ÉPOCA 7A. SUPLEMENTO C EDICIÓN: 8320

PERIÓDICO OFICIAL

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

TABASCO

1 DE JUNIO DE 2022

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS
Gobernador Interino
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
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.- 6749

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2021 - 2024

"2021 Año de la Independencia"

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
EMILIANO ZAPATA
"GOBIERNO CONTIGO"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA

El presente Manual de Organización realiza una descripción estructural de las dependencias y unidades administrativas que la administración pública municipal asume, para el estudio, planeación y despacho de los negocios correspondientes; según lo ordenado en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco Art. 73. Así también, aquellas dependencias administrativas que colaboran al ejercicio de las facultades ejecutivas que le son conferidas al Presidente Municipal, según el Artículo 70 de la misma ley.

Derivado de lo anterior, la estructura orgánica del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata se define de la siguiente manera.

1. **PRESIDENCIA MUNICIPAL**
   - 1.1. Secretaría Particular
   - 1.2. Secretaría Técnica
   - 1.3. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
   - 1.4. Coordinación Municipal de Salud
   - 1.5. Coordinación Municipal del Deporte y la Juventud
   - 1.6. Coordinación de Empresas Municipales
2. **DEPENDENCIAS**
   - 2.1. Secretaría del Ayuntamiento
   - 2.2. Finanzas
   - 2.3. Programación
   - 2.4. Contraloría Municipal
   - 2.5. Desarrollo
   - 2.6. Fomento Económico y Turismo
   - 2.7. Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
   - 2.8. Educación, Cultura y Recreación
   - 2.9. Administración
   - 2.10. Seguridad Pública
   - 2.11. Tránsito
   - 2.12. Asuntos Jurídicos
   - 2.13. Atención Ciudadana
   - 2.14. Atención a las Mujeres
   - 2.15. Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
   - 2.16. Coordinación de Protección Civil
   - 2.17. Coordinación de Mejora Regulatoria
3. **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA**
   - 3.1. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA

INDICE.

Introducción.

Marco Jurídico-Administrativo.

Atribuciones.

Organigrama.

Manuales de la Estructura Orgánica.

INTRODUCCIÓN.

Es necesario establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, así como de los servicios públicos que le competen; de igual forma, establecer los mecanismos de atención que permitan ejecutar las acciones de la competencia Municipal y para la organización, funcionamiento y cumplimiento de las atribuciones conferidas al Presidente Municipal en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, así mismo, con la finalidad de establecer una clara asignación de las funciones para el desempeño del servicio público en este orden de Gobierno, se expone a la ciudadanía en general el presente manual de organización

En este documento se asignarán responsabilidades a cada una de las dependencias integrantes de la Administración Municipal para conducir la el desempeño de los funcionarios públicos al otorgamiento eficiente de servicios a la ciudadanía y la procuración del desarrollo integral de la población de Emiliano Zapata.

Lo anterior buscando construir una Administración Municipal sólida, capaz de generar políticas públicas y programas que impulsen el desarrollo y el alcance equitativo entre la población.

Este es el manual de organización de la administración pública del Honorable Ayuntamiento de Emiliano Zapata del Estado de Tabasco. Y tiene el objeto de contribuir y fortalecer la integración del personal que labora en la Administración Municipal, ratificar las actividades del personal que actualmente presta sus servicios a esta entidad pública y pretende ser un instrumento para familiarizarse con la Estructura Orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman este Gobierno.

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.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

3. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
5. Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
6. Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.
7. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco.
8. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
9. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
10. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
11. Ley de Ingresos de los Municipios 2021.
12. Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco.
13. Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
14. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
15. Ley de Salud del Estado de Tabasco.
16. Ley de Educación del Estado de Tabasco.
17. Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
18. Las demás que le confieran en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

ATRIBUCIONES.

PRIMERO. – CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 115. I. II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

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.

SEGUNDO. – 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.

TERCERO. – DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

Artículo 2.- El Municipio Libre, investido de personalidad jurídica propia, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las disposiciones constitucionales y a la presente Ley.

Artículo 65.- El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en los planes y programas;

II.- Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento;

III. Elaborar los planes y programas municipales de acuerdo con la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos y las leyes respectivas, sometiéndolos a la consideración del Ayuntamiento. Debiendo además publicar en el Periódico Oficial del Estado y en todo el Municipio por el medio de comunicación impreso que considere idóneo, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual al inicio de un periodo Constitucional, el primero, en los plazos señalados en el artículo 25 de la Ley de Planeación del Estado; y, en su caso, el Programa Operativo Anual, dentro de los primeros noventa días de cada ejercicio fiscal anual, publicando también de manera trimestral los resultados de sus revisiones y, en su caso, sus adecuaciones;

IV.- Ejecutar los planes y programas municipales a que hace referencia la fracción anterior, así como llevar los controles presupuestales correspondientes para formular la cuenta pública, que será sometida a la Legislatura local por medio del Ayuntamiento;

V. Administrar los bienes del dominio público y privado del Municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación;

VI. Realizar las obras y prestar los servicios públicos municipales que establecen las leyes relativas, así como aquellas que la comunidad demanda para mejorar sus niveles de bienestar. Para el cumplimiento de esta obligación, el presidente municipal podrá contratar o convenir y en su caso, concertar en representación del Ayuntamiento, la ejecución de las acciones con el gobierno del Estado, y con los particulares, siempre de acuerdo a lo establecido en esta Ley y otras aplicables;

VII. Recaudar, custodiar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos señalados en la Ley de Ingresos y en las demás disposiciones fiscales, así como ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes;

VIII. Visitar con la periodicidad que determine el Ayuntamiento, las poblaciones que forman al Municipio en compañía de los integrantes de las diversas comisiones que se hayan constituido, para conocer de los problemas e informar de ellos al Ayuntamiento a fin de tomar las medidas para su resolución;

IX. Convocar al Ayuntamiento, presidir y dirigir las sesiones que deba celebrar el Ayuntamiento, así como vigilar la integración y funcionamiento de sus comisiones;

X. Informar al Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus acuerdos;

XI. Informar cada año, en sesión solemne de Cabildo, al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal, los avances logrados del Plan Municipal de Desarrollo y de las labores realizadas durante el año;

XII. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste forme parte, cuando el síndico de hacienda esté impedido legal o materialmente para ello, se abstenga o se nieguen a cumplir con su función; en estos últimos casos, el presidente deberá obtener la autorización del Ayuntamiento;

XIII. Delegar, cuando así lo considere necesario, las funciones de celebración y firma de informes de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos a los titulares de las dependencias municipales, de acuerdo con la naturaleza del asunto que se trate;

XIV. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales;

XV. Tener el mando de la fuerza pública municipal, con las restricciones señaladas en esta y otras leyes;

XVI. Para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, el Presidente Municipal se auxiliará de los órganos administrativos que esta Ley establece, y tendrá la facultad de nombrar y remover libremente a sus titulares y demás servidores públicos, salvo los casos de la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y la Dirección de Seguridad Pública, cuyos titulares serán nombrados por el Cabildo, o el Concejo Municipal en su caso, a propuesta del Presidente Municipal. Las excepciones previstas en el párrafo anterior no restringen la facultad del presidente municipal para la remoción de dichos servidores, en su caso;

XVII. Previo a los nombramientos, contrataciones o designaciones de cualquier servidor público del municipio que realice el Presidente Municipal, por sí mismo o por delegación, se deberá consultar en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el fin de verificar si dichas personas se encuentran inhabilitadas. Lo anterior, independientemente del cumplimiento de los demás requisitos o procedimientos que establezcan otros ordenamientos aplicables para el ingreso al servicio público. El mecanismo o procedimientos para realizar las consultas a que se refiere esta fracción, serán los que determinen las autoridades competentes en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;

XVIII. Proponer al Cabildo la creación de las coordinaciones que sean necesarias, para la consecución del desarrollo y la prestación de los servicios públicos del Ayuntamiento;

XIX. Formular, proponer, conducir y evaluar programas de ordenamiento ecológico municipal y realizar las acciones necesarias dirigidas al cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de protección al ambiente.

XX. Proponer a las personas que ocuparán los cargos de delegado, subdelegado, jefe de sector y jefe de sección municipales; y

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.

El presidente municipal podrá establecer oficinas en las villas y poblados que estime conveniente, para que la ciudadanía pueda realizar gestiones en relación con los servicios públicos que presta el Ayuntamiento.
El presidente municipal, podrá crear en las colonias de la ciudad que estime necesario, módulos para la atención de los ciudadanos en relación con los servicios públicos a cargo del Municipio.

En el reglamento correspondiente, deberán señalarse las funciones que tendrán esas oficinas o módulos a que se refieren los párrafos que anteceden; así mismo podrán otorgarle la denominación que corresponda atendiendo su organización administrativa.

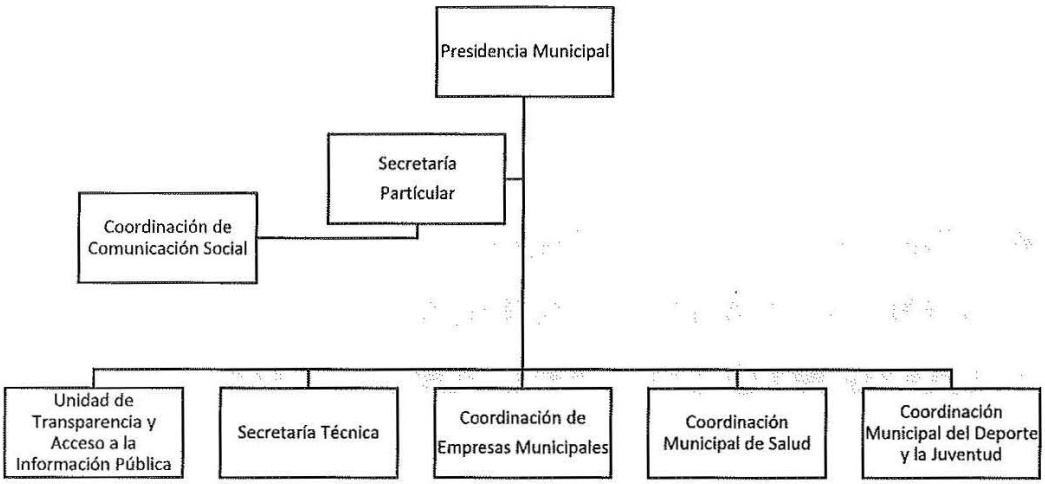
Artículo 72. - El presidente municipal podrá intervenir directamente en todos los asuntos que les sean encomendados a los órganos de la administración municipal, y en caso de duda sobre la competencia de alguno de ellos para conocer de un asunto determinado, el mismo presidente resolverá mediante un acuerdo a quien debe corresponder el despacho del mismo.

