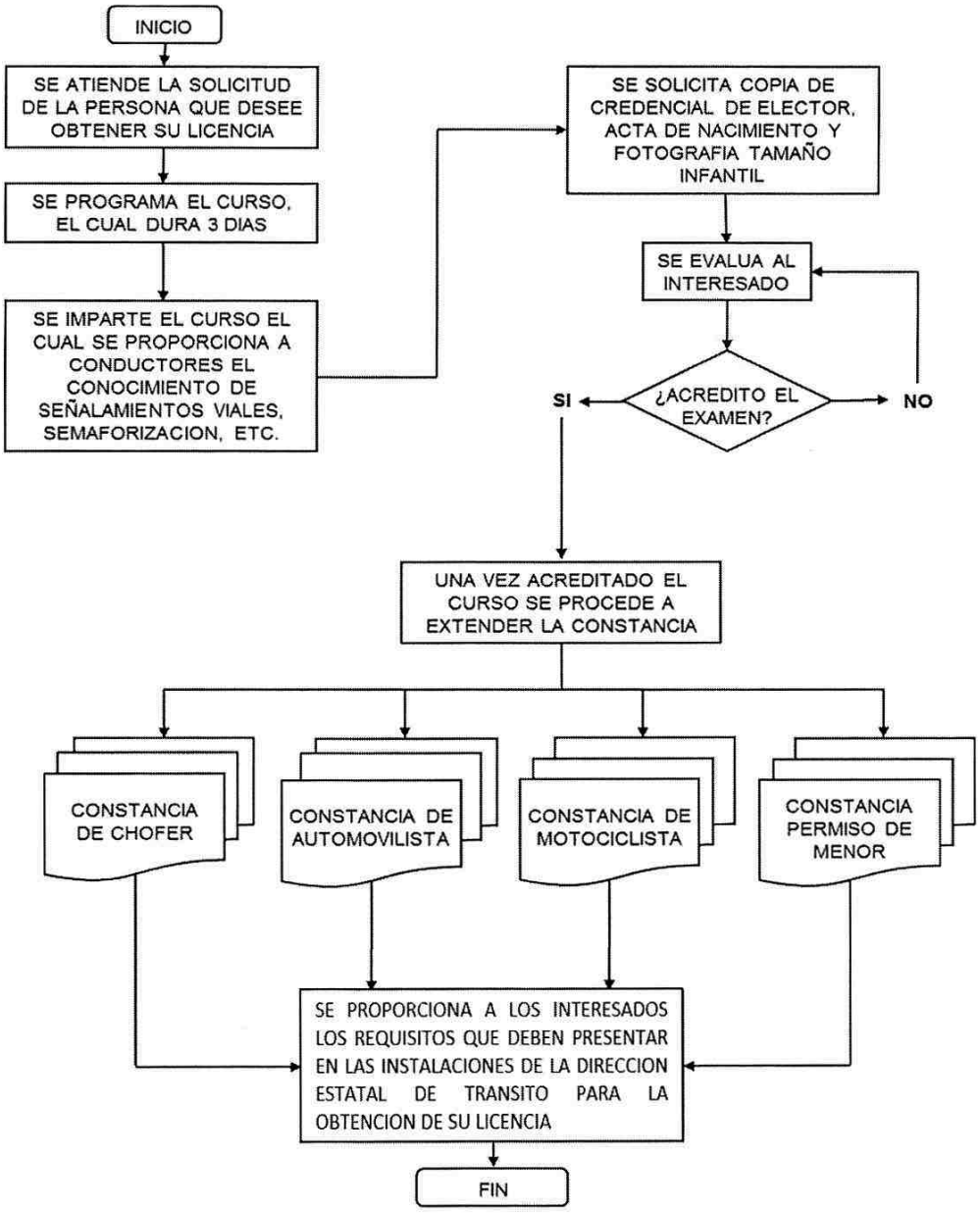
- Área administrativa
- Agentes de transito



CURSOS DE EDUCACION VIAL

Personal que interviene:

- Director de Tránsito y vialidad
- Área administrativa
- Educadores viales



XVI.- DIRECTORIO

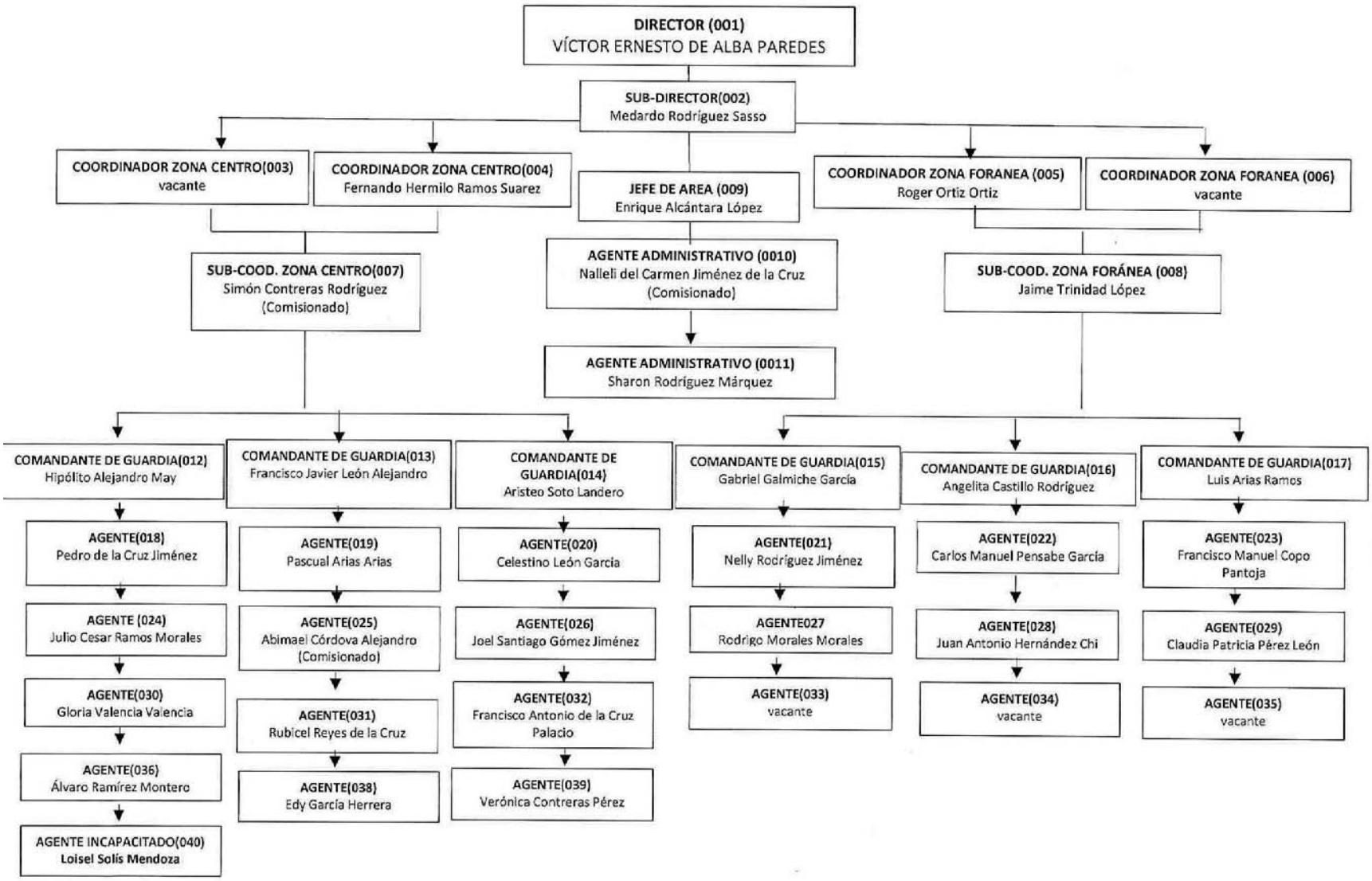
Nombre Del Servidor	Cargo	Correo Electrónico	Teléfono
C. Víctor Ernesto de alba paredes	Director	transito.centla@gmail.com	9131105236
C. Medardo Rodríguez Sasso	Subdirector	transito.centla@gmail.com	9932778313
C. Fernando Hermilo ramos Suarez	Coordinador Operativo Zona Centro (A)	transito.centla@gmail.com	9131111841
VACANTE	Coordinador Operativo Zona Centro (B)	transito.centla@gmail.com	S/N
VACANTE	Sub-Coordinador Operativo Zona Centro	transito.centla@gmail.com	S/N
C. Roger Ortiz Ortiz	Coordinador Operativo Zona foránea (A)	transito.centla@gmail.com	9932243880
VACANTE	Coordinador Operativo Zona Foránea (B)	transito.centla@gmail.com	S/N
C. Jaime Trinidad López	Sub-Coordinador Operativo Zona Foránea	transito.centla@gmail.com	9331490421
C. Enrique Alcántara López	Jefe de Área	transito.centla@gmail.com	9932398935

HORARIO DE ATENCION A LA CIUDADANIA PARA REPORTE DE ACCIDENTES: TODO EL DIA A EL TELEFONO 913 33 2 60 95

HORARIO DE ATENCION PARA TRAMITES: 08:00 A 16:00 HORAS, DE LUNES A VIERNES, SABADOS DE 08:00 A 13:00 HORAS

UBICACIÓN: CALLE BENITO JUAREZ S/N ENTRE LA CALLE VICENTE GUERRERO Y JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ, FRONTERA, CENTLA, TABASCO

ORGANIGRA[redacted] 2018-2021
DIRECCION DE TRANSITO y VIALIDAD MUNICIPAL DE CENTLA



Juárez SN., CP 86750, Frontera, Centla, Tabasco
Tel.:(913) 33 2 60 95 I www.centla.gob.mx

ÁREA: TRANSITO MUNICIPAL

DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FORMALIZACIÓN	
AUTORIZÓ **MTRO. JESÚS ALBERTO CAMACHO MENDOZA** **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**	**ACTUALIZO:** **LIC. JESÚS ALBERTO GALLEGOS DÍAZ DEL CASTILLO** **DIRECTOR JURÍDICO**
VO. BO. **L.C.P. SALVADOR JUÁREZ GARCÍA** **CONTRALOR MUNICIPAL**	**REVISÓ** **C. VICTOR ERNESTO DE ALBA PAREDES** **DIRECTOR DE TRANSITO Y VIALIDAD**

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.

M.A.E. Guadalupe Cruz Izquierdo
Presidente Municipal y Primer Regidor

C. Arturo de la Cruz Cuevas
Segundo Regidor y Síndico de Ingresos

C. Jovina Acosta Mayo
Tercer Regidor y Síndico de Egresos

C. Eulalio Méndez Hernández
Cuarto Regidor

C. María Guadalupe Pérez López
Quinto Regidor

C. Juan Sánchez Sánchez
Sexto Regidor

C. Isabel Yazmín Orueta Hernández
Séptimo Regidor

C. Alfonso Velázquez Damián
Octavo Regidor

C. Yanett de la Cruz Ramírez
Noveno Regidor

C. Genaro Mendoza Hernández
Décimo Regidor

C. Sandra Bribiesca Cifuentes
Décimo Primer Regidor

C. Rebeca del Carmen Avalos Rodríguez
Décimo Segundo Regidor

C. Lorena Alejandra Rodríguez Calderón
Décimo Tercer Regidor

C. Eligio Zurita Ramos
Décimo Cuarto Regidor

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGA EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE FRONTERA, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

M.A.E. GUADALUPE CRUZ IZQUIERDO
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. IRMA MAGDALENA ÁLVAREZ GAMBOA
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE CENTLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TABASCO

PRESIDENCIA MUNICIPAL
2018 - 2021

MUNICIPIO DE CENTLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TABASCO

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2252

Centla

GOBIERNO QUE DIGNIFICA

H. Ayuntamiento Constitucional

2018 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Índice

1. Datos de la Coordinación de la Unidad Municipal de Protección Civil

2. Introducción

3. Objetivo del Manual

4. Directorio de Funcionarios

5. Antecedentes Históricos

6. Marco Normativo

7. Atribuciones

8. Misión y Visión

9. Estructura Orgánica

10. Organigrama

11. Descripción de Funciones

12. Descripción de Puestos

2. INTRODUCCIÓN

Este Manual de Organización de la Coordinación de la Unidad Municipal de Protección Civil del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, MOPCC15, permite conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura orgánica de esta área que forma parte de la Administración Pública Municipal actual.

Razón por la cual, este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, para quien desee saber cómo se conforma la Coordinación de la Unidad Municipal de Protección Civil y en general de la forma en que actúa ya que, con él se dispone de los mecanismos que formalizan y sistematizan las acciones para actuar en pro de la ciudadanía.

El Manual, se enfoca primordialmente al personal que labora en dicha Coordinación del H. Ayuntamiento de Centla, a fin de contribuir a su integración, a que conozcan y establezcan un compromiso con los objetivos de su área y de la administración pública municipal. Siendo también el medio más inmediato para habituarse a la estructura orgánica y a los niveles jerárquicos que la conforman.

Ya que, la consulta periódica al mismo, les ayuda a identificar las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos existentes y además, evitar la duplicidad de funciones; lo que les permite visualizar el contexto que rige su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta dirección.

Dada su condición de marco de referencia, para el desempeño del personal municipal en materia de Protección civil y con base en el continuo devenir de la sociedad, sobre todo por la presencia más frecuente de fenómenos naturales y de siniestros por actividad humana, que azotan a nuestro país, Estado y Municipio; eventos que han incidido a favor de la búsqueda de mecanismos de prevención y defensa, que ayuden a minimizar sus embates y perjuicios, a fin de poder brindar seguridad y protección a la población y su patrimonio, en especial a quienes habitan en zonas de alto riesgo, será necesario que este manual sea actualizado anualmente, o en el momento en que se presente algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior del área.

Así, cualquier propuesta de cambio o modificación deberá ser remitida a la Secretaría Técnica Municipal, para su revisión, análisis, evaluación y determinación más idónea, a fin de que el resto de la Administración Pública Municipal, esté debidamente informada y actúe en consecuencia a la misma.

3. **OBJETIVO DEL MANUAL**

El objetivo principal del Manual de Organización de la Coordinación de la Unidad Municipal de Protección Civil del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, MOPCC15, es el de fungir como una Herramienta Administrativa de Trabajo que permita optimizar tiempos y facilitar los trámites que se efectúan dentro de la misma área y con el resto de las instancias con las que interactúa, buscando transparentar y facilitar el desarrollo de sus actividades a partir de un conocimiento claro, oportuno y eficaz.

Así también, establecer las bases que deberán observarse en las distintas áreas de la Coordinación Municipal de Protección Civil con referencia a su funcionalidad, organización, niveles de responsabilidad y descripciones de puestos.

El cumplimiento de estos objetivos, implica un proceso de mejora enfocado al aprendizaje y la competitividad, pues permite obtener información acerca del lugar donde se labora y de lo que se puede hacer, propiciando un mejor servicio a la comunidad.

5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Coordinación de la Unidad Municipal de Protección Civil del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla surge desde el año 1999, por el interés de establecer una instancia que de manera organizada sume los esfuerzos ciudadanos y gubernamentales para proteger la vida y patrimonio de los habitantes del municipio.

La razón principal de su origen se tiene en la cada vez más frecuente presencia de fenómenos climatológicos, desastres naturales o eventos antrópicos, que ponen en riesgo la integridad de los habitantes, así como, por la carencia de una cultura de la prevención.

Por ello, en base a la publicación realizada en el Periódico Oficial número 5873, de fecha 19 de diciembre de 1998, con la emisión de la Ley de Protección Civil del Estado, de esa época, y en relación al artículo 35 de la misma, El H. Cabildo Municipal de Centla, Tabasco da origen a la unidad Municipal responsable de la protección civil en esta jurisdicción.

La Coordinación de la Unidad de Protección Civil del Municipio de Centla ha evolucionado de tal manera que los titulares que han estado al frente de esta instancia fueron los siguientes:

TITULARES	AÑO
L.E.F. Héctor Ocaña Hernández	1999-2000
C. Julián Ascencio Arellano	2001
C. Armando Samberino Colorado	2002
Profr. Héctor Jesús de la Cruz	2003
C. Jesús Manuel Mendoza de la Cruz	2004
C. Luis Alberto García Bolaños	2005-2006
L.E.F. Héctor Ocaña Hernández	2007-2008
C. Jorge Luis Suárez Suárez	2009
C. Pedro Lastra Sahagún	2010-2011
Lic. Armando Artolozaga a Álvarez	2012
C. José Valencia Sonda	2013-2015
C. Alejandro Brown González	2016
Ing. Romeo Arellano Madrigal	2017-2018

6. MARCO NORMATIVO

La Coordinación de la Unidad de Protección Civil del H. Ayuntamiento de Centla, se encuentra sustentada en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Servidores Públicos de Estado.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco emitida el 15 de diciembre de 2014.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco (artículo 65, fracción XVIII, y el Titulo Cuarto De las Autoridades Municipales y sus Atribuciones, Capítulo XV Quarter, De la Unidad de protección civil, del Sistema Municipal de Protección Civil y de los Consejos Municipales de Protección Civil).
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Reglamento de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Centla.
- Plan Municipal de Desarrollo 2013- 2015, Centla, Tabasco. Firmeza para Gobernar.
- Bando de Policía y Buen Gobierno Capitulo II Artículos 42,43, 44, 45, 46.

7. ATRIBUCIONES

La Coordinación de la Unidad Municipal de Protección Civil del H. Ayuntamiento de Centla, creada para proteger la vida y el patrimonio de los habitantes, así como, garantizar una atención oportuna a cualquier circunstancia de alto riesgo que se presente por algún fenómeno natural o desastre antropogénico dentro del territorio Municipal, cuenta con las siguientes atribuciones, basadas en el Titulo Cuarto De las Autoridades Municipales y sus Atribuciones, Capítulo XV Quarter, De la Unidad de protección civil, del Sistema Municipal de Protección Civil y de los Consejos Municipales de Protección Civil:

"ARTÍCULO 94 Quinquies. - A la Unidad de Protección Civil le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar el proyecto de Reglamento Municipal del Protección Civil y presentarlo al Cabildo, para su aprobación, en su caso, y su aplicación correspondiente;

II. Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre y coordinar su manejo;

III. Proponer al Presidente Municipal, así como coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de una emergencia o desastre;

IV. Coordinar sus funciones con otras autoridades municipales, estatales y federales similares;

V. Promover la instalación y operación de los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada;

VI. Fomentar acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil;

VII. Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil;

VIII. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado y otros Municipios en materia de protección civil;

IX. Identificar los altos riesgos que se presenten en el Estado, y emitir las recomendaciones necesarias, integrando el Atlas de Riesgo Municipal;

X. Elaborar los proyectos del Programa y del Plan de Emergencia Municipal de Protección civil;

XI. Promover la creación de grupos voluntarios de protección civil

llevar su registro;

XII. Formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, en caso de alto riesgo, emergencia o desastre, presentando de inmediato esta información al Presidente Municipal y en su caso, a las autoridades estatales y federal competentes;

XIII. Realizar la inspección, control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal, que por su operatividad representen algún riesgo para la sociedad;

XIV. Desarrollar las acciones aprobadas por el Sistema Municipal de

Protección Civil y el Consejo Municipal de Protección Civil; y

XV. Las demás que señale esta ley y otras disposiciones aplicables.

Apartado A. En cada uno de los Municipios del Estado se establecerán Sistemas de Protección Civil, que tendrán como función principal organizar los planes y programas de prevención, auxilio y apoyo a la población ante situaciones de emergencia o desastre, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.

El Sistema Municipal de Protección Civil será presidido por el Presidente Municipal.

En materia de protección civil, el Presidente Municipal tendrá, además de las que establece la Ley de la materia, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Presidir el Sistema Municipal de Protección Civil;

II. Ordenar la elaboración del Programa y Plan de Emergencia Municipal de Protección Civil y someterlo al Pleno del Consejo Municipal de Protección Civil que señala la Ley, para su análisis y aprobación, en su caso;

III. Instalar el Consejo Municipal de Protección Civil;

IV. Contemplar en el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal una partida para la prevención y auxilio de la población ante una emergencia o desastre;

V. Establecer comunicación permanente con autoridades estatales en la materia, en situaciones normales y ante emergencias o desastres;

VI. Difundir oportunamente a la población los riesgos a que está expuesta, por la ocurrencia de fenómenos perturbadores; así mismo señalar las medidas preventivas para mitigar sus efectos;

VII. Ordenar la elaboración del Atlas Municipal de Riesgos;

VIII. Suscribir convenios de coordinación en la materia;

IX. Comunicar al Consejo Estatal de Protección Civil cuando exista riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre en el Municipio;

X. Proporcionar a la población alojamiento, alimentación, atención médica y seguridad pública ante una emergencia o desastre; y XI. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos municipales.

Apartado B. En los Municipios del Estado, se constituirán Consejos Municipales de Protección Civil, que serán órganos de carácter consultivo, de opinión y de coordinación de conformidad con la ley en la materia.

8. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Integrar, coordinar y ejecutar, las medidas de prevención, protección, auxilio y recuperación ante agentes perturbadores a toda la población, sus bienes y su entorno, con la finalidad de mitigar el impacto negativo que estos generan. Garantizar la protección integral de la población mediante la coordinación y supervisión del sistema municipal de protección civil

VISIÓN

Ser una instancia que brinde una cobertura total de apoyo a la comunidad que responda a las exigencias de seguridad y protección ante los embates de cualquier contingencia con rapidez, eficiencia, y calidad de prevención, promoviendo una cultura de auto protección. Garantizar la participación solidaria de la sociedad y gobierno, a fin de evitar pérdidas humanas y materiales ante agentes perturbadores.

9. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. Coordinador Municipal de Protección Civil

1.1. Sub-Coordinador

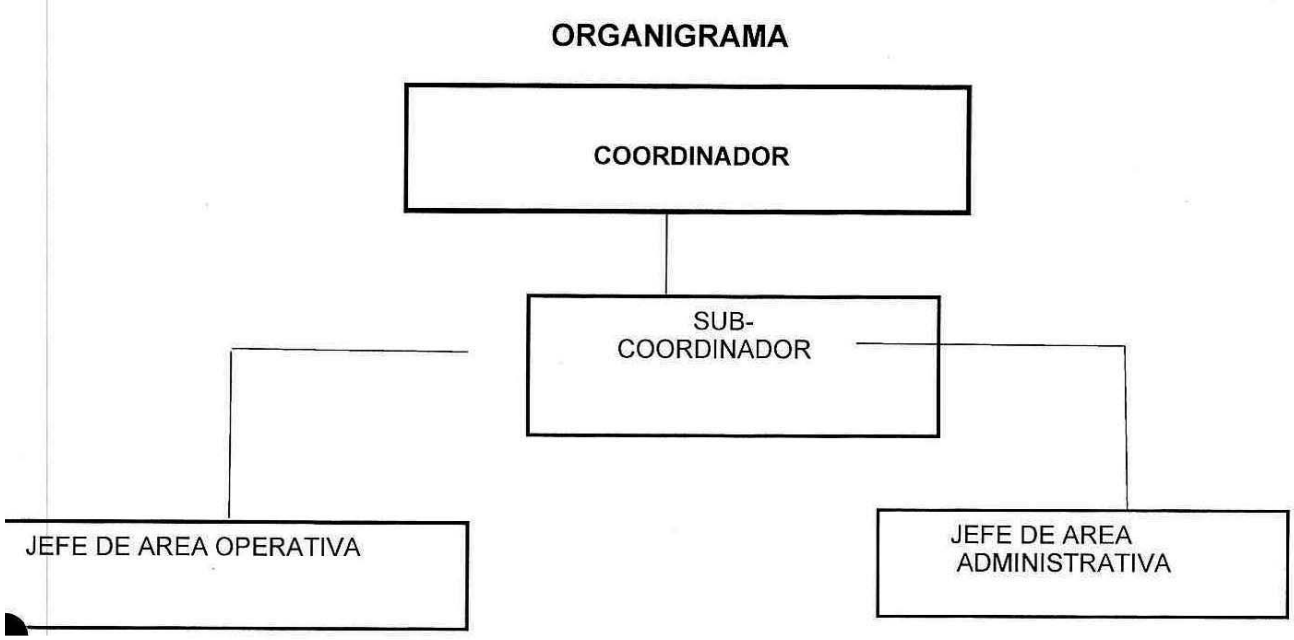
1.1.1. Jefe de área Administrativa

1.1.2. Jefe de Área Operativa

1.1.2.1 Jefe de Guardia

1.1.2.1.1 Operativos

10. ORGANIGRAMA



11. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINADOR

OBJETIVO

- Generar medidas y acciones que mediante una socialización integral logren implementar una cultura de protección civil que tenga como principio básico la autoprotección.
- Implementar mecanismos que ayuden a monitorear continuamente, con calidad y oportunidad, las señales naturales que permitan hacer pronósticos sobre fenómenos climatológicos, así como, informar a la población sobre los eventos naturales y antropogénicos que ocasionan situaciones de emergencia y desastre.
- Establecer coordinación con el instituto para implementar las políticas de protección civil en el Municipio.

FUNCIONES

- Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia la aplicación de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco y su Reglamento; del Reglamento Municipal de Protección Civil, del Programa Estatal y Municipal de Protección Civil y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Suscribir los convenios en materia de protección civil con las instancias correspondientes
- Implementar el Programa Maestro en el marco del Plan Estatal de Desarrollo en lo correspondiente al Municipio de Centla.
- Coordinar acciones con los Sistemas Estatal y en su caso nacional de Protección Civil.
- Establecer coordinación con el Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Coordinar técnica y administrativamente la Unidad Municipal de Protección Civil.