CUARTO. – Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

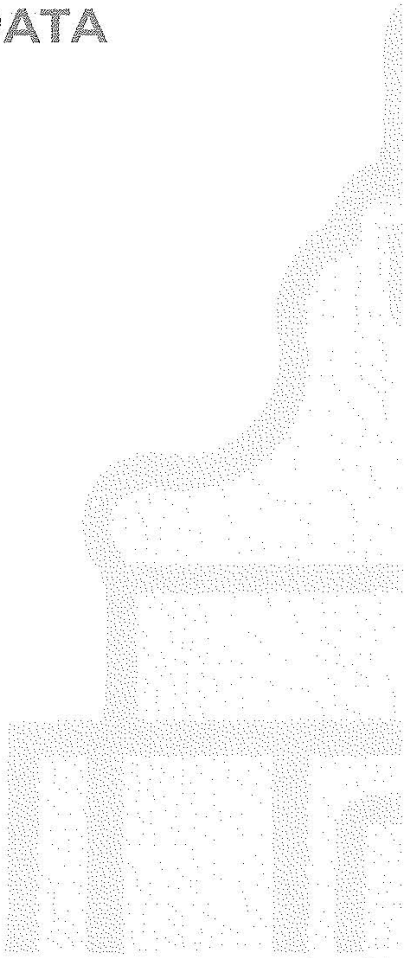
ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Presidencia Municipal
   - 1.1. Secretaría Particular
     - 1.1.1. Coordinación de Comunicación Social
   - 1.2. Secretaría Técnica.
   - 1.3. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
   - 1.4. Coordinación Municipal de Salud.
   - 1.5. Coordinación Municipal del Deporte y la Juventud
   - 1.6. Coordinación de Empresas Municipales.

ORGANIGRAMA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA



INDICE.

Introducción.

Antecedentes históricos.

Marco Jurídico-Administrativo.

Atribuciones.

Misión.

Visión.

Objetivos de la Unidad Responsable.

Estructura Orgánica.

Organigramas.

Objetivos del Manual.

Funciones.

Perfil del Puesto y sus funciones.

Disposiciones generales.

INTRODUCCIÓN.

El presente manual tiene como principio, ser una guía básica y específica, para exponer la estructura organizacional de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal de Emiliano Zapata; es a su vez, un valioso sustento, que sirve como herramienta de apoyo y mejora institucional.

Es un instrumento normativo y operativo del servicio municipal en el área, proporcionado la información referente a las funciones a desempeñar por cada puesto de trabajo autorizado, con el objetivo de lograr las metas y resultados esperados en beneficio de la ciudadanía.

Este documento está sujeto a actualización, ya sea; dada nuevas disposiciones establecidas que atañen a la normatividad jurídica en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, se permite su observación o bien, en la estructura orgánica, funciones, puestos o algún otro aspecto que influya en la operatividad de la misma y se tenga una oportunidad de mejora.

Es importante señalar que este documento será empleado en la actual administración con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Presidencia Municipal y eficientar los procedimientos de atención a la problemática municipal y comunicación institucional.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

El Ayuntamiento es un orden de gobierno que se encarga de ejecutar todas las tareas de la administración pública dentro de una demarcación municipal, y es el Presidente Municipal quien lo encabeza; el cual deberá realizar acciones necesarias para el desarrollo municipal; por tal motivo, se necesita de la especialización y coordinación de las actividades a emprender desde la eficacia y eficiencia. La Presidencia Municipal requiere del apoyo y colaboración de una unidad administrativa que contribuya al cumplimiento de las funciones mencionadas, siendo la Secretaría Particular, la unidad que cumple estos requerimientos.

En el Estado de Tabasco la Secretaria Particular ha fungido como una oportunidad de acercamiento y coordinación entre los funcionarios públicos de la administración, así como a la población, con el titular de la Presidencia Municipal. En Emiliano Zapata, este servicio se ha de desempeñado teniendo claro los objetivos establecidos para el área, el destacado servicio enfocado al acompañamiento de las labores presidenciales.

En el Municipio de Emiliano Zapata, para la administración actual, esta unidad es un apoyo fundamental para la Presidencia Municipal, ya que además de asumir responsablemente las funciones de esta área a lo largo de los años, debido a las exigencias de nuestro tiempo, este periodo administrativo se renueva y asume la coordinación de las actividades de la Presidencia Municipal.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
3. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
5. Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
6. Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.
7. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco.
8. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
9. Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
10. Las demás que le confieran en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

ATRIBUCIONES.

La Secretaría Particular es un organismo coadyuvante para el ejercicio y seguimiento de las facultades organizacionales y administrativas conferidas al Presidente Municipal en el cumplimiento de sus facultades y obligaciones:

PRIMERO. – CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 115. I. II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

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.

SEGUNDO. – 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.

TERCERO. – DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

Artículo 2.- El Municipio Libre, investido de personalidad jurídica propia, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las disposiciones constitucionales y a la presente Ley.

Artículo 65.- El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en los planes y programas;

II.- Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento;

III. Elaborar los planes y programas municipales de acuerdo con la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos y las leyes respectivas, sometiéndolos a la consideración del Ayuntamiento. Debiendo además publicar en el Periódico Oficial del Estado y en todo el Municipio por el medio de comunicación impreso que considere idóneo, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual al inicio de un periodo Constitucional, el primero, en los plazos señalados en el artículo 25 de la Ley de Planeación del Estado; y, en su caso, el Programa Operativo Anual, dentro de los primeros noventa días de

cada ejercicio fiscal anual, publicando también de manera trimestral los resultados de sus revisiones y, en su caso, sus adecuaciones;

IV.- Ejecutar los planes y programas municipales a que hace referencia la fracción anterior, así como llevar los controles presupuestales correspondientes para formular la cuenta pública, que será sometida a la Legislatura local por medio del Ayuntamiento;

V. Administrar los bienes del dominio público y privado del Municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación;

VI. Realizar las obras y prestar los servicios públicos municipales que establecen las leyes relativas, así como aquellas que la comunidad demanda para mejorar sus niveles de bienestar. Para el cumplimiento de esta obligación, el presidente municipal podrá contratar o convenir y en su caso, concertar en representación del Ayuntamiento, la ejecución de las acciones con el gobierno del Estado, y con los particulares, siempre de acuerdo a lo establecido en esta Ley y otras aplicables;

VII. Recaudar, custodiar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos señalados en la Ley de Ingresos y en las demás disposiciones fiscales, así como ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes;

VIII. Visitar con la periodicidad que determine el Ayuntamiento, las poblaciones que forman al Municipio en compañía de los integrantes de las diversas comisiones que se hayan constituido, para conocer de los problemas e informar de ellos al Ayuntamiento a fin de tomar las medidas para su resolución;

IX. Convocar al Ayuntamiento, presidir y dirigir las sesiones que deba celebrar el Ayuntamiento, así como vigilar la integración y funcionamiento de sus comisiones;

X. Informar al Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus acuerdos;

XI. Informar cada año, en sesión solemne de Cabildo, al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal, los avances logrados del Plan Municipal de Desarrollo y de las labores realizadas durante el año;

XII. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste forme parte, cuando el síndico de hacienda esté impedido legal o materialmente para ello, se abstenga o se nieguen a cumplir con su función; en estos últimos casos, el presidente deberá obtener la autorización del Ayuntamiento;
XIII. Delegar, cuando así lo considere necesario, las funciones de celebración y firma de informes de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos a los titulares de las dependencias municipales, de acuerdo con la naturaleza del asunto que se trate;

XIV. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales;

XV. Tener el mando de la fuerza pública municipal, con las restricciones señaladas en esta y otras leyes;

XVI. Para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, el Presidente Municipal se auxiliará de los órganos administrativos que esta Ley establece, y tendrá la facultad de nombrar y remover libremente a sus titulares y demás servidores públicos, salvo los casos de la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y la Dirección de Seguridad Pública, cuyos titulares serán nombrados por el Cabildo, o el Concejo Municipal en su caso, a propuesta del Presidente Municipal. Las excepciones previstas en el párrafo anterior no restringen la facultad del presidente municipal para la remoción de dichos servidores, en su caso;

XVII. Previo a los nombramientos, contrataciones o designaciones de cualquier servidor público del municipio que realice el Presidente Municipal, por sí mismo o por delegación, se deberá consultar en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el fin de verificar si dichas personas se encuentran inhabilitadas. Lo anterior, independientemente del cumplimiento de los demás requisitos o procedimientos que establezcan otros ordenamientos aplicables para el ingreso al servicio público. El mecanismo o procedimientos para realizar las consultas a que se refiere esta fracción, serán los que determinen las autoridades competentes en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;

XVIII. Proponer al Cabildo la creación de las coordinaciones que sean necesarias, para la consecución del desarrollo y la prestación de los servicios públicos del Ayuntamiento;

XIX. Formular, proponer, conducir y evaluar programas de ordenamiento ecológico municipal y realizar las acciones necesarias dirigidas al cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de protección al ambiente.

XX. Proponer a las personas que ocuparán los cargos de delegado, subdelegado, jefe de sector y jefe de sección municipales; y

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 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

CUARTO. – Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

MISIÓN.

Asistir a la Presidencia Municipal como unidad eficiente, eficaz y racional, para salvaguardar los intereses de los Ciudadanos y se coloquen como el centro del ejercicio de la administración pública; mediante el uso de modelo de gestión de buenas prácticas y tecnologías de la información.

VISIÓN.