- Elaborar, ejecutar e inspeccionar el programa municipal de Protección Civil y el presupuesto correspondiente en su materia.
- Elaborar la propuesta de declaratoria de emergencia y de desastre natural.
- Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de Protección Civil en Simulacros de todo tipo y eventos masivos.
- Auxiliar a la población en contingencias y peligros causados tanto por la Naturaleza como por el ser humano, en los casos necesarios solicitar apoyo al Estado.
- Trabajar en forma coordinada con las autoridades Judiciales, Administrativas ya sean Federales, Estatales, Municipales o Militares. Para el cumplimiento de las funciones siempre que se requiera y sean procedentes en materia de Protección Civil
- Coordinar en el marco de su competencia los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales en materia de Protección Ambiental y Equilibrio Ecológico y Ordenamiento Territorial. En los asentamientos humanos, agrícolas, industriales, comercios y servicios.
- Informar en tiempo y forma al Instituto de Protección Civil del Estado, cualquier trámite de uso de suelo que sea solicitado por alguna empresa que pretenda o represente un riesgo inminente en el Municipio.
- Promover la profesionalización y capacitación del personal de Protección Civil.
- Proponer acciones para fomentar una cultura de protección civil en el Municipio
- Coordinar y supervisar las actividades de los elementos operativos de Protección Civil.
- Coordinar, controlar y supervisar a los grupos voluntarios que se encuentren establecidos dentro del Municipio, en el marco del Sistema Estatal de Protección Civil
- Crear Comités Municipales de Protección Civil, en los poblados, centros integradores, rancherías y ejidos.
- Proyectar los fondos municipales para la prevención y protección de desastres de emergencia y de origen natural.
- Proponer y ejecutar en su caso los planes y programas que ayuden a consolidar una protección civil preventiva que permita

- minimizar al máximo los efectos de los desastres sobre la población, sus bienes y entorno
- Elaborar y proponer el Atlas de Riesgos.
- Participar en el Sistema Estatal de Protección Civil.
- Mantener una estrecha coordinación con las instituciones que integran el consejo municipal de protección civil, en su carácter de Secretario Técnico.
- Analizar, instrumentar, supervisar y Evaluar las actividades realizadas en la Coordinación.
- Conocer y dar respuesta a los asuntos de injerencia municipal correspondientes a sus atribuciones.
- Facilitar al ciudadano la tramitación y solución de sus solicitudes. ▪ Participar en reuniones y eventos relacionados con la protección civil y el servicio público que proporciona.
- Expedir constancia de afectaciones y constancia de cumplimientos de normas de seguridad en materia de protección civil.
- Las demás que las leyes y otras disposiciones legales les atribuyan.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
SUB COORDINADOR

OBJETIVO

- Apoyar al Coordinador Municipal de Protección Civil a implementar medidas que ayuden a proteger y a auxiliar a la población en casos de fenómenos perturbadores, así como, a consolidar una Protección Civil preventiva que permita minimizar al máximo los efectos de los desastres sobre la población, sus bienes y entorno.
- Coordinar las acciones pertinentes en materia de protección civil.

FUNCIONES

- Asumir las atribuciones y funciones referentes a la Coordinación, en caso de ausencia del titular.
- Disponer las labores del Área Operativa
- Atender con responsabilidad y prontitud a la población en general, así como, coordinar las acciones de auxilio como resultado de alguno de los fenómenos que alteren la seguridad y coloquen en riesgo a la población.
- Dirigir la operatividad en campo, a través de la ejecución de acciones y estrategias, en apoyo a la población.
- Ejecutar las tareas encomendadas por el Coordinador en una emergencia y atender las solicitudes de auxilio de la población.
- a Coordinar con las áreas operativas de los integrantes del Consejo Municipal de Protección Civil, las acciones y estrategias a implementar en una contingencia.
- Tomar decisiones en caso de emergencias, con base en los objetivos y principios de la protección civil, así como los planes y programas establecidos.
- Establecer el rol de guardias con el personal a su cargo, de acuerdo a las órdenes del Coordinador.

- Mantener un monitoreo permanente, en el territorio municipal y con la población para detectar posibles riesgos o amenazas de desastres.
- Ejecutar sistemas de monitoreo para la detección de incendios durante la temporada seca, así como la sofocación y control de los mismos, y tener un monitoreo en los niveles de nuestros ríos, durante la temporada de huracanes.
- Ser responsable del control del personal operativo a su cargo y de mantener en óptimas condiciones las herramientas y equipo de trabajo.
- Las demás que determinen las autoridades correspondientes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFE DE ÁREA (ADMINISTRATIVA)

OBJETIVO

- Administrar y proveer de los recursos necesarios a la Coordinación para el correcto funcionamiento de la misma.
- Propiciar la capacitación y profesionalización del personal de la coordinación
- Efectuar acciones que incidan en la generación de una cultura de la autoprotección

FUNCIONES

- Gestionar, tramitar y obtener ante las instancias correspondientes la dotación de recursos materiales, financieros y humanos para el buen desempeño de las tareas de todas las áreas de la Coordinación.
- Formular la propuesta de presupuesto anual de la Coordinación. ▪ Realizar inspecciones a espacios públicos en los que la integridad física de la población pueda estar en riesgo.
- Ser el encargado de los protocolos de simulacros de todo tipo.
- Diseñar trípticos, folletos volantes, carteles, con información de los diferentes fenómenos para fomentar la cultura de protección civil en la población.
- Difundir a través de los medios de comunicación, los programas de protección civil y los reportes de alerta cuando el caso lo amerite y así se lo requieran.
- Coordinar, apoyar y dar seguimiento a los programas de capacitación, en los sectores educativos, privados y de gobierno, en base al calendario de trabajo.
- Atender a la población en sus solicitudes.
- Y las demás que las autoridades correspondientes le determinen.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFE DE ÁREA (OPERATIVA)

OBJETIVO

- Ejecutar acciones que garanticen la integridad física de las personas, en caso de fenómenos perturbadores, a fin de evitar pérdidas humanas y materiales.
- Ejecutar acciones de auxilio a la población en sucesos de índole antropogénicos.
- Propiciar la participación solidaria de la sociedad y gobierno ante el embate sufrido por algún agente perturbador.

FUNCIONES

- Atender llamadas de auxilio y emergencias originadas por algún agente o fenómeno perturbador.
- Resguardar y vigilancia de eventos masivos.
- Coordinar las entregas de recursos materiales a damnificados.
- Coordinar con las instituciones municipales, federales, Fuerzas Armadas y grupos voluntarios, los trabajos requeridos en materia de protección civil ante la presencia de algún fenómeno perturbador.
- Coordinar, participar y evaluar simulacros de toda índole.
- Inspeccionar inmuebles públicos y privados en escuelas, comercios, industrias a fin de minimizar los riesgos a la integridad física de las personas.
- Realizar acciones de combate de incendios urbanos y forestales.
- Coordinar acciones para el exterminio de abejas africanizadas. ▪ Dar respuesta a los llamados de auxilio o de emergencias por agentes perturbadores.
- Atender a la población en casos de contingencia.
- Coordinar con el jefe de guardia la elaboración de los reportes por escrito de las actividades en que tenga presencia la Unidad Operativa.
- Ser responsable en los operativos en accidentes carreteros, así como del resguardo, vigilancia y auxilio a la población en temporada de vacaciones y en eventos masivos.
- Y las demás que el Coordinador y/ o el Presidente Municipal le instruyan.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
JEFE DE GUARDIAS

OBJETIVO

- Mantener una presencia continua que dé atención y apoyo a la población. En llamadas de auxilio, emergencia ante fenómenos perturbadores.

FUNCIONES

- Coordinar y apoyar a los elementos operativos en auxilio y ayuda a la población en contingencias; reparto de agua potable, combate de enjambres de abejas africanizadas, combate y extinción de incendios forestales, urbanos. Así mismo brindar auxilio en accidentes carreteros y urbanos.
- Realizar operativos de resguardo, vigilancia y auxilio a la población en temporada de vacaciones y en eventos masivos.
- Podar árboles que obstruyen las vías de comunicación ante una contingencia las cuales afecten o pongan en riesgo a la población. ▪ Formular y llevar un reporte por escrito de los eventos en que tiene presencia el personal operativo.
- Manejar y controlar los formatos de apoyo y bitácoras del personal operativo.

- Auxiliar y apoyar a la población en caso de animales que estén fuera de control o sean de tipo salvaje y que constituyan un riesgo a la integridad física de las personas.
- Y las demás que el Coordinador y/ o el Presidente Municipal le instruyan.

12. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DATOS GENERALES

Nombre del Puesto: Coordinador

Área de Adscripción: Unidad Municipal de Protección Civil

Reporta: Secretario del Ayuntamiento/Presidente Municipal

Supervisa: Sub Coordinador y personal de la UMPC

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Descripción Genérica:
Mantener estrecha coordinación con las instancias que integran el Consejo Municipal de Protección Civil, a fin de formular y efectuar las acciones, estrategias y actualización de los Programas de Protección Civil respectivos. Consolidar una cultura de protección civil preventiva que permita minimizar al máximo los efectos de los desastres sobre la población, sus bienes y entorno.
Descripción Específica:
Permanentes: • Coordinar todas actividades de la Unidad de Protección Civil. Determinar acciones y estrategias en coordinación con el Consejo Municipal de Protección Civil.
Periódicas: • Coordinar con las dependencias de los tres órdenes de gobierno y grupos voluntarios la revisión de planes y programas de Protección Civil. Brindar atención directa y en reuniones con el Presidente Municipal. Mantener un calendario de guardias de personal para atención de la población. Asistir y participar en reuniones en las que se requiera la participación de la Coordinación.

Eventuales:

Brindar apoyo a la población en caso de enfrentar alguna contingencia o fenómeno perturbador o desastre natural.

Asistir a actos protocolarios e invitaciones a reuniones con titulares de áreas del H. Ayuntamiento.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura preferentemente
Conocimientos:	Administrativos, contabilidad, de gestión de riesgos y operativos
Experiencia	3 años mínimos.
Características para Ocupar el puesto:	Accesibilidad en el trato, habilidad administrativa y organizacional en la gestión integral de riesgos, manejo de programas y paquetería, capacidad de trabajo bajo presión

Descripción de puestos
Datos generales

Nombre del Puesto: Sub-Coordinador

Área de Adscripción: Unidad Municipal de Protección Civil

Reporta: Coordinador Municipal de Protección Civil

Supervisa: Jefe de Área Operativa

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

Apoyar en la coordinación de las áreas operativas del Consejo Municipal de Protección civil.

Atender en coordinación con el jefe de área operativa y responsable de guardia todas las emergencias que se presenten en el municipio.

Apoyar al Coordinador a consolidar una cultura de protección civil preventiva que permita minimizar al máximo los efectos de los desastres sobre la población, sus bienes y entorno.

Descripción Específica:

Permanentes:

Auxiliar al Coordinador en las acciones atenuantes en los daños causados por fenómenos que alteren la seguridad y coloquen en riesgo a la población.

Ejecutar las tareas encomendadas por el Coordinador, de atención en caso de una emergencia.

Atender las solicitudes de auxilio de la población.

Periódicas:

Brindar atención directa y en reuniones con el Coordinador Municipal.

Realizar inspecciones a espacios públicos o en eventos en que la integridad física de las personas presente riesgos.

Gestionar la solicitud de apoyos entre los niveles de gobierno y la población, así como, coordinar su entrega.

Brindar auxilios cuando así se requiera.

Asistir y participar en reuniones en las que se requiera la

Participación de la Coordinación.
Eventuales: Tomar decisiones en caso de emergencia en las que no se cuente con la presencia del Coordinador. Ejecutar monitoreo de los niveles de los ríos y en caso de fenómenos meteorológicos. Brindar apoyo a la población en caso de enfrentar alguna contingencia o fenómeno perturbador o desastre natural. Asistir a actos protocolarios e invitaciones a reuniones con titulares de áreas del H. Ayuntamiento.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura preferentemente
Conocimientos:	Administrativos, de gestión de riesgos, operativos de logística y manejo de personal.
Experiencia	3 años mínimos.
Características para Ocupar el puesto:	Accesibilidad en el trato, habilidad administrativa y organizacional en la gestión integral de riesgos, manejo de paquetería, capacidad de trabajo bajo presión

Descripción de puestos
Datos Generales

Nombre del Puesto:	Jefe de Área (Administrativa)
Área de Adscripción:	Unidad Municipal de Protección Civil
Reporta:	Coordinador Municipal de Protección Civil
Supervisa:	Personal de apoyo administrativo

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

Gestionar y obtener de las instancias correspondientes los recursos materiales, financieros y humanos para la realización de las tareas de todas las áreas de la Coordinación.

Apoyar al Coordinador a consolidar una cultura de protección civil preventiva de autoprotección que permita minimizar al máximo los efectos de los desastres sobre la población, sus bienes y entorno.

Descripción Específica:

Permanentes:

Auxiliar al coordinador en las acciones que promuevan una cultura de protección civil.

Ejecutar las tareas encomendadas por la Coordinación de atención en caso de una emergencia.

Coordinar, apoyar y dar seguimiento a los programas de profesionalización y capacitación del personal de la coordinación en los sectores educativos y privados.

Periódicas:

Brindar atención directa y en reuniones con el Coordinador Municipal.

Realizar inspecciones a espacios públicos o en eventos en que la integridad física de las personas presente riesgos.

Gestionar y tramitar la solicitud de apoyos para la operación de la Coordinación.

Brindar auxilios cuando así se requiera.

Difundir programas de protección civil.