Ser una unidad administrativa que impulse y asista las funciones de la Presidencia, siendo Emiliano Zapata uno de los municipios con mayor desempeño en la función pública de la región, en beneficio absoluto de la población y con plena conciencia en el espíritu de servicio honesto, de calidad y de vanguardia.

OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.

Llevar con eficiencia y eficacia la agenda del Presidente Municipal, atender y dar seguimiento a la correspondencia oficial y de la ciudadanía, al igual que recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones, quejas y denuncias que se presentan e informar a la ciudadanía las acciones emprendidas en el Gobierno Municipal.

Llevar el control, atención, orden, trato digno y seguimiento a los recursos humanos, materiales y financieros de la oficina de la Presidencia Municipal.

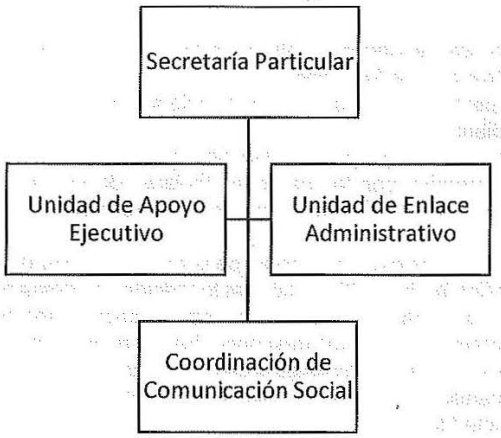
Establecer acciones de apoyo al Presidente Municipal en el desarrollo de sus funciones con las demás dependencias de gobierno, organismos públicos o privados y líderes de la sociedad civil locales, estatales y federales.

Coordinar los espacios de difusión de las actividades de la Administración Municipal en los distintos espacios de comunicación actual.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Secretaría Particular
   1.1. Unidad de Apoyo Ejecutivo
   1.2. Unidad de Enlace Administrativo
   1.3. Coordinación de Comunicación Social

ORGANIGRAMA.



OBJETIVOS DEL MANUAL.

Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia; además de contribuir a la diversidad del trabajo, capacitación y formas para su desempeño.

Delimitar responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen a la organización, para asumir diligentemente la prestación de servicios a los ciudadanos, así como organizar las relaciones de la Presidencia Municipal con otras dependencias u órdenes de gobierno.

FUNCIONES.

A la Secretaría Particular corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, así como atender las quejas y sugerencias, elaborando un análisis de las mismas a fin de coadyuvar con las funciones de la Presidencia Municipal,
II. Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo de la Presidencia Municipal;
III. Escuchar y canalizar las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de los servidores públicos relacionados con los servicios que la Presidencia Municipal y darles el adecuado seguimiento;
IV. Coordinar con la Dirección de Administración, el suministro de los recursos materiales humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos de la Presidencia Municipal y de las áreas que le integran;
V. Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente a la Presidencia Municipal;
VI. Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que gire la persona titular de la Presidencia Municipal.
VII. Recibir, revisar y acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal, la documentación que reciba y darle trámite y seguimiento correspondiente;
VIII. Coordinar la organización de eventos a cargo de la Presidencia Municipal;
IX. Servir de medio de enlace administrativo con las personas titulares de las dependencias federales, estatales y municipales que colaboren con la Presidencia Municipal para la organización de reuniones o diálogos con los integrantes del Ayuntamiento;
X. Coordinar la organización eficiente de las giras de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal;
XI. Proponer los lineamientos generales para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias que se realicen de imagen institucional, comunicación social y relaciones públicas de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados de la administración pública municipal;
XII. Autorizar todas las transmisiones en espacios digitales y de comunicación del Gobierno Municipal;
XIII. Implementar y establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la consulta popular permanente, sobre los temas que determine la Presidencia Municipal.
XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Secretario(a) Particular**
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Unidad de Apoyo Ejecutivo, Unidad de Enlace Administrativo y Coordinación de Comunicación Social.
Interacciones Internas Con:	Para:

Todas las dependencias del Ayuntamiento.	Dar seguimiento a todas las actividades que competen al Presidente Municipal.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Dependencias Estatales y Federales. Empresas Públicas y Privadas. Ciudadanía en General.	Coordinar los trabajos instruidos por el Presidente Municipal. Garantizar el derecho de audiencia de los ciudadanos. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de los ciudadanos. Coordinar las actividades del Presidente Municipal con las dependencias de los tres órdenes de gobiernos ciudadanos y organizaciones públicas y privadas.

Descripción Genérica
Asistir al C. Presidente Municipal en la organización, coordinación y eficacia de todos los asuntos que demande la Presidencia.

Descripción Específica	
I.	Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, así como atender las quejas y sugerencias, elaborando un análisis de las mismas a fin de coadyuvar con las funciones de la Presidencia Municipal,
II.	Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo de la Presidencia Municipal;
III.	Escuchar y canalizar las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de los servidores públicos relacionados con los servicios que la Presidencia Municipal y darles el adecuado seguimiento;
IV.	Coordinar con la Dirección de Administración, el suministro de los recursos materiales humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos de la Presidencia Municipal y de las áreas que le integran;
V.	Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente a la Presidencia Municipal;
VI.	Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que gire la persona titular de la Presidencia Municipal.
VII.	Recibir, revisar y acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal, la documentación que reciba y darle trámite y seguimiento correspondiente;
VIII.	Coordinar la organización de eventos a cargo de la Presidencia Municipal;
IX.	Servir de medio de enlace admnistrativo con las personas titulares de las dependencias federales, estatales y municipales que colaboren con la Presidencia Municipal para la organización de reuniones o diálogos con los integrantes del Ayuntamiento;
X.	Coordinar la organización eficiente de las giras de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal;
XI.	Proponer los lineamientos generales para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias que se realicen de imagen institucional, comunicación social y relaciones públicas de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados de la admnistración pública municipal;
XII.	Autorizar todas las transmisiones en espacios digitales y de comunicación del Gobierno Municipal;
XIII.	Implementar y establecer los mecanismo necesarios para llevar a cabo la consulta popular permanente, sobre los temas que determine la Presidencia Municipal.
XIV.	Y las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado.
Experiencia:	1 a 3 años de experiencia en el sector público o privado.
Conocimientos:	Dirección de eventos, imagen pública, administración, relaciones públicas, comunicación, logística, seguimiento y gestión.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, sensibilidad social, tolerancia, asertividad, relaciones humanas, capacidad de adaptación y trabajo bajo presión.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Unidad de Apoyo Ejecutivo**
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Secretario(a) Particular
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dependencias del H. Ayuntamiento.	Atender los requerimientos de la oficina de la Presidencia Municipal.

Descripción Genérica
Seguimiento a los requerimientos de la oficina de Presidencia Municipal.

Descripción Específica
I. Instrumentar eficazmente los proyectos que le asignen. II. Dar seguimiento a las gestiones encomendadas por la Presidencia Municipal. III. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de la Presidencia Municipal. IV. Y las demás que le encomiende el Secretario(a) Particular.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o experiencia.
Experiencia:	1 a 3 años de experiencia en el sector público o privado.
Conocimientos:	Administración, informática, relaciones públicas, comunicación, logística, seguimiento y gestión.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de análisis, protocolo ejecutivo, liderazgo, sensibilidad social, capacidad de adaptación y trabajo bajo presión.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Unidad de Enlace Administrativo**
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Secretario(a) Particular
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dirección de Administración.	Atender los asuntos en materia administrativa y de comprobación de la oficina de la Presidencia con la Dirección de Administración.

Descripción Genérica
Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros, y materiales asignados al área de la Presidencia, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los planes de trabajo de las diferentes áreas que integran la Presidencia, cumpliendo con la normativa correspondiente.

Descripción Específica	
I.	Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la oficina de la Presidencia Municipal, estableciendo el registro, control y aplicación de los mismos;
II.	Registrar y controlar los recursos asignados; y tramitar las ampliaciones y transferencias líquidas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades de la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
III.	Fungir de enlace entre el área de adscripción y las Direcciones de Administración, Programación y Finanzas;
IV.	Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las unidades administrativas del área de adscripción, para su óptimo funcionamiento;
V.	Elaborar en coordinación con la persona titular, el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Presidencia Municipal;
VI.	Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Ayuntamiento;
VII.	Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración;
VIII.	Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando oportunamente los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Presidencia Municipal;
IX.	Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
X.	Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;
XI.	Organizar y resguardar el archivo de trámite y de concentración de la Presidencia Municipal, y observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental.

XII.	Y las demás que le encomiende el Secretario(a) Particular.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o experiencia.
Experiencia:	1 a 3 años de experiencia en el sector público o privado.
Conocimientos:	Administración pública, finanzas, recursos humanos y materiales, manejo de relaciones laborales, análisis de puesto, estructuras orgánicas y ocupacionales, evaluación de desempeño del personal, manejo de entrevistas, análisis e interpretación de información programática presupuestal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, discreción, responsabilidad, puntualidad, comunicación, capacidad de adaptación a los cambios.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Departamento de Comunicación Social**
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Secretario(a) Particular
Supervisa a:	No aplica.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dependencias del H. Ayuntamiento.	Coordinar la difusión de sus actividades.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Dependencias Federales, Estatales y Municipales. Instituciones Públicas y Privadas.	Disponer espacios para informar y difundir las actividades institucionales; así como apoyo técnico para realizarlo.

Descripción Genérica
Informar y difundir a la población del municipio, los programas, obras y acciones que realiza el Gobierno Municipal para su beneficio a través de medios de los medios de comunicación; así como mantener las relaciones públicas y de comunicación Institucional.