Atender a la población en sus solicitudes Asistir y participar en reuniones en las que se requiera la participación de la Coordinación.
Eventuales: Difundir los fenómenos que afectan al municipio. Brindar apoyo a la población en caso de enfrentar alguna contingencia o fenómeno perturbador o desastre natural. Asistir a actos protocolarios e invitaciones a reuniones con titulares de áreas del H. Ayuntamiento.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura preferentemente
Conocimientos:	Administrativos, de contabilidad y logística y manejo de personal.
Experiencia	3 años mínimos.
Características para Ocupar puesto:	Accesibilidad en el trato, habilidad administrativa y organizacional en la gestión integral de riesgos, manejo de paquetería, capacidad de trabajo bajo presión

Descripción de puestos
Datos Generales

Nombre del Puesto: Jefe de Área (Operativa)

Área de Adscripción: Unidad Municipal de Protección Civil

Reporta: Sub Coordinador Municipal de Protección Civil

Supervisa: Jefe de Guardias Operativas

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
Apoyar al Sub coordinador y al Coordinador en las labores de atención, rescate, auxilio y preservación de la vida ante la presencia de un fenómeno perturbador. Atender en coordinación con el jefe de guardia operativa todas las emergencias que se presenten en el municipio. Apoyar al Sub Coordinador y al Coordinador a consolidar una cultura de protección civil preventiva que permita minimizar al máximo los efectos de los desastres sobre la población, sus bienes y entorno.
Descripción Específica:
Permanentes: Auxiliar al Sub Coordinador en las acciones atenuantes en los daños causados por fenómenos que alteren la seguridad y coloquen en riesgo a la población. Ejecutar las tareas encomendadas por el Coordinador y Sub Coordinador de atención en caso de una emergencia. Atender las solicitudes de auxilio de la población.
Periódicas: Realizar las funciones operativas en el campo de acción en caso de la presencia de un fenómeno perturbador. Brindar atención directa y en reuniones con el Sub Coordinador Municipal. Realizar inspecciones a espacios públicos o en eventos en que la integridad física de las personas presente riesgos. Brindar auxilios cuando así se requiera.

Asistir y participar en reuniones en las que se requiera la participación de la Coordinación. Coordinar la función de los operativos ante los fenómenos perturbadores
Eventuales: Atender los incendios forestales y urbanos Coordinar las acciones de combate de abejas. Atender a la población en casos de contingencia. Ser responsable en los operativos, y de los operativos de resguardo, vigilancia y auxilio a la población en temporada de vacaciones y en eventos masivos. Asistir a actos protocolarios e invitaciones a reuniones con titulares de áreas del H. Ayuntamiento.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura preferentemente
Conocimientos:	Administrativos, de gestión de riesgos, operativos de logística, Primeros Auxilios, Contra-Incendio y manejo de personal.
Experiencia	3 años mínimos.
Características para Ocupar puesto:	Accesibilidad en el trato, habilidad administrativa y organizacional en la gestión integral de riesgos, manejo de paquetería, capacidad de trabajo bajo presión

Datos Generales

Nombre del Puesto:	Jefe de Guardia
Área de Adscripción:	Unidad Municipal de Protección Civil
Reporta:	Jefe de Área Operativa
Supervisa:	Personal Operativo

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

Apoyar al jefe de Área Operativo en las labores de atención, rescate, auxilio y preservación de la vida ante la presencia de un fenómeno perturbador.

Atender en coordinación con el jefe de Área Operativa todas las emergencias que se presenten en el municipio.

Apoyar al Jefe de Área Operativa y Sub Coordinador a consolidar una cultura de protección civil preventiva que permita minimizar al máximo los efectos de los desastres sobre la población, sus bienes y entorno.

Descripción Específica:

Permanentes:

Manejar y controlar los formatos de apoyo, bitácoras de las guardias del personal operativo

Periódicas:

Apoyar en la realización de las funciones operativas en el campo de acción en caso de la presencia de un fenómeno perturbador.

Brindar atención directa y en reuniones con el Jefe de Área

Operativa.

Brindar auxilios cuando así se requiera.

Elaborar los reportes de trabajos realizados en las guardias.

Apoyar en la coordinación de la función de los operativos ante los fenómenos perturbadores.

Coordinar y apoyar a los operativos en auxilio y apoyo a la población en contingencia

y en el reparto de agua potable a la

Población.
Eventuales: Atender los incendios forestales y urbanos Coordinar las acciones de combate de abejas africanizadas. Atender a la población en casos de contingencia. Efectuar la poda de Árboles que le soliciten Auxiliar en los operativos generales y en los operativos de resguardo, vigilancia y auxilio a la población en temporada de vacaciones y en eventos masivos. Asistir a actos protocolarios e invitaciones a reuniones con titulares de áreas del H. Ayuntamiento.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Bachillerato preferentemente
Conocimientos:	Operativos, de logística, manejo de personal, Primeros Auxilios, Contra-Incendio y de herramientas
Experiencia	3 años mínimos.
Características para Ocupar el puesto:	Accesibilidad en el trato, conocimiento en la atención de riesgos, manejo de herramientas, capacidad de trabajo bajo presión

No.- 2253

CENTLA FRONTERA, CENTLA TABASCO, AGOSTO 2019.

Centla
GOBIERNO QUE DIGNIFICA
H. Ayuntamiento Constitucional
2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

JUSTIFICACION

El presente manual de organización y procedimientos de la Coordinación Municipal de protección Civil del H. Ayuntamiento Municipal de Centla, se ha elaborado con el propósito de dar a conocer las funciones, líneas de mando de comunicación de los servidores Públicos y la estructura organizacional de la Coordinación de protección CIVIL, para con ello contar con los mecanismos e instrumentos que formalicen y sistematicen los procedimientos para actuar en pro de la ciudadanía

INTRODUCION

La Protección Civil tiene como objetivo, proteger a las personas, su entorno y los bienes inmuebles, en situaciones de grave riesgo, siendo la preservación de la vida una prioridad.

No es una misión fácil pero tampoco imposible, los riesgos pueden ser mínimos y la pérdida de vidas humanas muy remota, siempre y cuando, la cultura de la prevención se tome con gran responsabilidad, es una tarea de todos "Gobierno y Ciudadano"

Porque dada la presencia de fenómenos perturbadores que han azotado el país y en particular a nuestro Estado y Municipio nos han llevado a la tarea de buscar mecanismos de defensa, para minimizar los embates de estos y poder brindar la seguridad adecuada a las personas que habitan em zonas de alto riesgo.

MARCO NORMATIVO

Las actividades y funciones de la Coordinación de Protección Civil se encuentran sustentadas en el siguiente marco jurídico.

CONTITUCIONES:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

LEYES:

Ley General de Protección Civil.

Ley Estatal de Protección Civil.

Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco

Ley General de Protección Civil Gestión Integral de Riesgo

CODIGOS:

Código de procedimientos penales del Estado de Tabasco

Código Civil del estado de Tabasco

REGLAMENTOS:

Reglamento de Protección Civil del estado de Tabasco

ATRIBUCIONES

Son atribuciones de la Coordinación de Protección Civil, las siguientes.

- Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia la aplicación del reglamento de Protección Civil del Estado de Tabasco, y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Coordinar técnica y administrativamente la Unidad de Protección Civil.
- Elaborar programas de los diferentes fenómenos que afectan al Municipio.
- Cumplir y hacer cumplir las normas contenidas en el reglamento de Protección Civil Municipal.
- Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de Protección Civil en simulacros de todo tipo y eventos masivos.
- Auxiliar a la población en contingencias y peligros causados tanto por la Naturaleza como por el ser humano.
- Trabajar en forma coordinada con las autoridades Judiciales, Administrativas ya sean Federales, Estatales, Municipales o Militares. Para el cumplimiento de las funciones siempre que se requiera y sean procedentes en torería de Protección civil.
- Coordinar en el marco de su competencia los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales en materia de Protección Ambiental y Equilibrio Ecológico y Ordenamiento Territorial. En los asentamientos humanos, agrícolas, industriales comercios y servicios.
- Promover la capacitación del personal de Protección Civil.

- Coordinar y superar las actividades de los elementos operativos de Protección Civil.
- Coordinar, controlar y supervisar a los grupos voluntarios que se encuentran establecidos dentro del Municipio.
- Crear Comités Municipales de Protección Civil, en los poblados, centros integradores, rancherías y ejidos.

OBJETIVOS

Descripción general:

"proteger a toda la población del Municipio de Centla ante la eventualidad de un desastre, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales por el daño de la naturaleza o causados por el hombre, así como la interrupción de los servicios básicos.

- Crear en la población del Municipio un ambiente de seguridad y confianza para sus vidas y pertenecías.
- Atender y proteger a la población civil con todos los recursos humanos y logísticos con que se cuente y coordinar con la Dirección Estatal de Protección Civil y las Fuerzas Armadas, así como las Organizaciones públicas, Privadas, Sociales y Grupos Voluntarios.
- Elaborar una relación y croquis operativo con la ubicación de los refugios, albergues y centros hospitalarios, para la asignación de damnificados.
- Organizar a los comités y sub-comités operativos de apoyo e información para Antes, Durante y Después de una eventualidad.
- Coordinar las brigadas de evacuación, limpieza restauración de servicios y la distribución de apoyos para la reparación de viviendas.
- Enlazar la información y comunicación con el centro de operaciones, así como la que se maneje hacia los medios masivos.

- Establecer en coordinación con las autoridades de salud los lineamientos necesarios para evitar epidemias.

METAS

- Conocer los peligros y amenazas a que estamos expuestos mediante el estudio y conocimientos de los fenómenos que nos permita saber dónde, cuándo y cómo nos afectan.
- Identificar y establecer a nivel regional, municipal e incluso comunitario, las características y los niveles actuales de riesgo, como producto del peligro (agente perturbador) por la exposición (sistema afectable) y por vulnerabilidad (protección hacer afectado)
- Basado en los pasos anteriores, se diseñan programas y acciones para mitigar y reducir estos riesgos ante la ocurrencia de los fenómenos, a través de la difusión (Radio, Televisión, Pagina WEB, Prensa Escrita) preparando a la población para las tres etapas; Antes, Durante y Después de una contingencia.
- Establecer convenios con el sector educativo para la aplicación de los contenidos teóricos prácticos relacionados con la Protección Civil en todos los niveles.
- Sensibilizar, capacitar y organizar a la sociedad para enfrentar los riesgos asociados a las contingencias naturales.
- Siniestra y catastrófica en general, a partir de la corresponsabilidad entre sociedad y gobierno.
- Promover hábitos y prácticas de autoprotección, solidaridad y auxilio en relación a las contingencias y eventos adversos de amplio impacto social.
- Fortalecer el marco legal regulador de la Protección Civil.
- Gestionar ante el gobierno Municipal y Estatal el equipamiento y capacitación especializada para el personal operativo y administrativo, para ser más eficiente nuestra labor.

POLITICAS

Mediante los planes y programas propuestas, se consolide una Protección Civil preventiva que permita minimizar el máximo los efectos de los desastres sobre la población, sus bienes y entorno.

Aplica de objetivos que logren, mediante una socialización integral la protección civil cuyo principio básico sea la autoprotección.

La implementación de mecanismos que permitan monitorear continuamente, con la calidad y oportunidad, para pronosticar e informar a la población sobre los fenómenos naturales y antropogénicos que ocasionan las situaciones de emergencias y desastre.

MISION.

Garantizar la protección integral de la población mediante la coordinación y supervisión del sistema Municipal de Protección Civil.

VISION

Garantizar la participación solidaria de la sociedad y gobierno, a fin de evitar pérdidas humanas y materiales ante agentes perturbadores,

VALORES

Voluntad. – Tener siempre la determinación, disposición y el deseo propio de participar y colaborar con todas las actividades que conlleven a lograr los objetivos de la Coordinación de Protección Civil.

Sacrificio. – El tiempo y esfuerzo siempre se invierte en participar en todas aquellas actividades de la Coordinación de Protección Civil sobre todo en los casos de desastres, emergencias y bajo cualquier tipo de presión.

Acción. - Tenemos la faculta de hacer, ayudar, proteger y tomar las mejores decisiones en el momento preciso y bajo cualquier ambiente de riesgo.

Integridad. - asumimos una conducta honesta, respetuosa, transparente, austera, solidaria y responsable.

FUNCIONES POR AREA

Coordinador:

- ✓ Responsable área administrativa y de toda la unidad
- ✓ Mantener una coordinación con las instituciones que integran el Consejo Municipal de Protección civil
- ✓ Mantener una coordinación con las instituciones Estatales o Federales con asuntos inherentes a Protección Civil
- ✓ Fijar acciones y estrategias para la actualización a los programas de capacitación de Protección Civil

Sub-Coordinador:

- En caso de ausencia del coordinador toma las atribuciones referentes a la coordinación
- Responsable del área operativa
- Atender con responsabilidad y prontitud a la población en general, así como coordinar las acciones de alguno de los fenómenos que alteren la seguridad y coloquen en riesgo a la población.
- Responsable de la operatividad en el campo, de la ejecución de acciones y estrategias, en apoyo a la población
- Ejecuta las tareas encomendadas por la coordinación en una emergencia y las solicitudes de auxilio de la población

- Coordinar con las áreas operativas de los integrantes del Consejo Municipal de Protección Civil, las acciones y estrategias a emplear en una contingencia
- Tomar daciones en caso de emergencias, basadas en los objetivos y principios de la Protección civil
- Bajo las ordenas de la coordinación establecer, guardias con el personal a su cargo y mantiene monitoreo permanente, en la población
- Ejecuta sistemas de monitoreo para la detección de incendios durante la temporada, así como la sofocación y control de los mismos, monitoreo en los niveles de nuestros ríos, durante la temporada de huracanes
- Es el responsable del control del personal a su cargo y de mantener en óptimas condiciones las herramientas y equipo de trabajo

AREA ADMINISTRATIVA

- ✓ Diseño de trípticos, folletos volantes, carteles, con información de los diferentes fenómenos para fomentar la cultura de Protección civil en la población
- ✓ Difundir a través de los medios de comunicación, los programas de protección civil
- ✓ Coordinar, apoyar y dar seguimiento a los programas de capacitación, en los sectores educativos, privados y de gobierno, de acuerdo a un calendario de trabajo
- ✓ Y todo lo referente a este tipo de área.

Secretarias

Atender todas las actividades encomendadas por el coordinador, subcoordinador, jefe de área administrativa y todas las funciones inherentes a su área.