Descripción Específica	
I.	Diseñar campañas de comunicación institucional de la administración pública municipal y programar su difusión y cobertura;
II.	Efectuar la cobertura y difusión de las actividades en las que participe la persona titular de la Presidencia Municipal;
III.	Promover la creación de vínculos institucionales con los medios de comunicación;

IV.	Establecer nuevas alternativas de comunicación; y difusión en las actividades de la administración pública municipal:
V.	Diseñar, organizar y producir los materiales de información relevante y noticiosa de interés público, relacionada con la administración municipal;
VI.	Coordinar la elaboración de material de información y difusión, relativos a las obras y programas del gobierno municipal;
VII.	Proponer las estrategias y criterios para el correcto manejo publicitario de la administración pública municipal;
VIII.	Asesorar y apoyar a las dependencias de la administración pública municipal en materia de comunicación social; y
IX.	Monitorear los distintos medios de comunicación, con la finalidad de detectar los asuntos relevantes, e informar a la Presidencia Municipal.
X.	Y las demás que le encomiende el Secretario (a) Particular.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel superior.
Experiencia:	1 a 3 años de experiencia en el sector público o privado.
Conocimientos:	Comunicación social, diseño gráfico, informática, relaciones públicas, marketing digital, redacción, imagen pública, producción audiovisual y fotografía.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, sensibilidad social, asertividad, relaciones humanas, capacidad de adaptación y creatividad.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERO. - La interpretación del Manual de Organización de la Secretaría Particular corresponde al Presidente Municipal y de Forma supletoria al titular de la Oficina.

SEGUNDO. – El Director, por necesidad del servicio podrá trasladar temporalmente las responsabilidades de una a otra área o reasignar personal de apoyo a una tarea específica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA

INDICE.

Introducción.

Antecedentes históricos.

Marco Jurídico-Administrativo.

Atribuciones.

Misión.

Visión.

Objetivos de la Unidad Responsable.

Estructura Orgánica.

Organigramas.

Objetivos del Manual.

Funciones.

Perfil del Puesto y sus funciones.

Disposiciones generales.

INTRODUCCIÓN.

La Presidencia Municipal de Emiliano Zapata, cuenta con la oficina de la Secretaría Técnica como unidad administrativa con la finalidad de eficientar las acciones y mejorar el seguimiento al desempeño del servicio público en el Gobierno municipal.

Por tal motivo, se presenta el siguiente manual para la observancia general, como medio de información y consulta acerca de las tareas de cada una de las áreas que le integran, así como la fundamentación jurídica que sostiene el ser de esta oficina. Seguido de esto, se presentan las atribuciones para definir el que hacer del área general, expresadas con especificidad, Por otro lado, en perspectiva y claridad organizacional se establece la misión, visión y objetivos de la Secretaría Técnica aportando lucidez para quienes desempeñarán actividades en la misma.

Después de lo anterior, se presenta la estructura que ha de asumirse en la oficina, para distribuir las tareas en orden a los objetivos conforme a los segmentos de acción; además de la definición gráfica de su organigrama; y seguido este orden, encontramos los objetivos del manual para dar comprensión de la naturaleza del mismo detallados por área.

Además, en los apartados finales, se otorgan las funciones del área que constituyen el conjunto de actividades de la unidad administrativa a través de las cuales se dará cumplimiento a las atribuciones expuestas; para posteriomente establecer la distribución de las mismas entre las unidades; describiendo así, el puesto y sus funciones en orden jerárquico. Al final de este documento se observan las disposiciones generales para su aplicación.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

A lo largo de los años, la administración pública ha buscado consolidar su naturaleza en orden a la especialización y profesionalización de la misma, en busca de la eficacia y eficiencia de los sistemas de gobierno en nuestra República, para cumplir con los objetivos generales y específicos conforme a los órdenes de gobierno, en los cuales se comulga, el ordenamiento social y la búsqueda del bienestar común. Los gobiernos municipales no han quedado exentos de buscar dicho progreso, y a la fecha, han ido consolidando las estrategias técnicas para alcanzarlo.

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ha sido reformado en diversas ocasiones, buscando fortalecer las capacidades institucionales de los Ayuntamientos, al reconocer la pluralidad que se da en el seno de éstos y, con ello, legitimar la autonomía de gobierno y garantizarla para ejecutar las acciones que cubran las necesidades imperantes de las localidades que le circunscriben.

En el 2003, se crea la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la cual ofrece orientaciones normativas, y estructurales para delimitar lineas operativas y facultades propias; así especificando en el artículo 70, se expresa la capacidad del Presidente Municipal, para establecer dependencias administrativas para cumplir el ejercicio de las facultades ejecutivas que le son conferidas, con el objeto de lograr una mayor eficacia y eficiencia en sus acciones de gobierno. Asimismo, dar seguimiento a los programas y acciones de cada una de las dependencias de la administración pública municipal, a fin de adaptarlas a las condiciones particulares del Municipio. Los municipios de la entidad han creado distintas unidades administrativas, conforme a las necesidades propias del territorio tabasqueño y características de la ciudadanía, favoreciendo así; el proceso de especialización y de mejora continua.

La Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal es una unidad adscrita a la misma, para fortalecer el seguimiento a cada una de las dependencias y el cumplimiento de sus funciones delegadas por las atribuciones que la normatividad otorga a cada una de ellas, en el área de sus respectivas competencias.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
3. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
5. Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
6. Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.
7. Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social.
8. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
9. Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
10. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco.
11. Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco
12. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
13. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
14. Reglamento Interior de la Administración Pública del Ayuntamiento de Emiliano Zapata.
15. Plan Municipal de Desarrollo.

16. Bando de Policía y Gobierno del Municipio e Emiliano Zapata.
17. Y las demás que le confieran en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

ATRIBUCIONES.

La Secretaría Técnica es un organismo coadyuvante para el ejercicio y seguimiento de las facultades ejecutivas conferidas al Presidente Municipal en el cumplimiento de sus facultades y obligaciones:

PRIMERO. – CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 115. I. II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

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.

SEGUNDO. – 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.

TERCERO. – DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

Artículo 2.- El Municipio Libre, investido de personalidad jurídica propia, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las disposiciones constitucionales y a la presente Ley.

Artículo 65.- El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en los planes y programas;

II.- Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento;

III. Elaborar los planes y programas municipales de acuerdo con la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos y las leyes respectivas, sometiéndolos a la consideración del Ayuntamiento. Debiendo además publicar en el Periódico Oficial del Estado y en todo el Municipio por el medio de comunicación impreso que considere idóneo, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual al inicio de un periodo Constitucional, el primero, en los plazos señalados en el artículo 25 de la Ley de Planeación del Estado; y, en su caso, el Programa Operativo Anual, dentro de los primeros noventa días de cada ejercicio fiscal anual, publicando también de manera trimestral los resultados de sus revisiones y, en su caso, sus adecuaciones;

IV.- Ejecutar los planes y programas municipales a que hace referencia la fracción anterior, así como llevar los controles presupuestales correspondientes para formular la cuenta pública, que será sometida a la Legislatura local por medio del Ayuntamiento;

V. Administrar los bienes del dominio público y privado del Municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación;

VI. Realizar las obras y prestar los servicios públicos municipales que establecen las leyes relativas, así como aquellas que la comunidad demanda para mejorar sus niveles de bienestar. Para el cumplimiento de esta obligación, el presidente municipal podrá contratar o convenir y en su caso, concertar en representación del Ayuntamiento, la ejecución de las acciones con el gobierno del Estado, y con los particulares, siempre de acuerdo a lo establecido en esta Ley y otras aplicables;

VII. Recaudar, custodiar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos señalados en la Ley de Ingresos y en las demás disposiciones fiscales, así como ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes;

VIII. Visitar con la periodicidad que determine el Ayuntamiento, las poblaciones que forman al Municipio en compañía de los integrantes de las diversas comisiones que se hayan constituido, para conocer de los problemas e informar de ellos al Ayuntamiento a fin de tomar las medidas para su resolución;

IX. Convocar al Ayuntamiento, presidir y dirigir las sesiones que deba celebrar el Ayuntamiento, así como vigilar la integración y funcionamiento de sus comisiones;

X. Informar al Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus acuerdos;

XI. Informar cada año, en sesión solemne de Cabildo, al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal, los avances logrados del Plan Municipal de Desarrollo y de las labores realizadas durante el año;

XII. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste forme parte, cuando el síndico de hacienda esté impedido legal o materialmente para ello, se abstenga o se nieguen a cumplir con su función; en estos últimos casos, el presidente deberá obtener la autorización del Ayuntamiento;
XIII. Delegar, cuando así lo considere necesario, las funciones de celebración y firma de informes de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos a los titulares de las dependencias municipales, de acuerdo con la naturaleza del asunto que se trate;

XIV. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales;

XV. Tener el mando de la fuerza pública municipal, con las restricciones señaladas en esta y otras leyes;

XVI. Para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, el Presidente Municipal se auxiliará de los órganos administrativos que esta Ley establece, y tendrá la facultad de nombrar y remover libremente a sus titulares y demás

servidores públicos, salvo los casos de la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y la Dirección de Seguridad Pública, cuyos titulares serán nombrados por el Cabildo, o el Concejo Municipal en su caso, a propuesta del Presidente Municipal. Las excepciones previstas en el párrafo anterior no restringen la facultad del presidente municipal para la remoción de dichos servidores, en su caso;

XVII. Previo a los nombramientos, contrataciones o designaciones de cualquier servidor público del municipio que realice el Presidente Municipal, por sí mismo o por delegación, se deberá consultar en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el fin de verificar si dichas personas se encuentran inhabilitadas. Lo anterior, independientemente del cumplimiento de los demás requisitos o procedimientos que establezcan otros ordenamientos aplicables para el ingreso al servicio público. El mecanismo o procedimientos para realizar las consultas a que se refiere esta fracción, serán los que determinen las autoridades competentes en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;

XVIII. Proponer al Cabildo la creación de las coordinaciones que sean necesarias, para la consecución del desarrollo y la prestación de los servicios públicos del Ayuntamiento;

XIX. Formular, proponer, conducir y evaluar programas de ordenamiento ecológico municipal y realizar las acciones necesarias dirigidas al cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de protección al ambiente.

XX. Proponer a las personas que ocuparán los cargos de delegado, subdelegado, jefe de sector y jefe de sección municipales; y

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 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:

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

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

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

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

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

XVIII. 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;

XIX. 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;

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

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

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

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

XXIV. 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

CUARTO. – Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

MISIÓN.