AREA OPERATIVA

- Atiende las llamadas de auxilio
- Cubre los eventos masivos
- Coordina las entregas de recursos materiales a damnificados
- Coordina con las instituciones tanto Municipales, federales, Fuerza Armadas y grupos voluntarios, en los trabajos que se requiera para la protección civil
- Participa en los Simulacros de todo tipo

Operador de la pipa

Mantener en condiciones óptimas la unidad a su cargo, para brindar un buen servicio a la población

Responsable de la distribución de agua potable a comunidades que soliciten el servicio, así como el combate de incendios de diferentes tipos

Chofer

Mantener en condiciones óptimas la unidad a su cargo, llevar una bitácora para el control de mantenimiento y conservación de las mismas

Auxiliar operativo

Las funciones estos elementos son fundamentales en el área operativa, ya que la realización de actividades diversas en una contingencia de cualquier fenómeno que tenga presencia en la población, es importante, su participación en operativos de auxilio en periodos de vacaciones, combates de incendio, destrucción de enjambres de abejas africanizadas, inundaciones, eventos masivos como; espectáculos artísticos, desfiles, fiestas patrias, navidades, accidentes vehiculares, fluviales, etc.

Afanadora

Mantener limpias el área de oficina y operativa, cuidar y dar buen uso al material de limpieza.

Nota. En grandes contingencias todo el personal de la coordinación debe actuar en consecuencia

DESCRPCION ESPECÍFICA:

COORDINADOR

- Mantener actualizado los planes de contingencia Municipal de cada uno de los fenómenos que originan los desastres como son: fenómenos Geológicos, Hidrometeorológicos, Químicos, Sanitarios Y Socio Organizativos.
- Activar el plan de contingencia Municipal en cada uno de los fenómenos que originan los desastres.
- Coordinar las acciones que determine el Consejo Municipal de Protección Civil.
- Coordinar y apoyar a la población vulnerable en caso de enfrentar alguna calamidad, contingencia o desastres naturales.
- Coordinar con las dependencias de los tres niveles de gobierno y los grupos voluntarios los apoyos que se brindan a la población.
- Atender y dar respuesta a las solicitudes de apoyo referentes a la Protección Civil.
- Dar trámite de acuerdo al ordenamiento legal a todo tipo de inspecciones
- Expedir constancia de afectación y constancia de cumplimientos de normas de seguridad en materia de Protección Civil.

SUB-COORDINADOR.

- Coordina las acciones de los fenómenos que alteran la seguridad y coloquen en riesgo a la población.
- Ejecutar las tareas encomendadas por la coordinación en una emergencia.
- Atender las solicitudes de auxilio a la población
- Tomar decisiones en caso de emergencia.
- Ejecutar monitoreo de los niveles de ríos y meteorológico.
- Responsable de los vehículos y herramientas de la unidad de Protección Civil.

JEFE DE AREA ADMINISTRATIVA:

- Inspecciones a inmuebles, escuelas, comercios e industrias.
- Difundir programas de Protección civil.
- Atender a la población en sus solicitudes.
- Difusión de los fenómenos que afectan al Municipio.
- Enlace con las diferentes áreas tanto como Municipales, Estatales Y Fuerza Armadas.
- Encargado de los protocolos de simulacros de todo tipo.

JEFE DE AREA OPERATIVA

- Inspecciones a inmuebles, escuelas, comercios e industrias.
- Coordinar con el jefe de guardia la elaboración de los reportes por escrito de las actividades en que tenga presencia la unidad Operativa
- Atiende los incendios
- Coordina las acciones del combate de abejas

- ❖ Da respuesta a los llamados de auxilio
- ❖ Responsable en los operativos, de resguardo, vigilancia y auxilio a la población en temporada de vacaciones y eventos masivos.

JEFE DE GUARDIA

Coordina y apoya a los operativos en:

- Auxilio y apoyo a la población en contingencia, reparto de agua potable a la población, combate de los enjambres de abejas africanizadas, la extinción y combate de incendios tanto forestales como urbanos, auxilio en accidentes carreteros.
- Operativos en resguardo, vigilancia y auxilio a la población en temporada de vacaciones y en eventos masivos.
- Poda de árboles que obstruyan las vías de comunicación y que afecten o pongan en riesgo a la población.
- Llevar un reporte por escrito de los eventos que tenga presencia el personal operativo.

PERSONAL OPERATIVO.

Ejecuta las maniobras de:

- Auxiliar y apoyar a la población en contingencia
- Reparto de agua potable a la población
- Combate de los enjambres de abejas africanizadas
- La extinción y combate de los incendios forestales urbanos
- Operativos de resguardo, vigilancia y auxilio a la población en temporada de vacaciones y en eventos masivos.

- Poda de árboles que construyan las vías de comunicación y que afecten o pongan en riesgo a la población.
- Auxilio y apoyo a la población en caso de animales que estén fuera de control.

CHOFERES

- Traslado de personal
- Traslado de material
- Mantener limpias y en óptimas condiciones las unidades móviles
- Llevar bitácora para el control, mantenimiento y conservación de las unidades móviles

SECRETARIAS

- Recepciona todo tipo de documentos referente a Protección Civil.
- Elabora oficios
- Responde las solicitudes de apoyo
- Atiende a los visitantes
- Prepara las actividades que le encomienda el coordinador, sub-coordinador y jefe de área administrativa.

AFANADORA

- Mantener limpias las instalaciones de protección civil.
- Dar buen uso al material de limpieza.

ÁREA: PROTECCION CIVIL

DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FORMALIZACIÓN	
AUTORIZÓ **MTRO. JESUS ALBERTO CAMACHO MENDOZA** **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**	**ACTUALIZO:** **LIC. JESÚS ALBERTO GALLEGOS DÍAZ DEL CASTILLO** **DIRECTOR JURÍDICO**
VO. BO. **L.C.P. SALVADOR JUÁREZ GARCÍA** **CONTRALOR MUNICIPAL**	**REVISÓ** **C. OSCAR ADRIAN LOEZA VELAZQUEZ** **COORDINADOR DE PROTECCION CIVIL**

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.

M.A.E. Guadalupe Cruz Izquierdo
Presidente Municipal y Primer Regidor

C. Arturo de la Cruz Cuevas
Segundo Regidor y Síndico de Ingresos

C. Jovina Acosta Mayo
Tercer Regidor y Síndico de Egresos

C. Eulalio Méndez Hernández
Cuarto Regidor

C. María Guadalupe Pérez López
Quinto Regidor

C. Juan Sánchez Sánchez
Sexto Regidor

C. Isabel Yazmín Orueta Hernández
Séptimo Regidor

C. Alfonso Velázquez Damián
Octavo Regidor

C. Yanett de la Cruz Ramírez
Noveno Regidor

C. Genaro Mendoza Hernández
Décimo Regidor

C. Sandra Bribiesca Cifuentes
Décimo Primer Regidor

C. Rebeca del Carmen Avalos Rodríguez
Décimo Segundo Regidor

C. Lorena Alejandra Rodríguez Calderón
Décimo Tercer Regidor

C. Eligio Zurita Ramos
Décimo Cuarto Regidor

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGA EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE FRONTERA, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

M.A.E. GUADALUPE CRUZ IZQUIERDO
PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO DE CENTLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TABASCO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2018 - 2021

LIC. IRMA MAGDALENA ÁLVAREZ GAVIÑO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE CENTLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TABASCO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2254

CENTLA FRONTERA, CENTLA TABASCO, AGOSTO 2019.

Centla

GOBIERNO QUE DIGNIFICA

H. Ayuntamiento Constitucional

2018 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

I.- PRESENTACION

La Secretaría Técnica tiene como meta fundamental realizar las acciones necesarias para ligar los proyectos con metas específicas y fáciles de cumplir; a fin de dar seguimiento a cada uno de los proyectos y plantear a su vez una propuesta al presidente municipal de manera concreta y eficiente con la finalidad primordial de minimizar tiempo y sobre todo carga laboral.

Además, se requiere para esta secretaría la coordinación de operación de estructura de gobierno, así como actualizar permanentemente las presentaciones digitales y material promocional que sirve de soporte para atender usuarios en general.

Asimismo, la Secretaría Técnica es la encargada de ser el enlace para coordinar la realización de metas, a través de reportes de actividades que se solicitan constantemente a cada una de las direcciones. Se encarga del control presupuestal para adquisición de insumos que se requieren en la realización de proyectos.

El presente documento denominado "Manual de Organización y funcionamiento de la Secretaria Técnica" es resultado del esfuerzo de esta administración por la práctica eficiente del buen gobierno.

El manual representa de forma integral la estructura orgánica y la funcionalidad de esta unidad administrativa adscrita a la Presidencia Municipal.

La Secretaría Técnica como unidad administrativa de la propia Presidencia Municipal se suma al mejoramiento del proceso administrativo y organizacional, el cual permite aplicar eficiente y oportunamente las atribuciones y funciones encomendadas, así como mostrar las interacciones entre cada componente administrativo que lo conforma.

Así mismo el valor del presente manual se ve directamente relacionado con las adecuaciones y actualizaciones que se le vayan haciendo, con el fin de contribuir al desarrollo organizacional que suministre la información estructural y funcional optima de

esta unidad administrativa como resultado de la evaluación y adecuación de la Administración Pública Municipal.

2.- MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:

Artículo 115 Fracc. II "Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO: Artículo 65.- El Municipio Libre tiene personalidad jurídica para todos los efectos

legales y los Ayuntamientos tendrán las siguientes facultades:

I.- Aprobar, de acuerdo con las leyes o decretos que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO: Artículo 29. Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos:

III. Expedir y aplicar, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones; de manera particular las que organicen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, sujetándose a las reglas establecidas para ello en la presente Ley;

XI. Aprobar la creación, fusión o extinción de órganos administrativos desconcentrados, coordinaciones o las entidades paramunicipales a que se refiere esta Ley, necesarias para la consecución del desarrollo y la prestación de los servicios públicos y aprobar a la vez sus Programas Operativos Anuales, así como vigilar su funcionamiento;

Artículo 69. El ejercicio del gobierno municipal corresponde originalmente al Ayuntamiento, quien, para el cumplimiento de sus funciones, ejerce a través del presidente municipal las atribuciones ejecutivas que le corresponden.

Artículo 70. Para el ejercicio de las facultades ejecutivas que le son conferidas, el presidente municipal contará con dependencias administrativas para lograr una mayor eficacia y eficiencia en sus acciones de gobierno.

Artículo 71. Las dependencias administrativas municipales que establece la presente Ley, no podrán ser suprimidas ni podrán crearse otras de igual jerarquía, pero el presidente municipal con la autorización del Ayuntamiento, podrá establecer la estructura interna de cada una de ellas a fin de que las adapte a las condiciones particulares del Municipio de que se trate.

El presidente municipal podrá crear, con la autorización del Ayuntamiento, las coordinaciones, los órganos administrativos desconcentrados, así como los organismos paramunicipales, tales como las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos; que sean necesarios para el desarrollo y la prestación de los servicios públicos.

Los titulares de las dependencias, coordinaciones, organismos paramunicipales y demás a que se refiere el párrafo anterior, podrán ser nombrados y removidos libremente por el presidente municipal, con las excepciones contempladas en la presente Ley y en los respectivos acuerdos de creación, cuando se trate de la coordinación que en su caso apruebe el cabildo para atender y regular lo relacionado con los fraccionamientos industriales.

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO. Articulo 277 La secretaria Técnica de la presidencia Municipal, se crea con la

finalidad de establecer una coordinación adecuada entre las diferentes dependencias que conforman la administración municipal y llevar un seguimiento puntual de los compromisos del Presidente Municipal, es necesaria la conformación de la Secretaría Técnica.....

3.- MISIÓN Y VISIÓN Misión

Coordinar los esfuerzos de las diferentes dependencias que conforman la administración municipal para cumplir y hacer cumplir, los acuerdos, acciones, programas, obras gubernamentales e instrucciones que determine la presidente

Visión

Hacer de la Administración Municipal un gobierno moderno, que genere una cultura administrativa de atención de calidad eficaz y eficiente a los Centlecos.

4.- OBJETIVO

Coordinar y verificar el cumplimiento de los programas, acciones, compromisos e instrucciones que dicte el Presidente Municipal mediante la coordinación permanente con las dependencias municipales, así como, con los sectores social, público y privado; y vigilar el puntual cumplimiento de los programas y acciones derivadas del Plan de Desarrollo Municipal; informando permanentemente sobre los avances obtenidos a través de los diversos medios de comunicación, así como el Portal del Municipio.

5.- FUNCIONES

Articulo 277.- La secretaria Técnica de la presidencia Municipal, se crea con la finalidad de establecer una coordinación adecuada entre las diferentes dependencias que conforman la administración municipal y llevar un seguimiento puntual de los compromisos del Presidente Municipal, es necesaria la conformación de la Secretaría Técnica, misma que se encargará entre otras cosas de lo siguiente:

- Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Presidente Municipal.

- Dar cuenta de inmediato al Presidente Municipal de los casos que demandan soluciones urgentes.

- Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Presidente Municipal con los titulares de las distintas direcciones.

- Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Presidente Municipal para que se cumplan en sus términos.

- Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las diversas dependencias municipales, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponde.

- Establecer los métodos, formas y requisitos que le solicite el Presidente Municipal para el adecuado funcionamiento de la dependencia, en los términos de la ley y en coordinación con las dependencias gubernamentales competentes en el Estado.