Eficientar e impulsar la administración pública del Municipio de Emiliano Zapata mediante la implementación de estrategias metodológicas, análisis de datos municipales, seguimiento a la aplicación de los documentos normativos, así como el apoyo directo al Presidente Municipal en la gestión de gobierno para profesionalizar el desempeño de los servidores públicos que colaboran en la administración y velar por el cumplimiento de los Programas de Gobierno.

VISIÓN.

La Secretaría Técnica se consolida como un área que orienta hacia la administración pública de vanguardia y la gestión de un gobierno municipal eficaz y eficiente en servicio de los habitantes de Emiliano Zapata fortaleciendo el cumplimiento de los Programas de Gobierno y el desempeño del Servicio Público.

OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

Diseñar, coordinar y mantener el sistema de información del desarrollo y avance de los programas y acciones del Gobierno Municipal; así como el cumplimiento de los acuerdos establecidos por la Presidencia con la estructura orgánica del Gobierno Municipal, las dependencias estatales y federales; así como, con representantes del sector social y privado para fortalecer el cumplimiento de las funciones de la Administración Publica del Ayuntamiento de Emiliano Zapata.

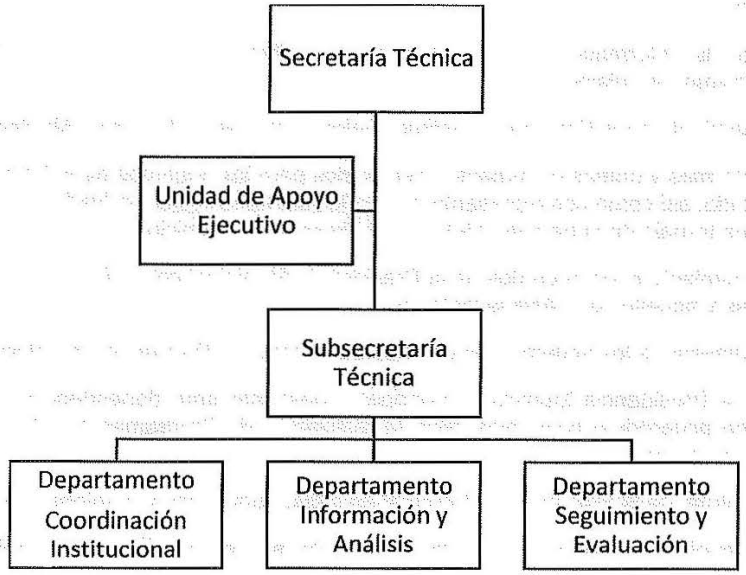
Recabar, analizar e integrar la información, estadística ecónomica y demás necesarios del Municipio para elaborar propuestas y proyecciones sobre el área de competencia de la Administración Pública Municipal.

Coordinar y evaluar la integración del Informe de Gobierno de la Presidencia Municipal en los tiempos y formas que la ley establezca.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Secretaría Técnica
1.1 Unidad de Apoyo Ejecutivo
1.2 Subsecretaría Técnica
    1.2.1 Departamento de Coordinación Institucional
    1.2.2 Departamento de Información y Análisis
    1.2.3 Departamento de Seguimiento y Evaluación

ORGANIGRAMA.



OBJETIVOS DEL MANUAL.

Proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la Secretaría Técnica y su funcionamiento como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones y atribuciones establecidas en su marco jurídico, así como la interacción con otras unidades administrativas integrantes de la administración municipal, con los órdenes de Gobierno Estatal y Federal, organizaciones y la ciudadanía.

Delimitar las atribuciones del Departamento de Información y Análisis, detallando las actividades específicas para la gestión de la información en el área.

Delimitar las atribuciones del Departamento de Seguimiento y Evaluación, estableciendo las funciones específicas desde la observancia y medición de la información para los fines del área.

FUNCIONES.

A la Secretaría Técnica corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Diseñar y mantener un sistema de información actualizando del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del Gobierno Municipal.

II. Coordinar y evaluar la integración del Informe de Gobierno de la Presidencia Municipal, en los tiempos y formas que la ley establezca;

III. Recabar y analizar la información socioeconómica del Municipio y diseñar e integrar las estadísticas socioeconómicas básicas del mismo;

IV. Registrar y dar seguimiento a los Programas institucionales e informar al Ejecutivo Municipal sobre sus avances;

V. Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos de la Presidencia Municipal con el Gobernador del Estado, así como con representantes de los sectores social y privado; asimismo, para la ejecución de eventos o giras de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal;

VI. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos de la Presidencia Municipal con el Ejecutivo del Estado o los titulares de sus dependencias y aquellos que éste le instruya;

VII. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de gabinete, e informar la Presidencia Municipal sobre su resolución;

VIII. Previo acuerdo de la Presidencia Municipal, proponer y gestionar ante dependencias y entidades federales y estatales, la firma de acuerdos o convenios, para la realización de Programas de interés municipal, y darles el debido seguimiento en su caso;

IX. Asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal en giras, audiencias y reuniones de trabajo; y

X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o por delegación del Presidente Municipal.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Secretaría Técnica**
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal

Supervisa a:	Unidad de Apoyo Ejecutivo, Subsecretaría Técnica, Departamento de Coordinación Institucional, Departamento de Información y Análisis, y Departamento de Seguimiento y Evaluación
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias, órganos desconcentrados, descentralizados y paramunicipales del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata.	Coordinar y dar seguimiento a los sistemas de información, acuerdos, Programas y acciones de la estructura orgánica del Gobierno Municipal.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Dependencias de la administración pública estatal, federal, órganos públicos descentralizados y desconcentrados, organismos paramunicipales y empresas de participación Municipal Mayoritaria.	Gestionar y dar seguimiento a la firma de acuerdos, convenios o contratos para la ejecución de Programas de interés municipal.
Instituciones Privadas y Sociales.	Desarrollar mecanismos de comunicación e información que impliquen el desarrollo de las actividades de la Presidencia Municipal.

Descripción Genérica
Unidad integrada en la Presidencia Municipal para el ejercicio de las facultades ejecutivas conferidas, el Presidente Municipal para lograr una mayor eficacia y eficiencia en sus acciones de gobierno.

Descripción Específica	
I.	Diseñar y mantener un sistema de información actualizando del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del Gobierno Municipal.
II.	Coordinar y evaluar la integración del Informe de Gobierno de la Presidencia Municipal, en los tiempos y formas que la ley establezca;
III.	Recabar y analizar la información socioeconómica del municipio y diseñar e integrar las estadísticas socioeconómicas básicas del mismo;
IV.	Registrar y dar seguimiento a los programas institucionales e informar al Ejecutivo Municipal sobre sus avances;
V.	Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos de la Presidencia Municipal con el Gobernador del Estado, así como con representantes de los sectores social y privado, y para la ejecución de eventos o giras de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal;
VI.	Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos de la Presidencia Municipal con el Ejecutivo del Estado o los titulares de sus dependencias y aquellos que éste le instruya;
VII.	Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de gabinete, e informar la Presidencia Municipal sobre su resolución;
VIII.	Previo acuerdo de la Presidencia Municipal, proponer y gestionar ante dependencias y entidades federales y estatales, la firma de acuerdos o convenios, para la realización de programas de interés municipal, y darles el debido seguimiento en su caso; y
IX.	Asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal en giras, audiencias y reuniones de trabajo.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado.

Experiencia:	En la administración pública del orden federal, estatal y municipal, Presupuesto basado en resultados, MML, evaluación y seguimiento de indicadores presupuestarios, de desempeño y de resultados.
Conocimientos:	Administración pública, comunicación organizacional, relaciones y políticas públicas, análisis estadístico, informática administrativa y normatividad administrativa y fiscal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo**
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Secretario Técnico
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Secretario Técnico. Subsecretario técnico y Departamentos.	Fortalecer el desarrollo de las actividades del área. Solicitar información y apoyar coordinamente en sus actividades.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dependencias de la administración pública estatal, federal, órganos públicos descentralizados y desconcentrados, organismos paramunicipales y empresas de participación Municipal Mayoritaria.	Gestionar y dar seguimiento a la firma de acuerdos o convenios, para la realización de programas de interés municipal.

Descripción Genérica
Brindar apoyo ejecutivo a la Secretaría Técnica para colaborar y dar seguimiento a las acciones del área.

Descripción Específica	
I.	Seguimiento a la gestión ante las instancias de los órganos de gobierno federal y estatal.
II.	Supervisar el diseño y mantenimiento del sistema de información actualizado del desarrollo y avance de los programas de Gobierno Municipal.
III.	Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Secretario Técnico.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o experiencia.
Experiencia:	Seguimiento y evaluación de proyectos y programas de trabajo, gestión gubernamental.
Conocimientos:	Administración pública, comunicación organizacional, relaciones y políticas públicas, análisis estadístico, informática administrativa y normatividad administrativa y fiscal.

Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, trabajo bajo presión.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Subsecretario Técnico**
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Secretario Técnico
Supervisa a:	Departamento de Coordinación Institucional, Departamento de Información y Análisis, y Departamento de Seguimiento y Evaluación

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Secretario Técnico. Jefes de Departamentos.	Ejecutar las acciones indicadas por el Secretario Técnico. Velar por el cumplimiento de objetivos propuestos a los departamentos.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Dependencias Federales, Estatales y Locales.	Dar seguimiento a las acciones emprendidas por el Secretario Técnico.
Instituciones Privadas y Sociales.	Dar seguimiento a los acuerdos derivados de la agenda con representantes del sector social y privado.

Descripción Genérica
Supervisión y colaboración del desarrollo de las actividades asignadas a los Departamentos de la Secretaría Técnica.

Descripción Específica
I. Apoyar en el diseño del sistema de información actualizando del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del Gobierno Municipal. II. Coadyuvar para el logro de objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo. III. Impulsar la integración del Informe de Gobierno del Presidente Municipal; IV. Eficientar el enlace con las instituciones y dependencias de los distintos órdenes de gobierno; así como, con representantes del sector social y privado. V. Custodiar el desempeño de los departamentos de coordinación institucional, información y análisis; y seguimiento y evaluación; y VI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Secretario Técnico.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Estudios Nivel Superior.
Experiencia:	Métodos de evaluación, informática, diseño editorial, políticas públicas, MML, planeación presupuestal.
Conocimientos:	Administración pública, comunicación organizacional, relaciones y políticas públicas, análisis estadístico, informática administrativa y normatividad administrativa y fiscal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular del Departamento de Coordinación Institucional**
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Subsecretario Técnico
Supervisa a:	No aplica.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dependencias del H. Ayuntamiento.	Coordinar la integración de información para elaborar análisis, informes, cuadernillos y propuestas en orden a las acciones de la administración pública municipal.