- Establecer las bases para la programación y su coordinación con las dependencias y entidades del Gobierno estatal, federal o de otros órdenes de gobierno.

- Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Presidencia con la ciudadanía y con cada una de las dependencias municipales, estatales y federales que se le encomienden.

- Participar en las distintas comisiones y comités que le instruya el Presidente Municipal, turnando a los titulares de las distintas dependencias los compromisos que de ello se deriven.

- Realizar reuniones periódicas con los titulares de las áreas para supervisar, evaluar los avances y cumplimientos de metas de los programas de trabajo.

- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias y organismos municipales, turnando los mismos para su aprobación respectiva.

- Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Presidente Municipal.

- Participar en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente bando, Ley Orgánica para los Municipios del Estado y demás leyes y reglamentos aplicables a las áreas del municipio.

- Servir de enlace con grupos y organismos de la sociedad civil del Municipio y facilitar su interacción con las dependencias municipales.

- Solicitar el Programa de Trabajo anual a cada una de las áreas del Ayuntamiento. Realizar los análisis y estudios que se requieran para mantener actualizada la Información social del Municipio.

- Coordinar las acciones para integrar el Anuario Estadístico del Municipio, así como para el Informe de Gobierno correspondiente.

- Operar y administrar los sistemas de información electrónica que garanticen el acceso público a la información, de común acuerdo con la Unidad de Acceso a la Información; y,

Actividades relevantes

1. Colaboración en la integración del Anuario Estadístico.

2. Colaboración en la integración del Cuaderno Estadístico Municipal.

3. Organizar y procesar la información necesaria para la Feria (láminas).

4. Seguimiento de los Acuerdos de la Presidencia Municipal.

5. Seguimiento de las Reuniones con Delegados Municipales.

6. Control y Seguimiento de los Acuerdos derivados de las Audiencias del C. Presidente Municipal.

7. Elaborar y dar seguimiento a los Acuerdos con el Gobierno del Estado.

8. Elaborar cuadernillos de giras o eventos.

9. Asistir con el C. Presidente en las giras, audiencias y reuniones de trabajo.

10. Mantener informado al C. Presidente Municipal del avance de los Programas

Institucionales.

11. Organizar y procesar la información necesaria para el Informe Anual de Gobierno Municipal.

Funciones:

- Darles seguimiento a los acuerdos emanados en las reuniones de trabajo del C. Presidente Municipal con los Directores y Coordinadores del Ayuntamiento.

- Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con los Coordinadores del área necesarias para el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento.

- Realizar reuniones periódicas con los Coordinadores del área para supervisar, evaluar los avances y cumplimiento de metas de los programas de trabajo.

- Establecer programas de innovación gubernamental en la utilización de las Tic´s. Asistir con el C. Presidente Municipal en las giras, audiencias y reuniones de trabajo.

- Realizar la crónica anual del quehacer gubernamental del municipio Implementar y administrar el portal de servicios web municipal Coordinar la elaboración del programa anual de comunicación social.

- Mantener informado al C. Presidente Municipal del avance de los programas institucionales.

- Gestionar y dar seguimiento ante las dependencias Federales y Estatales mediante la firma de convenios y acuerdos para la realización de los programas propios del Ayuntamiento.

- Enviar presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos a la Subcoordinación administrativa de la Presidencia Municipal relacionado con las partidas centralizadas, que tienen que ver con la operación y funcionamiento de los programas propios de la Secretaría.

- Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de normas, sistemas y procedimientos, así como los Manuales de Organización y Procedimientos tendientes a fortalecer la Planeación Organizacional del Ayuntamiento.

- Revisar la correspondencia diariamente.

- Organizar y procesar la información necesaria para las reuniones del C. Presidente Municipal en los Organismos Públicos, Privados, Directores y Coordinadores del Ayuntamiento y Público en General.

- Dar seguimiento a los avances físicos y financieros de los programas llevados a cabo por el Ayuntamiento (SIPM).

- Elaborar documentos tales como discursos, ponencias, presentaciones, derivados de eventos a los que invitan al C. Presidente Municipal.

- Elaborar documentos especiales como son los Informes Anuales de la Administración Municipal, acuerdos con el C. Gobernador del Estado, Secretarios de Estados, etc. y otros que se deriven de situaciones determinadas.

- Dar contestación a los diversos oficios derivados de la correspondencia o situaciones especiales.

- Supervisar, coordinar y analizar los documentos, situaciones y eventos especiales.

- Elaborar con el apoyo de las Coordinaciones del área la propuesta anual de trabajo para su aprobación por el C. Presidente Municipal.
- Darle seguimiento al proyecto presupuestal para la ejecución y control en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que dicte la Dirección de Programación, Tesorería y Contraloría Municipal.

Procedimiento de acuerdo al Manual

Índice de Procedimientos:

- Control de Acuerdos de la Presidencia Municipal. Seguimiento de Acuerdos de la Presidencia Municipal.

- Seguimiento de Avances en la Atención de las Demandas Ciudadanas. Integración de un Banco de Información Nacional.

- Integración de un Banco de Información Estatal y Municipal. Integración de un Banco de Información del Ayuntamiento de Centla. Análisis y Elaboración de Documentos.

- Integración y elaboración de informes de actividades.

- Actualización y Seguimiento del Programa del Sistema de Inversión Pública. Cuadernillo de Delegados.

- Actualización de Base de Datos.

- Actualización del Sistema de Prensa Local y Nacional.

- Elaboración del Cuadernillo Semanal, Mensual y Trimestral del Resumen de Obras,

- Acciones y Servicios del Ayuntamiento.

- Elaboración de cuadernillos de giras o eventos. Actualización de la página de internet.

- Revisar correspondencia.

- Organizar y procesar la información necesaria para las reuniones del C. Presidente Municipal.

- Informe Anual de Gobierno Municipal.

- Dar seguimiento a los avances físicos y financieros de los Programas llevados a cabo por el Ayuntamiento (SIMP).

- Dar contestación a los diversos oficios derivados de la correspondencia o de situaciones especiales.

- Elaborar documentos tales como discursos, ponencias, presentaciones, etc. Para el C. Presidente Municipal.

- Las demás que el presidente le asigne

6.- COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Objetivo

Planear, dirigir, controlar y evaluar el diseño, construcción, implantación, operación y mantenimiento de los sistemas, redes de datos, hardware, así como las acciones inherentes a diseñar, implementar y administrar el portal de servicios web municipal.

Funciones

- Coordinar la integración del programa de Gobierno electrónico, que permita brindar servicios a la ciudadanía mediante el portal web del municipio.
- Dirigir el sistema de control, seguimiento y evaluación del Programa de Gobierno Electrónico.
- Realizar un balance a corto, mediano y largo plazo las necesidades del Ayuntamiento en materia de informática y de comunicaciones.
- Proponer el programa anual de inversión y presupuesto de gasto corriente destinado a la adquisición de bienes de computación y comunicaciones, así como los aplicados a la contratación de servicios informáticos.
- Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan un uso y aprovechamiento, óptimo, racional y eficiente de los bienes y servicios informáticos y de comunicaciones.
- Dirigir las actividades relacionadas con el análisis, diseño, instrumentación, pruebas y mantenimiento de los sistemas de información automatizados.
- Coordinar la instrumentación y operación de los sistemas de comunicación para el Ayuntamiento.
- Coordinar el mantenimiento para el equipo de cómputo y comunicaciones, con el propósito de mantenerlo en óptimas condiciones de operación.
- Proponer la utilización de estándares respecto a paquetes de propósitos generales, sistemas operativos, desarrollo de sistemas y metodologías, con la finalidad de facilitar el intercambio de información, el soporte y mantenimiento de sistemas de información.

- Recomendar el uso de herramientas computacionales y de comunicación que optimicen el desarrollo y operación de los proyectos informáticos y de comunicaciones.

- Planear, dirigir y controlar la prestación de los servicios internos y externos de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, equipo de comunicaciones, periféricos y accesorios del Ayuntamiento.

- Planear, dirigir y controlar las actividades de instalación de software, equipos y redes en las áreas del Ayuntamiento.

- Evaluar permanentemente la factibilidad de automatizar procesos o procedimientos administrativos y tareas relacionadas con la función operativa de las Dependencias y Entidades.

- Organizar, coordinar, efectuar y evaluar la capacitación que en materia de informática se proporcione al personal, como parte de los programas de mejora profesional.

- Dictaminar técnicamente sobre contratación de personal de apoyo en las áreas de informática y comunicaciones, adquisición de software, compra de equipo de cómputo y comunicaciones, desarrollo de sistemas, y proyectos sobre la aplicación de tecnologías.

- Investigar nuevos esquemas y tecnologías que permitan optimizar las soluciones en telecomunicaciones.

- Establecer políticas y procedimientos para el uso racional de la infraestructura en comunicaciones.

- Planear y dictaminar la baja e incorporación de la infraestructura de comunicaciones acorde a las necesidades de la Administración.

- Proponer soluciones integrales orientadas a la optimización de recursos a la reducción del costo de pertenencia y a la obsolescencia tecnológica.

- Elaborar dictámenes y opiniones técnicas para la adquisición de equipo de cómputo y contratación de equipos y servicios de transmisión de voz, telefonía y radiocomunicación.

- Administrar, instalar, actualizar y mantener la infraestructura de hardware y software de las redes digitales y analógicas de comunicación entre los edificios que ocupan las oficinas.

- Monitorear y mantener funcionando en óptimas condiciones los servicios de internet y telefonía.

- Atender a través de monitoreo y/o mantenimiento preventivo, la operatividad de los nodos y dispositivos electrónicos de las redes digitales y telefónicas instaladas.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Secretario Técnico.

7.- COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo

Abrir canales de información que contribuyan a reforzar y difundir las obras, logros y acciones del Gobierno Municipal, de manera eficaz, clara y oportuna con el fin de informar a los ciudadanos y generar una actitud de corresponsabilidad con sus Autoridades.

Funciones

- Promover y fortalecer la imagen gubernamental a efecto de contribuir con el logro de las metas institucionales.

- Dar cobertura y difundir las actividades oficiales que realiza el Presidente

Municipal o en su caso, los titulares de las dependencias municipales.

- Elaborar y distribuir oportunamente las publicaciones y los materiales promocionales que se emplearán en la difusión del quehacer gubernamental.

- Programar el desarrollo de campañas de difusión de la Administración.

- Elaborar los documentos informativos sobre la actividad gubernamental y coordinar su distribución entre los medios de comunicación.

- Programar y contratar en coordinación con el Secretario Técnico y la Dirección de Administración los medios y servicios de comunicación para difundir las actividades del Ayuntamiento.

- Coordinar las acciones de comunicación social en las diferentes delegaciones municipales de las comunidades que integran el municipio.

- Diseñar estrategias de comunicación social para divulgar el quehacer gubernamental.

- Elaborar y entregar oportunamente al Presidente Municipal, así como a los titulares de las dependencias municipales, una síntesis informativa de los asuntos relevantes de la acción gubernamental.

- Preparar el diseño gráfico de las publicaciones y materiales promocionales que difundan actividades relevantes del Ayuntamiento.

- Establecer las políticas de imagen institucional del Ayuntamiento, tanto gráfica como conceptual.

- Supervisar la transmisión y publicación de mensajes en los medios de comunicación electrónicos, en términos de calidad y oportunidad de la información que se difunde.

- Coordinar, organizar y promover la cobertura de las giras y conferencias de prensa que realice el presidente.

- Diseñar y elaborar las lonas que requieran las distintas áreas del Ayuntamiento para controlar la información y difusión de sus programas.

- Programar la asignación de reporteros y fotógrafos a las diversas actividades que realizan los servidores públicos municipales para recabar información y material de apoyo necesario para su difusión.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Secretario Técnico.

8.- ESCOLARIDAD REQUERIDA DE LA SECRETARIA TECNICA

Licenciatura en Derecho, licenciatura en administración, Licenciatura en Ciencia política y Administración Pública, o carrera a fin, idóneo Postgrado.

9.- CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

✓ Jurídicos, Estadísticos, administrativos, cuestiones de Estado, manejo de políticas públicas, Económicos, Políticos y Sociales.

✓ Software Office.

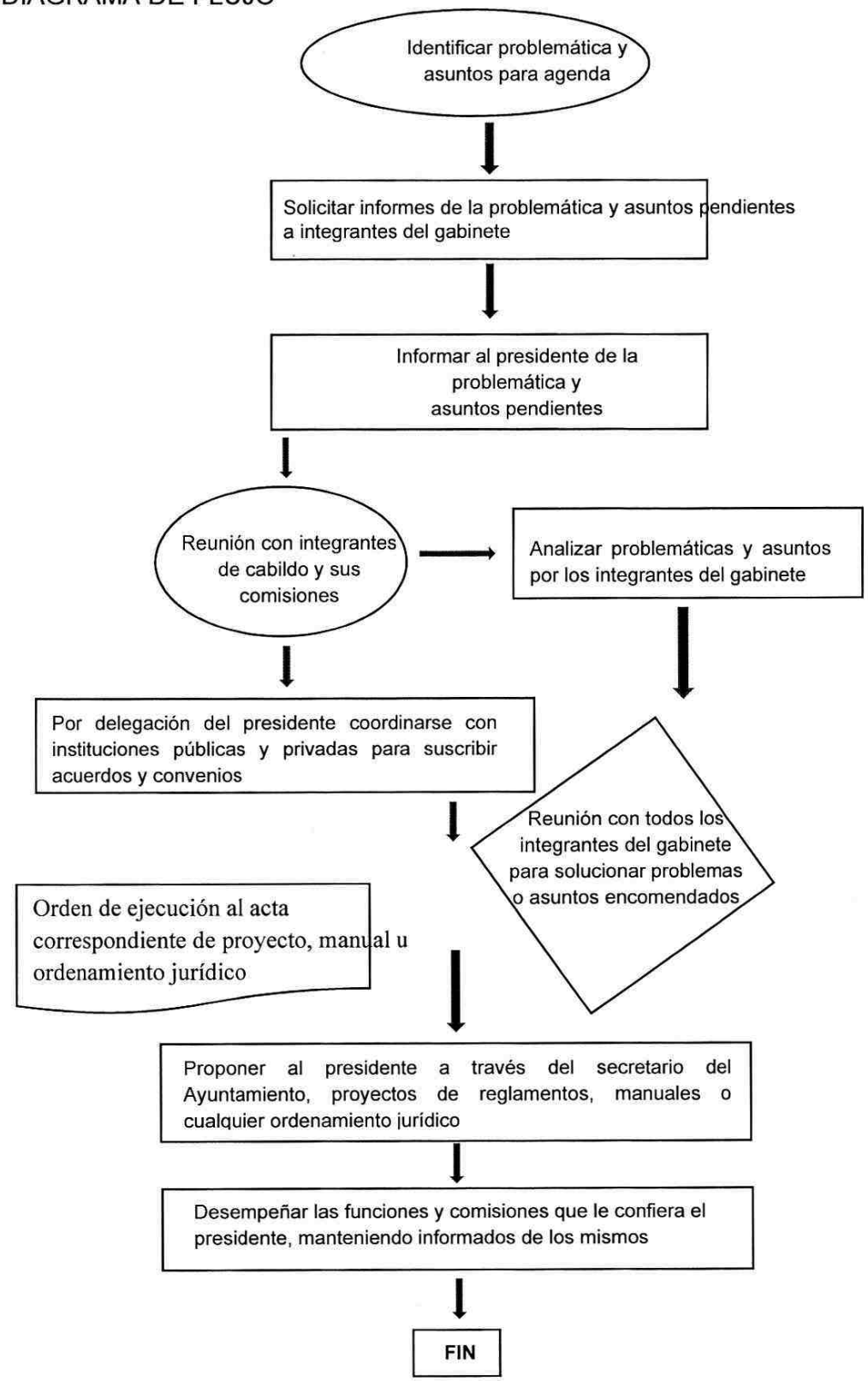
10.- EXPERIENCIA LABORAL

Conocimiento de herramientas metodológicas, análisis y procesamiento de datos, redacción y conocimiento de los programas y proyectos municipales, estatales y federales. Así como los servicios municipales. (experiencia mínima 3 años y haber ocupado un cargo público, de preferencia: Contralor, Programador, Tesorero o Administrador)

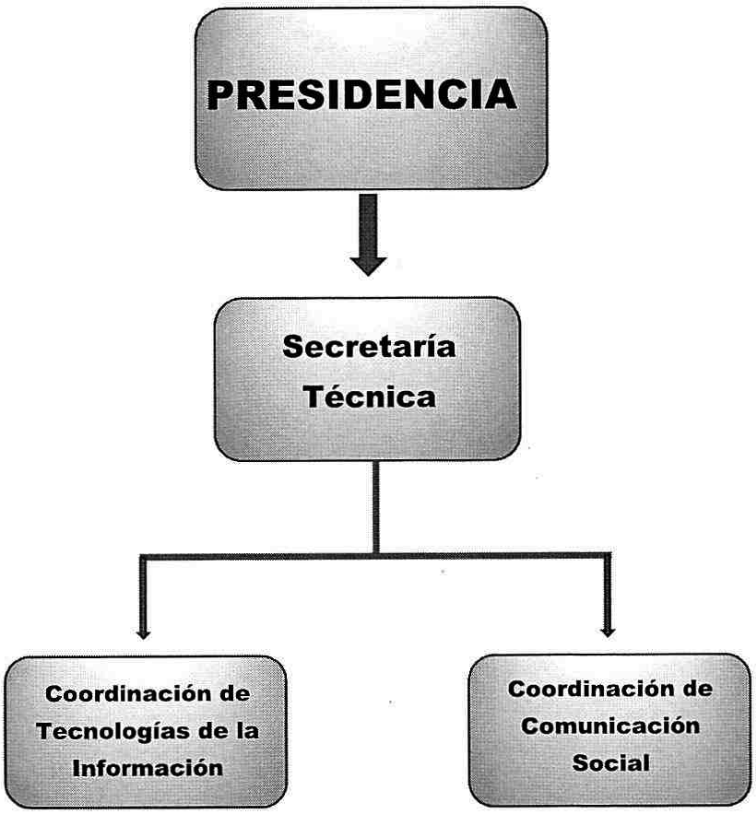
11.- HABILIDADES ESPECÍFICAS

- Manejo de personal, alta capacidad gerencial.
- Análisis de datos y redacción, manejo en las relaciones públicas.
- Conocimiento de los programas y proyectos municipales, estatales y federales.

DIAGRAMA DE FLUJO



ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA



ÁREA: SECRETARÌA TECNICA

DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FORMALIZACIÓN	
AUTORIZÓ **MTRO. JESÚS ALBERTO CAMACHO MENDOZA** **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**	**ACTUALIZO:** **LIC. JESÚS ALBERTO GALLEGOS DÍAZ DEL CASTILLO** **DIRECTOR JURÍDICO**
VO. BO. **L.C.P. SALVADOR JUÁREZ GARCÍA** **CONTRALOR MUNICIPAL**	**REVISÓ** **DR. ROSALIO MÈNDEZ MORALES** **SECRETARIO TÈCNICO**

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.

M.A.E. Guadalupe Cruz Izquierdo
Presidente Municipal y Primer Regidor

C. Arturo de la Cruz Cuevas
Segundo Regidor y Síndico de Ingresos

C. Jovina Acosta Mayo
Tercer Regidor y Síndico de Egresos

C. Eulalio Méndez Hernández
Cuarto Regidor

C. María Guadalupe Pérez López
Quinto Regidor

C. Juan Sánchez Sánchez
Sexto Regidor

C. Isabel Yazmín Orueta Hernández
Séptimo Regidor

C. Alfonso Velázquez Damián
Octavo Regidor

C. Yanett de la Cruz Ramírez
Noveno Regidor

C. Genaro Mendoza Hernández
Décimo Regidor

C. Sandra Bribiesca Cifuentes
Décimo Primer Regidor

C. Rebeca del Carmen Avalos Rodríguez
Décimo Segundo Regidor

C. Lorena Alejandra Rodríguez Calderón
Décimo Tercer Regidor

C. Eligio Zurita Ramos
Décimo Cuarto Regidor

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGA EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE FRONTERA, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

M.A.E. GUADALUPE CRUZ IZQUIERDO
PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO DE CENTLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TABASCO

PRESIDENCIA MUNICIPAL
2018 - 2021

LIC. IRMA MAGDALENA ÁLVAREZ GAVIÑO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE CENTLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TABASCO

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2255

RESOLUCIÓN

Resolución por la que se autoriza enajenar a título gratuito una fracción del predio Urbano propiedad de Municipio de Centla, Tabasco, ubicado en la Calle Gregorio Méndez Magaña y Vicente Riva Palacio, Col. Deportiva, Frontera, Tabasco, a Favor del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, (ISSET), con destino para la creación de un Centro Integrador en el que se brinden servicios médicos de mejor calidad, prestaciones socioeconómicas y prestaciones médicas de primer nivel y área de ambulancias para el traslado al centro de Especialidades Médicas ISSET.

Mtra. Guadalupe Cruz Izquierdo, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centla, Tabasco; a todos sus habitantes hago saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco con Fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II e Inciso B, Inciso D y E de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 36 Fracciones XXXII y XXXIII, 64 y 65 fracciones I, Inciso B), VII y VIII, Inciso D), y E) de la Constitución Política del Estado de Tabasco y de los artículos 29 Fracción III y XXIII, 38 último Párrafo Fracción II, y 233 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y derivado de la Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día cinco del mes de agosto del año dos mil diecinueve ha considerado a bien emitir la presente resolución bajo lo siguiente:

ANTECEDENTES

PRIMERO. – Que de conformidad con lo establecido por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; El Municipio es la base de la organización política, Social, territorial y administrativa del estado, investido de personalidad jurídica propia lo que lo hace autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su hacienda conforme a las disposiciones constitucionales y sus recursos ejercidos en forma directa conforme a la Ley.

SEGUNDO. – Que con fecha 23 de diciembre de 1999 se publicó en el diario Oficial de la Federación, la Adición de un párrafo tercero a la **Fracción II del artículo 115** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Instituyéndose las facultades que tienen los Ayuntamientos para aprobar de acuerdo con las leyes que en materia Municipal expidan las Legislaturas de los Estados y que su objeto será establecer: b) Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten en el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento materializándose en una parte de la autonomía Municipal.

TRECERO. – Que dentro de los bienes que integran la hacienda municipal, se encuentran los bienes inmuebles del municipio, sean estos partes del fundo legal del mismo o adquiridos mediante operaciones de compraventa u otro tipo de acto traslativo de dominio celebrado con los particulares.

CUARTO. – En la relación con el punto anterior y como antecede la Suprema Corte de Justicia de la Nación, ha vertido su opinión en la controversia 18/2001, siendo su criterio siguiente: "con el inciso b) se establece un requisito de mayoría calificada en la toma de decisiones concernientes a la afectación de su patrimonio inmobiliario o para la celebración de actos y convenios que comprometen al municipio más allá del periodo que corresponda al Ayuntamiento, con el fin de evitar que quienes resulten electos para una gestión no tengan que enfrentar cargas o gravámenes que comprometan o limiten seriamente su desempeño"; " en esta misma línea argumentativa, debe agregarse que cuando la disposición constitucional es estudio habla de "resoluciones que afecten al patrimonio inmobiliario Municipal" debe entenderse por afectar por afectar, no lo que gramaticalmente puede significar, si no lo que significa conforme al contexto en el que está inserto dicho verbo y conforme arrojan los antecedentes del proceso legislativo dieron lugar a esa redacción por ello puede afirmarse que afectar, en esta norma constitucional tiene un significado amplio que comprende todo aquel acto jurídico por el cual se dispone del patrimonio inmueble, como seria desincorporar, enajenar, gravar, etcétera.

QUINTO. – Que unos de los principios fundamentales de esta Administración ha sido el de fomentar el bienestar general de sus habitantes, preservado la dignidad de la persona humana y en consecuencia, las garantías individuales establecidas en la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y, en la Constitución Política de los Estados Libre y Soberano de Tabasco.

SEXTO. - Que en el Inciso e) de la Fracción V del Mismo Artículo 115 establece ..... Los municipios, en los términos de leyes Federales y estatales relativas, estarán facultado para: ... Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana...

SEPTIMO. – Que dentro del ámbito de su competencia está la de Administrar Justicia a todos los habitantes del Municipio de Centla; coadyuvando con los órdenes de gobierno Federal y Estatal, para la mejor igualdad de sus habitantes. Que acorde a lo señalado en el artículo 3 Fracción IV de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco, se declara de utilidad pública la regularización de la tenencia de la tierra en los centros de población siendo competencia de los Ayuntamientos conforme a lo señalado en el artículo 10 Fracción XII, del Ordenamiento Legal antes invocado, intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra evaluando su factibilidad de desarrollo.

OCTAVO. – El H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, preocupado por las necesidades actuales, el crecimiento demográfico, y la prioridad de servicios públicos eficientes, que requiere la población del Municipio de Centla, Tabasco, en particular en su Cabecera Municipal. El **bienestar y la salud son pilares fundamentales en nuestra vida**, motivo por el que es importante contar con un centro de salud de calidad que garantice unos servicios adecuados para la población. Contar con un centro de salud con profesionales especializados y con experiencia conlleva una seguridad y comodidad necesarias cuando nos encontramos ante algún problema de salud o alguna emergencia. Estos centros ofrecen servicios de atención primaria, que consisten en una asistencia sanitaria básica orientada a la reacción ante emergencias o a la oferta de servicios sanitarios básicos, como pueden ser los servicios de enfermería.

NOVENO. – Que atento a lo anterior y tomando en cuenta que mediante la Escritura Pública de fecha once de agosto del año mil novecientos ochenta y tres, y catastrado bajo la cuenta U001190, con clave Catastral U 002-0043-000001, se hizo constar el acto de compraventa del predio Urbano ubicado en la calle Gregorio Méndez Magaña, esquina Calle Vicente Riva Palacio de la ciudad y puerto de Frontera, Centla, Tabasco, a favor del H. Ayuntamiento de Centla.

DECIMO. – Que con fecha 29 del mes de mayo del año de dos mil diecinueve, a través del oficio DG/1457/2019, signado por el Dr. Fernando Enrique Mayans Canabal, en su carácter de Director General del Instituto de Seguridad Social del estado de Tabasco, solicito al Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centla la donación a favor de la dependencia Gubernamental que representa, de un predio donde se pueda contar con la debida integración de la infraestructura y equipamiento, atendiendo los requisitos mínimos para hospitales y consultorios de atención médica especializada incluyendo la infraestructura y el equipamiento para ejercer actividades directivas y de formación de personal de la salud, establecido como obligatorio por la Ley General de Salud y su Reglamento en materia de prestaciones de servicios de Atención Médica.