Descripción Genérica
Análisis y seguimiento de los programas municipales.

Descripción Específica	
I.	Diseñar y mantener un sistema de información actualizando del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del Gobierno Municipal, así como de sus actividades diarias.
II.	Elaborar análisis, propuestas y proyecciones sobre temas inherentes a la administración pública municipal.
III.	Elaborar cuadernillos de giras y eventos especiales para la presidencia municipal.
IV.	Mantener vínculos de comunicación para dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos por los titulares de dependencias y órganos de la administración pública municipal en reuniones de gabinete con la persona titular de la Presidencia Municipal.
V.	Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Subsecretario Técnico.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Estudios profesionales en sistemas, informática administrativa, estadística, áreas económico administrativa o a fines.
Experiencia:	1 año en el sector público federal o 3 años en el sector público estatal o privado.

Conocimientos:	Estadísticas, procesamiento de datos, normatividad vigente, políticas públicas, cómputo y administración pública.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular del Departamento de Información y Análisis**
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Subsecretario Técnico
Supervisa a:	No aplica.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las dependencias del H. Ayuntamiento	Coordinar la integración de información para elaborar análisis, informes, cuadernillos y propuestas en orden a las acciones de la administración pública municipal.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dependencias de los órdenes de gobierno federal y estatal, organismos públicos y privados.	Gestión de información socio-económica y estadística necesaria para la elaboración de programas e implementación de políticas públicas.

Descripción Genérica
Asesoría y gestión técnica en la obtención y procesamiento de datos que coadyuven en la toma de decisiones en beneficio de la población.

Descripción Específica	
I.	Diseñar y mantener un sistema de información para la construcción o elaboración de los programas municipales.
II.	Recabar y analizar información socioeconómica del municipio y diseñar e integrar las estadísticas socioeconómicas básicas del mismo;
III.	Integrar información para las reuniones del presidente municipal con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos municipales;
IV.	Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos del Presidente Municipal con el Gobernador del Estado, así como los representantes de los Sectores Social y Privado, y para la ejecución de eventos o giras de trabajo del Presidente Municipal;
V.	Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Subsecretario Técnico.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Estudios profesionales en sistemas, informática administrativa, estadística, áreas económico administrativa o a fines.

Experiencia:	1 año en el sector público federal o 3 años en el sector público estatal o privado.
Conocimientos:	Estadísticas, procesamiento de datos, normatividad vigente, políticas públicas, cómputo y administración municipal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Manejo de herramientas metodológicas y estadísticas, normativas vigentes, conocimiento de programas municipales, estatales y federales, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y procesamiento de datos, manejo de personal, relaciones públicas.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación**
Área de Adscripción:	Secretaría Técnica
Reporta a:	Subsecretario Técnico
Supervisa a:	No aplica.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dependencias del H. Ayuntamiento.	Coordinar la integración de información para elaborar análisis, informes, cuadernillos y propuestas en orden a las acciones de la administración pública municipal.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dependencias de los órdenes de gobierno federal y estatal, organismos públicos y privados.	Gestión y seguimiento de los procesos de evaluación al desempeño de las unidades administrativas y dependencias del gobierno municipal.

Descripción Genérica
Evaluación del cumplimiento a los objetivos establecidos en cada uno de los programas y su concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo.

Descripción Específica	
I.	Coordinar y evaluar la integración del Informe de Gobierno del Presidente Municipal, en los tiempos y formas de la Ley que establezca;
II.	Registrar los resultados de los programas institucionales e informar al ejecutivo municipal sobre sus avances;
III.	Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Presidencia Municipal con el ejecutivo del estado o los titulares de sus dependencias y aquellas que éste le instruya;
IV.	Registrar el grado de cumplimiento acuerdos de gabinete, e informar al Presidente Municipal sobre su resolución;
V.	Previo acuerdo del Presidente Municipal; proponer y gestionar ante dependencias y entidades federales y estatales, la firma de acuerdos o convenios, para la realización de programas de interés municipal, y darles el debido seguimiento, en su caso;
VI.	Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos del Presdiente Municipal con el Gobernador del Estado, así como los representantes de los Sectores Social y Privado, y para la ejecución de eventos o giras de trabajo del Presidente Municipal;

VII.	Asistir al Presidente Municipal en giras, audiencias y reuniones de trabajo; y
VIII.	Dar seguimiento a las acciones de evaluación de las unidades administrativas del gobierno municipal.
IX.	Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Secretario Técnico.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Estudios profesionales en sistemas, informática administrativa, estadística, áreas económico administrativa o a fines.
Experiencia:	1 año en el sector público federal o 3 años en el sector público estatal o privado.
Conocimientos:	Estadísticas, procesamiento de datos, normatividad vigente, políticas públucas, informática y administración municipal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Manejo de herramientas metodológicas y estadísticas, normativas vigentes, conocimiento de programas municipales, estatales y federales, capacidad de análisis y procesamiento de datos, manejo de personal, relaciones públicas.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERO. - La interpretación del Manual de Organización de la Secretaría Técnica corresponde al Presidente Municipal y de Forma supletoria al titular de la Secretaría Técnica.

SEGUNDO. – El Secretario Técnico, por necesidad del servicio podrá trasladar temporalmente las responsabilidades de una a otra área o reasignar personal de apoyo a una tarea específica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA

INDICE.

Introducción.

Antecedentes Históricos.

Marco Jurídico-Administrativo.

Atribuciones.

Misión.

Visión.

Objetivos de la Unidad Responsable.

Estructura Orgánica.

Organigramas.

Objetivos del Manual.

Funciones.

Perfil del Puesto y sus Funciones.

Disposiciones Generales.

INTRODUCCIÓN.

El presente manual de organización pretende ser una herramienta sólida para delimitar, establecer e impulsar el desempeño y compresión de la operatividad de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la cual asume el cumplimiento de la Ley vigente en el Estado de Tabasco; buscando consolidar en la administración pública municipal la práctica de la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público.

Este documento es un recurso indispensable para asumir con responsabilidad las atribuciones conferidas a esta unidad, con la finalidad de garantizar el acceso a la información pública; es por ello, que en este manual se podrá encontrar el marco jurídico, la estructura orgánica, los objetivos y funciones que develan el ser de esta unidad administrativa con el más estricto objetivo de asistir a los servidores públicos para cumplir los preceptos establecidos en materia de transparencia municipal.

Con la implantación del Manual de Organización se busca establecer los procesos que favorezcan el desarrollo óptimo de las actividades dentro de la organización, especificando mediante el análisis de puestos, las actividades desempeñadas en cada departamento.

Lo anterior, con la finalidad de identificar con claridad y precisión la estructura elemental de cada área, las funciones que se deben realizar, los niveles de autoridad y responsabilidad.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

La transparencia a lo largo de los años ha sido un tema de verdadera relevancia para la administración pública, en México este proceso ha conseguido avances considerables a partir de la promulgación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en 2002, favoreciendo el desarrollo político, económico y social, haciendo de la democracia una realidad más palpable, siendo esta una oportunidad para propiciar la participación y corresponsabilidad ciudadana, generando confianza y fiabilidad en la administración pública.

En Tabasco la transparencia y el acceso a la información pública no es una excepción, conforme el país ha avanzado en este tema, el Estado ha dado algunos pasos considerables; el 10 de febrero del año 2007, se publica en el Periódico Oficial del Estado, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, la cual ha buscado garantizar el acceso de toda persona a la información pública en posesión de los sujetos obligados conforme a la Ley, consolidando de este modo, una ruta que define los lineamientos de cumplimiento en materia del orden municipal.

Un dato relevante, por acuerdo de Cabildo, en Sesión número 45 de fecha 26 de septiembre de 2008, se crea la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro, que tiene como principal objetivo, vigilar el cumplimiento de la ley; siendo este un claro referente para los demás municipios.

Para la actual administración, el tema de transparencia es de suma importancia, la honestidad será uno de los principales estandartes que acompañe toda la función pública; por tal motivo, se decide fortalecer y renovar esta unidad administrativa para cumplir y enaltecer las funciones que garanticen el cumplimiento de la Ley y velen por este eje fundamental en el desempeño de todas las prácticas de gobierno.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
3. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
7. Ley General de Archivos.
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
9. Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
10. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
11. Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.
12. Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco.
13. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco.
14. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
15. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

16. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
17. Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos, y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
18. Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
19. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
20. Reglamento Interior de la Administración Pública del Ayuntamiento de Emiliano Zapata.
21. Bando de Policía y Gobierno del Ayuntamiento de Emiliano Zapata.
22. Las demás que le confieran en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

ATRIBUCIONES.

PRIMERA. – Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 6o. La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

El Estado garantizará el derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e internet. Para tales efectos, el Estado establecerá condiciones de competencia efectiva en la prestación de dichos servicios.

Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo se observará lo siguiente:

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.

IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante los organismos autónomos especializados e imparciales que establece esta Constitución.

V. Los Sujetos Obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

VI. Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.