DECIMO PRIMERO. – Que con fecha cinco de agosto del año 2019 a través de la sesión de cabildo número 16, se aceptó y aprobó por unanimidad la donación de un predio ubicado en la calle Corl. Gregorio Méndez Magaña esquina calle Vicente Riva Palacio, Colonia Deportiva, Frontera, Tabasco, propiedad de este H. Ayuntamiento de Centla, a favor del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, constante de una superficie de 8,031.94 m2, con las medidas y colindancias Siguientes: Noreste: 94.90 metros con calle Gregorio; Sureste: con dos medidas y dos colindantes en línea quebrada; 93.74 metros con calle Vicente Riva Palacio y 54.70 con Secretaria de Educación (Jardín de Niños Angela Peralta); Suroeste con una medida y dos colindantes en línea quebrada; 40.00 Con Secretaria de Educación (Jardín de Niños Angela Peralta) y en vértice con la calle Mariano Escobedo; Noroeste: Con cuatro medidas y un colindante en línea quebrada; 70.30, 13.10, 17.00 y 69.44 metros con Hospital Comunitario de Centla.

CONSIDERACIONES

ÚNICO. – Que en cumplimiento a lo establecido en cada una de las fracciones del artículo 233 de la Orgánica de los Municipios del Estado del Tabasco, se procede a desarrollar la documentación concerniente a la autorización de enajenación de una bien inmueble propiedad del H. Ayuntamiento de Centla, bajo los siguientes puntos:

I.- Titulo o documental idóneo con el que se acredite la propiedad o tenencia legal del Inmueble: La propiedad se acredita con la escritura Publica Numero 365, de fecha once del mes de agosto del año mil novecientos ochenta y tres pasadas ante la Fe del Notario Público número 01 de con residencia en Nacajuca tabasco el Lic. Rodolfo León Rivera.

II.- Certificado de Libertad de Gravamen de la Propiedad: El predio actualmente se encuentra libre de gravamen, como se acredita con el certificado de Libertad o Inexistencia de Gravámenes expedido por la Dirección General del Registro Público de la propiedad y el Comercio de fecha veintiuno de junio del año dos mil diecinueve identificando al referido inmueble con el folio Real 9464 a nombre del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla.

III.- El valor fiscal; Tratándose de permutas, los avalúos comerciales de ambos inmuebles, que practique un perito valuador inscrito en el registro correspondiente: El inmueble de referencia cuenta con un valor comercial de $ 8,417,055.41 según avaluó número COREVAT-005-004846U-19, de fecha veintiuno de junio del presente año, realizado por la M.V. Arq. Fátima Cristal del Socorro López Zentella, Perito Evaluador con cedula profesional número 7442580, Registro Estatal COREVAT-005 , Registro Colegio CPVT-031.

IV.- Indicar el uso de suelo: El uso de suelo será destinado para la creación y equipamiento de un centro Integrador en el que se brinden Servicios médicos de mejor calidad, prestaciones socioeconómicas y prestaciones médicas de primer nivel y área de ambulancia para traslado al centro de especialidades médicas ISSET, por lo que la factibilidad del uso de suelo es de tipito servicios, como se autoriza con la autorización de factibilidad de uso de suelo.

V.- La exposición de motivos en que se fundamenta la solicitud; además de la mención del acto jurídico que habrá de formalizarla. Esta se acredita con la solicitud realizada mediante oficio DG/1457/2019, signado por el Dr. Fernando Enrique Mayans Canabal, en su carácter de Director General del Instituto de Seguridad Social del estado de Tabasco, solicito al Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centla la donación a favor de la dependencia Gubernamental que representa, de un predio donde se pueda contar con la debida integración de la infraestructura y equipamiento, atendiendo los requisitos mínimos para hospitales y consultorios de atención médica especializada incluyendo la infraestructura y el equipamiento para ejercer actividades directivas y de formación de personal de la salud, establecido como obligatorio por la Ley General de Salud y su Reglamento en materia de prestaciones de servicios de Atención Médica.

VI.- Acreditar que el adquiriente no sea familiar por afinidad, ni por consanguinidad hasta el segundo grado, de algunos de los integrantes del ayuntamiento, en cuyo caso la enajenación será nula: Esta fracción se acredita por reducción, en virtud de que los beneficiarios (Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco) al ser personas morales, no pueden guardar algún parentesco, con alguno de los integrantes del Ayuntamiento, así como se hace constar que los representantes de las autoridades del ISSET que se menciona en el Artículo 17 de la Ley General del Instituto, no tienen parentesco alguno ni son familiares por afinidad, no consanguinidad hasta el cuarto grado con los integrantes del Honorable Cabildo que conforman el Ayuntamiento Constitucional de Centla, tal y como se acredita con la constancia expedida por la Secretaria de este H. Ayuntamiento.

VII.- Señalará los beneficiarios, especificando si se trata de personas físicas o jurídicas colectivas. - El beneficiario Directo es el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, e Indirectos los derechos habientes de este H. Ayuntamiento Constitucional de Centla.

VIII.· Superficie, medidas, linderos y ubicación exacta del inmueble, acompañando el plano correspondiente. - Predio ubicado en la calle Coronel Gregario Méndez Magaña esquina calle Vicente Riva Palacio, Colonia Deportiva, Frontera, Tabasco, constante de una superficie de 8,031.94 m2, con las medidas y colindancias Siguientes:

Noreste: 94.90 metros con calle Gregario: Sureste: con dos medidas *y* dos colindantes en línea quebrada; 93.74 metros con calle Vicente Riva Palacio y 54.70 con Secretaria de Educación (Jardín de Niños Ángela Peralta); Suroeste con una medida *y* dos colindantes en línea quebrada; 40.00 Con Secretaria de Educación (Jardín de Niños Ángela Peralta) y en vértice con la calle Mariano Escobedo; Noroeste: Con cuatro medidas y un colindante en línea quebrada; 70.30, 13.10, 17.00 y 69.44 metros con Hospital Comunitario de Centla.

XIX.- Certificación de la Coordinación Catastral y Registral de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, de que el solicitante, cuando es un particular, y el predio se destina para una vivienda, no es propietario de algún inmueble; Esta Fracción se acredita por deducción en virtud de que el beneficiario no es un particular.

X.- Comprobación de que el inmueble no está ni será destinado al servicio público municipal; El inmueble de referencia será destina para la creación de un centro integrador donde se brinden servicios médicos de mejor calidad, prestaciones socioeconómicas *y* prestaciones médicas de primer nivel *y* área de ambulancia para traslado al centro de especialidades médicas ISSET, por lo que el inmueble a donar no será destinado al servicio público Municipal. Según constancia expedida por el director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

XI.- Certificación de que el inmueble no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico, en caso de que exista indicio de ello, la que deberá ser expedida por la Institución competente. Según oficio número 401.3S17.2-2019/0655 de fecha 08 de julio de 2019. signado por el Dr. Carlos Arturo Giordano Sánchez Verín, Director del Centro INAH Tabasco, resuelve en su punto número uno que el inmueble ubicado en la calle Gregario Méndez Magaña esquina Vicente Riva Palacio, Colonia Deportiva, Ciudad *y* Puerto de Frontera, con superficie de 8,031.94 m2, Municipio de Centla, Tabasco no está inserto o en colindancia con una zona de monumentos arqueológicos o históricos en superficie. Por lo que respecta al subsuelo se podrá determinar hasta en tanto haya excavación o remoción de suelo (tierra).

EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II INCISO B) DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 29 FRACCIÓN III, 36 FRACCIONES XXXII Y XXXIII, 38 PÁRRAFO TERCERO, 64 Y 65 FRACCIONES I, INCISO B), VII VIII, INCISO D) Y E) DE LA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO Y DE LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III, Y XXIII, 38 ULTIMO PÁRRAFO, 65 FRACCIÓN II Y 233 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, QUE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS DE PROCEDIBILIDAD QUE TIENEN LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO PARA ENAJENAR, PERMUTAR O DONAR LOS BIENES INMUEBLES DE SU PROPIEDAD, SE EMITE LA SIGUIENTE:

RESOLUCIÓN

PRIMERO: Que una vez analizada la solicitud hecha por el Dr. Fernando Enrique Mayans Canabal, en su carácter de Director General del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, y analizado el expediente con la documentación respectiva, se da vista para emitir la resolución correspondiente, respecto a la autorización de enajenación del bien inmueble propiedad del Ayuntamiento Constitucional de Municipio de Centla. Tabasco, en virtud de que es competente para resolver por esta vía.

SEGUNDO: **Que este H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, teniendo como meta elevar el nivel de bienestar y la calidad de vida de los ciudadanos de este municipio en coordinación con las entidades Estatales y Federales eliminando la exclusión, autoriza** la enajenación a título gratuito del predio ubicado en la calle Coronel Gregorio Méndez Magaña esquina calle Vicente Riva Palacio, Colonia Deportiva, Frontera, Tabasco, constante de una superficie de 8,031.94 m2, con las medidas y colindancias Siguientes: Noreste: 94.90 metros con calle Gregorio; Sureste: con dos medidas *y* dos colindantes en línea quebrada; 93.74 metros con calle Vicente Riva Palacio *y* 54.70 con Secretaria de Educación (Jardín de Niños Ángela Peralta); Suroeste con una medida y dos colindantes en línea quebrada; 40.00 Con Secretaria de Educación (Jardín de Niños Ángela Peralta) *y* en vértice con la calle

Mariano Escobedo; Noroeste: Con cuatro medidas y un colindante en línea quebrada; 70.30, 13.10. 17.00 y 69.44 metros con Hospital Comunitario de Centra. a favor del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, aprobado por unanimidad en la sesión ordinaria de cabildo de fecha **cinco** del agosto del año 2019.

TERCERO: EL Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, no podrá conceder el uso del Bien Inmueble motivo de presente Donación

a un tercero sin previa autorización del Ayuntamiento Constitucional de Centla, así mismo no podrá destinar el bien a un uso distinto de la presente donación, lo cual causal de revocación delo mismo de conformidad con lo establecido en los artículos 2637, 2639 del Código Civil en Vigor en el Estado de Tabasco. la donación se revocará en caso de que no se cumpla el fin para el cual se otorgó, por ingratitud. se obliga restituir el bien inmueble a favor del Ayuntamiento Constitucional de Centla, en cuanto este se lo requiera. esto al haberse cumplido los fines de la presente donación y/o al destinársele un uso distinto a la presente donación, en todo caso el Ayuntamiento estará en absoluta libertad de tomar posición del inmueble y a reintegrarlo a su patrimonio.

CUARTO: Por lo que en cumplimiento a lo establecido por el articulo 233 último párrafo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; se ordena la publicación de la presente resolución en el periódico Oficial del gobierno del Estado y una vez publicado queda autorizado el Presidente Municipal *y* el Síndico de Hacienda Municipal para que, en su oportunidad, expedir e inscribir el título de propiedad correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - La presente revolución entrara en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - La presente resolución se fijará en el tablero de avisos del H. Ayuntamiento una vez que sea publicado en el Órgano de Difusión Oficial del gobierno del Estado.

EXPEDIDO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL

MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2019

MTRA. GUADALUPE CRUZ IZQUIERDO
Presidente Municipal

PRESIDENCIA MUNICIPAL
2018 - 2021



C. ARTURO DE LA CRUZ CUEVAS
Segundo Regidor y Síndico de Hacienda de Ingresos



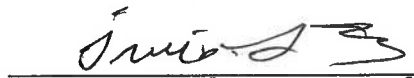
C. JOVINA ACOSTA MAYO
Tercer Regidor y sindico de Hacienda de Egresos



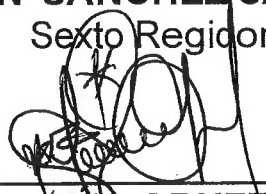
C. EULALIO MÉNDEZ HERNÁNDEZ
Cuarto Regidor



C. MARÍA GUADALUPE PÉREZ PÉREZ
Quinto Regidor



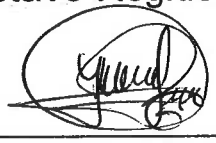
C. JUAN SÁNCHEZ SÁNCHEZ
Sexto Regidor



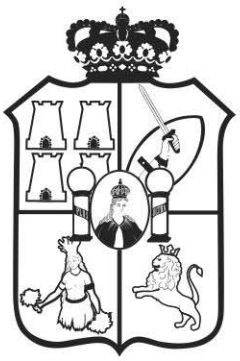
C. ISABEL YAZMÍN ORUETA HERNÁNDEZ
Séptimo Regidor



C. ALFONSO VELÁZQUEZ DAMIÁN
Octavo Regidor



C. YANETT DE LA CRUZ RAMÍREZ
Noveno Regidor



TABASCO

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000403698529|

Firma Electrónica: pioL4X4HOcN6Ys772xB2m5NQwaFPp+Y0oaRdXyTzz2XiLEybM9aTG7Ksf9vd6gRQiR4gm3D+gZHdAiGqWwMyXDcNlwwlQl3VzROIIlRZ7EznDreM7tKZcldyF0yP5yxAZvB4Oxx7Yy84kFgRjFd5+7zbGZm1eEQPcDGfGpGPgnJwzHm0eyirNKWmCin0MpRGPsWL/rPA53C8e/0DH17rUK+5rlvT30fgqdqFDpIZKuj81FCmHHwgYYrktSFEmJ7ibo4vVWR2NsdMk4ywAA0QIdYteaNBbIE0ehuVzItbbdsbRoaujNr6XOMMgM2kAuraykmrbfUmH4ppQaqv045h8A==