VII. La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes.

SEGUNDA. – Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Artículo 4 bis. - El derecho a la información es inherente al ser humano y por lo tanto el Estado tiene la obligación primigenia de reconocerlo y garantizarlo, tomando en consideración los siguientes principios:

I. Es información pública la generada o en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo estatal o municipal, así como de las personas físicas o jurídicas colectivas que reciban recursos públicos, cuando esté directamente relacionada con el ejercicio de éstos;

II. Sólo con motivo de salvaguardar el interés público y por un período de tiempo previamente determinado, la información pública podrá reservarse en los términos y condiciones que fijen las leyes;

III. El derecho a la intimidad que incluye la privacidad de la vida familiar en primer grado y en general la que se refiere a sus datos personales, deberá ser garantizado por el Estado en los términos y excepciones que fijen las leyes, teniendo siempre como referente el respeto a la dignidad humana;

IV. Atendiendo al principio de máxima publicidad en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, toda persona, sin distinción de ningún tipo y sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, podrá acceder gratuitamente a la información pública y a sus datos personales, o solicitar la rectificación de éstos;

V. Toda autoridad, entidad, órgano y organismo estatal o municipal y toda persona física o jurídica colectiva generadora o en posesión de información pública deberá preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y los primeros publicarán a través de los medios electrónicos disponibles la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión, el ejercicio de los recursos públicos, incluyendo aquella relativa a los recursos públicos que entregan a las personas físicas o jurídicas colectivas; y

VI. El Estado establecerá mecanismos y procedimientos de revisión expeditos para hacer efectivo el derecho a la información. Los procedimientos se sustanciarán ante un órgano autónomo que se denominará Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dotado de plena autonomía jurídica, de gestión y presupuestaria, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y que tendrá facultades para hacer cumplir a los Sujetos Obligados y sancionar la inobservancia de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información pública.

TERCERO. - De la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Artículo 4 bis. - El Ayuntamiento y/o Concejo Municipal, los titulares de las Dependencias y Entidades Paramunicipales y demás servidores públicos municipales que tengan el carácter de sujetos obligados, deberán cumplir con las obligaciones en materia de transparencia señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. El incumplimiento de esta obligación será causa de responsabilidad administrativa que será sancionada conforme a dicha Ley, sin perjuicio de otras sanciones que prevean otras leyes.

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;

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

Artículo 24.- Son Sujetos Obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial o de los ayuntamientos, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos del estado y sus municipios.

Artículo 25.- Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los Sujetos Obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

I. Constituir el Comité de Transparencia, las Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;

II. Designar en las Unidades de Transparencia a los titulares que dependan directamente del titular del Sujeto Obligado y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia;

III. Proporcionar capacitación continua y especializada al personal que forme parte de los Comités y Unidades de Transparencia;

IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;

V. Promover la generación, documentación y publicación de la información en Formatos Abiertos y Accesibles;

VI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;

VII. Adoptar las medidas que sean necesarias para evitar que la información o documentos que se encuentren bajo su custodia o de sus servidores públicos o a los cuales tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión, sean usados, sustraídos, divulgados o alterados, sin causa legítima;

VIII. Reportar al Instituto sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que se determine;

IX. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen el Instituto y el Sistema Nacional;

X. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;

XI. Cumplir con las resoluciones emitidas por el Instituto y el Instituto Nacional; XII. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;

XII. Difundir proactivamente información de interés público;

XIII. Dar atención a las recomendaciones del Instituto y el Instituto Nacional;

Artículo 49.- Los Sujetos Obligados establecerán Unidades de Transparencia; designarán de entre sus servidores públicos a su titular, que será responsable de la atención de las solicitudes de información que formulen las personas.

Artículo 50.- Las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Recabar, transparentar, difundir y actualizar la información referente a las obligaciones de transparencia a que se refiere esta Ley;

II. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, de los Sujetos Obligados competentes, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;

III. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a esta Ley;

IV. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto;

V. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, respuestas, trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados;

VI. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del Reglamento de esta Ley;

VII. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses;

VIII. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;

IX. Recibir las solicitudes de aclaración, dándoles el seguimiento que corresponde;

X. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

XI. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

XII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

XIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

XIV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado;

XVI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;

Los Sujetos Obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

QUINTO. – Las demás que le confieran en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

MISIÓN.

Ejecutar y difundir los mecanismos necesarios para hacer efectivo el derecho de acceso a la información pública municipal, proporcionando así de manera eficiente la información que soliciten los ciudadanos, para hacer efectiva la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión gubernamental.

VISIÓN.

Consolidar a esta unidad como altamente eficiente, que permita a la ciudadanía mayor acceso a la información que maneja y genera la administración municipal, transparentando así el ejercicio de las acciones y la aplicación de los recursos públicos.

OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Garantizar el derecho de acceso a la Información Pública en la administración municipal, así como proveer lo necesario para asumir el Principio de Transparencia dentro de la misma, mediante procesos sencillos y expeditos.

Delimitar las funciones del departamento de responsabilidades del sujeto obligado, para orientar la operatividad en el área.

Dar seguimiento a las solicitudes de información, desde el departamento de su competencia, para rendir el informe respectivo, en el cumplimiento de la Ley.

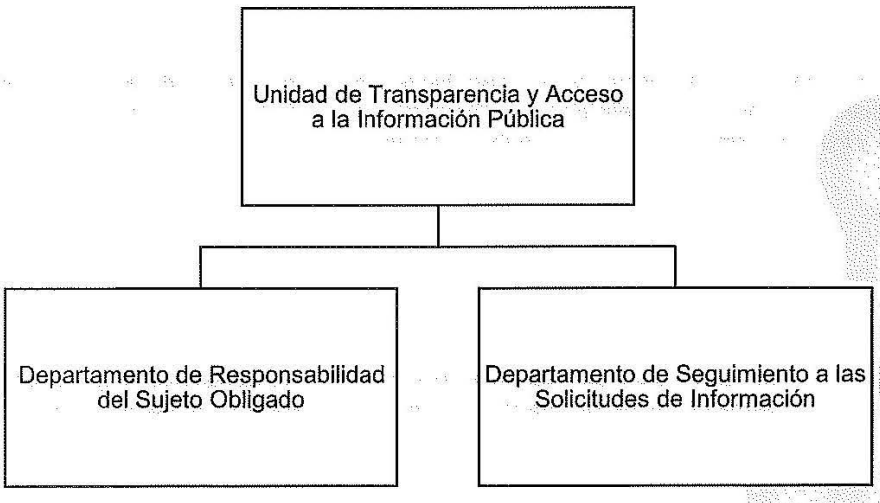
ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

1.1 Departamento de Responsabilidades de los Sujetos Obligados

1.2 Departamento de Seguimiento a las Solicitudes de Información

ORGANIGRAMAS.



OBJETIVOS DEL MANUAL.

Proporcionar al servidor público una herramienta útil que le permita indagar desde la naturaleza jurídica de esta unidad administrativa hasta el conocimiento de su estructura orgánica y atribuciones; para facilitar la comprensión y normar la operatividad y líneas de acción de la misma,

Brindar información a las diferentes áreas que conforman la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública con el fin de dar a conocer su estructura organizacional, funciones y niveles de responsabilidad de las unidades administrativas que la conforman, así como su interacción.

Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la facultad que normativamente le compete.

FUNCIONES.

La Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública tendrá las siguientes funciones:

I. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento en el ámbito de su competencia;

II. Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio que se refiere a la Ley de la materia;

III. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;

IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a la Ley de la materia;

V. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo;

VI. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del Reglamento respectivo;

VII. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados actualizándolos por lo menos cada seis meses;

VIII. Llevar un registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y envió cuando fuere el caso;

IX. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

X. Comprobar en cada caso que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;

XI. Recibir las solicitudes de aclaración y la acción de protección de datos personales, dándoles el seguimiento que corresponde;

XII. Clasificar la versión pública de la información que esté parcialmente reservada y/o contenga datos confidenciales; y

XIII. Analizar y proponer a su superior jerárquico, la información que previos los trámites respectivos, debe ser considerada como reservada.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Área de Adscripción:	Presidencia
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Departamento de Responsabilidades del Sujeto Obligados y Departamento de Seguimiento a las Solicitudes de Información

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del H. Ayuntamiento.	Gestionar la información para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia del sujeto obligado, así como la atención y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia del sujeto obligado y atención a los requerimientos de acceso a la información pública municipal.

Descripción Genérica
Vigilar el cumplimiento de la Legislación aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión del sujeto obligado.

Descripción Específica	
I.	Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento en el ámbito de su competencia;
II.	Llevar la estadística de las solicitudes de Acceso a la Información Pública;
III.	Informar mensualmente al Titular del Sujeto Obligado, de las actividades desarrolladas por la Unidad a su cargo;
IV.	Integrar los informes parciales trimestrales que el Titular del Sujeto Obligado deba presentar al Pleno del Instituto;
V.	Someter a consideración del Titular del Sujeto Obligado todo lo concerniente a la organización de la Unidad de Acceso a la Información;
VI.	Disponer de todo lo necesario para que el público pueda consultar en el equipo de cómputo a que se refiere el artículo 7 de este Reglamento, la información pública de oficio;
VII.	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados;
VIII.	Llevar un registro de los costos de reproducción y copiado de la información que se proporcione;
IX.	Presentar ante el Titular del Sujeto Obligado el proyecto de acuerdo de información clasificada como reservada y suscribirlo con él;
X.	Supervisar la aplicación de los criterios de clasificación de la información expedidos por el Instituto;
XI.	Atender las solicitudes relativas a datos personales;
XII.	Mantener actualizado el índice de acuerdos de información clasificada como reservada e integrar éste y los acuerdos respectivos en el Portal de Transparencia;

XIII.	Colocar al interior del Sujeto Obligado en la organización y mantenimiento de archivos, y cumplir con la legislación aplicable en esta materia;
XIV.	Proponer las normas políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales;
XV.	Compilar la legislación federal, estatal y municipal, clasificándola por materia y jerarquía;
XVI.	Constituir el Comité de Transparencia, las Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;
XVII.	Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
XVIII.	Solicitar a los titulares los enlaces de las unidades administrativas para que, proporcionen la información que compete a las obligaciones de transparencia del Sujeto Obligado;
XIX.	Compilar la legislación federal, estatal y municipal, clasificándola por materia y jerarquía;
XX.	Proponer al Titular del Sujeto Obligado los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
XXI.	Integrar y poner a consideración del Titular del Sujeto Obligado el informe a que se refiere a la información confidencial haya dejado de ser necesaria o pertinente a los fines para los cuales hubiere sido recabada, deberá reintegrarse a su titular cuando esto fuera posible;
XXII.	Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
XXIII.	Las demás que deriven de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura.
Experiencia:	1 año en el sector público federal o 3 años en el sector público estatal o experiencia en el manejo de información y sistemas informáticos.
Conocimientos:	Administración pública, comunicación, informática, estadística.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, analítico, propositivo, ordenado, trabajo en equipo, disciplina y alto sentido de responsabilidad.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular del Departamento de Responsabilidades del Sujeto Obligado**
Área de Adscripción:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Reporta a:	Titular de la Unidad de Transparencia de Acceso a la Información Pública
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Estructura orgánica de la Unidad, Todas las dependencias del H. Ayuntamiento.	Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública de los sujetos obligados.
Interacciones Externas	
Con:	Para:

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Dar seguimiento a los requerimientos, recomendaciones y demás asuntos de competencia municipal para el cumplimiento de las responsabilidades en la materia.

Descripción Genérica
Transparentar y permitir el acceso a la información; así como la protección de los datos personales que obren en su poder.

Descripción Específica
I. Fomentar la comunicación con los enlaces administrativos para dar seguimiento a las obligaciones de transparencia del Sujeto Obligado.
II. Planear y ejecutar capacitación continua y especializada a los enlaces administrativos;
III. Mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
IV. Estar al pendiente de las actualizaciones en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia;
V. Supervisar los formatos de las obligaciones de transparencia que serán cargados a la Plataforma Nacional de Transparencia;
VI. Promover la generación, documentación y publicación de la información en Formatos Abiertos y Accesibles;
VII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
VIII. Adoptar las medidas que sean necesarias para evitar que la información o documentos que se encuentren bajo su custodia o de sus servidores públicos o a los cuales tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión, sean usados, sustraídos, divulgados o alterados, sin causa legitima;
IX. Reportar al Titular de Transparencia sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que se determine;
X. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen el Instituto y el Sistema Nacional;
XI. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a estos;
XII. Cumplir con las resoluciones emitidas por el Instituto y el Instituto Nacional;
XIII. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;
XIV. Dar atención a las recomendaciones del Instituto y el Instituto Nacional; y
XV. Las demás que resulten de la normatividad aplicable o le designe el titular de la unidad.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o experiencia.
Experiencia:	1 año en el sector público federal o 3 años en el sector público estatal o experiencia en el manejo de información y sistemas informáticos
Conocimientos:	Administración pública, comunicación, informática, estadística.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Trabajo en equipo, disciplina, ordenado, alto sentido de responsabilidad y buena comunicación.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de Departamento de Seguimiento a las Solicitudes de Información**
Área de Adscripción:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Reporta a:	Titular de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Estructura orgánica de la Unidad Todas las dependencias del H. Ayuntamiento.	Dar atención y seguimiento a los requerimientos de trasparencia y acceso a la información pública de acuerdo a la normatividad aplicable.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Solicitantes. Plataforma Nacional de Transparencia. Instituto Tabasqueño de Trasparencia y Acceso a la Información Pública.	Atender las solicitudes de acceso a la información. Dar seguimiento de acuerdo a la normativa aplicable hasta que se concluya el proceso de la solicitud de acceso a la información pública.

Descripción Genérica
Dar cumplimiento en los términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

Descripción Específica	
I.	Recabar y transparentar la información pública;
II.	Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a la Ley;
III.	Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos de la Ley;
IV.	Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, de los Sujetos Obligados competentes, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
V.	Administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública y datos personales a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto;
VI.	Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, respuestas, trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados;
VII.	Turnar las solicitudes de acceso a la información pública a los enlaces correspondientes en los términos del Reglamento de esta Ley;
VIII.	Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses;
IX.	Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
X.	Recibir las solicitudes de aclaración, dándoles el seguimiento que corresponde;
XI.	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

XII.	Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
XIII.	Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado;
XIV.	Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
xv.	Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información o que le designe el Titular de la Unidad.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o experiencia.
Experiencia:	1 año en el sector público federal o 3 años en el sector público estatal o experiencia en el manejo de información y sistemas informáticos.
Conocimientos:	Administración pública, comunicación, informática, estadística.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, trabajo en equipo, disciplina, alto sentido de responsabilidad.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERO. - La interpretación del Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública le corresponde al Presidente Municipal y de forma supletoria al Titular de la Coordinación Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

SEGUNDO. – El Titular, por necesidad del servicio podrá trasladar temporalmente las responsabilidades de una a otra área o reasignar personal de apoyo a una tarea específica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE SALUD
H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA

INDICE.

Introducción.

Antecedentes históricos.

Marco Jurídico-Administrativo.

Atribuciones.

Misión.

Visión.

Objetivos de la Unidad Responsable.

Estructura Orgánica.

Organigramas.

Objetivos del Manual.

Funciones.

Perfil del Puesto y sus funciones.

Disposiciones generales.

INTRODUCCIÓN.

La Salud Pública es una prioridad para los sistemas de gobierno, el artículo 4º.- de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos expresa que, "toda persona tiene derecho a la protección de la salud. La Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general…", teniendo como fundamento primero esta orientación normativa, se presenta el siguiente manual de organización como una herramienta que describe la naturaleza, estructura y operatividad de la Coordinación Municipal de Salud, la cual permitirá diseñar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones para el cuidado y protección de la Salud Pública en el Municipio.

El siguiente manual expresa a detalle desde un orden jerárquico, el marco normativo que fundamenta la creación de la Coordinación Municipal de Salud, con el objeto de atender esta tarea fundamental para la administración pública y cuyas atribuciones son detalladas con claridad en las Leyes consignadas en el Congreso Local.

La descripción de perfiles y puestos, es además, uno de los elementos indispensables de este documento administrativo; la observancia y comprensión de los mismos, permiten a los servidores públicos ser objetivos y diligentes en materia de los servicios de salud municipal, delimitando sus funciones y niveles de competencia.

Este material ha sido diseñado, con el objetivo de subsidiar el entendimiento de las responsabilidades propias del Ayuntamiento en orden a la salud, para asumir con responsabilidad este derecho inherente de los habitantes del Municipio de Emiliano Zapata.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

La Salud Pública en el Estado de Tabasco siempre ha sido un tema de interés y de directa atención; los servicios de salud con el paso de los años han buscado mejorar para ofrecer a la ciudadanía de la entidad, mayor calidad de vida y mejores condiciones para la atención de los padecimientos que aquejan la salud integral de los habitantes.

El 27 de octubre del año 2009, se crea en Tabasco la Ley de Salud del Estado, la cual en el artículo 15 en relación a las competencias, le confiere a los Ayuntamientos tareas específicas para procurar el derecho a la protección de la salud y de esta manera emprender acciones concretas que promuevan y den seguimiento al cumplimiento de dicho objetivo; así mismo el artículo 126 inciso i) que establece a la salud pública municipal como uno de los servicios bajo la responsabilidad de este orden de gobierno, las Administraciones Municipales con fundamento en el artículo 71 de la misma Ley, donde se faculta al Presidente Municipal la posibilidad de crear las coordinaciones necesarias para el desarrollo y la prestación de los servicios públicos, se crea en Emiliano Zapata la Coordinación Municipal de Salud.

A lo largo del tiempo, en el municipio de Emiliano Zapata, se han emprendido acciones que velan por este derecho constitucional de sus habitantes; se han aplicado una serie de programas en distintos rubros desde la prevención hasta la atención especializada. En la localidad, se cuenta con el Hospital General en el municipio; el cual ha desempeñado funciones en favor de muchas generaciones; así también con la unidad de apoyo de la Jurisdicción Sanitaria, quien busca atender el tema de prevención y seguridad de la salud; así la Coordinación Municipal de Salud, viene a sumarse a dichas instancias para fortalecer en forma coordinada las actividades que estas emprenden y asumir aquellas que están descuidadas. Hoy en día, la salud pública es un tema apremiante en el mundo; por ello se requiere especial atención para coadyuvar desde la Presidencia Municipal a las áreas correspondientes y dar cabal cumplimiento a las indicaciones que la Ley le confiere.

Un referente notorio en el Estado, es la creación de esta misma coordinación en el Municipio del Centro, la cual queda constituida considerando el reglamento de la Administración Pública Municipal publicado el 13 de Diciembre de 2006, en el suplemento 6706-I.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
3. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
4. Ley de Salud del Estado del Estado de Tabasco.
5. Ley sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad para el Estado de Tabasco.
6. Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
7. Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco.
8. Ley para la Protección y Cuidados de los Animales en el Estado de Tabasco.
9. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
11. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
12. Bando de Policía y Gobierno del Ayuntamiento de Emiliano Zapata.

13. Y las demás que le confieran en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

ATRIBUCIONES.

A la Coordinación de Salud compete el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

PRIMERO. – De la Constitución Política de los Estados Unidos

Artículo 115. - Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

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.

SEGUNDO. – De la 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.

TERCERO. – De la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Artículo 1.- Establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento de los ayuntamientos y de la administración pública municipal, así como los servicios públicos que le competen en los términos que disponen el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;

Artículo 29.- Promover y realizar las acciones para el desarrollo integral del Municipio y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales;

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.

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.

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.

Articulo 126.- Los municipios tendrán a su cargo las siguientes funciones y servicios públicos:
i) Salud Pública Municipal

CUARTO. – Ley de Salud del Estado de Tabasco.

Artículo 5.- En materia de salubridad local, las acciones de regulación sanitaria de las actividades y servicios de:
I. Mercados y Centros de Abasto;
II. Construcciones excepto la de los establecimientos de salud;
III. Cementerios, crematorios, funerarias, anfiteatros y necrotecas;
IV. Limpieza pública
V. Rastros;
VI. Agua potable y alcantarillado;
VII. Establos, granjas avícolas, porcícolas, apiarios, y establecimiento similares;
VIII. Sexo-Servicio;
IX. Reclusorios o centros de readaptación social;
X. Baños públicos:
XI. Centros de reunión y espectáculos;
XII. Establecimientos dedicados a la prestación de servicios como peluquerías, salones de belleza o estéticas, centros de tatuajes y otros similares;
XIII. Tintorerías, lavanderías y lavaderos públicos;
XIV. Establecimientos de enseñanza, centro de educación inicial y cuidado infantil;
XV. Prevención y control de la rabia;

XVI. El control sanitario de los establecimientos o personas que procesen y expedan alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas en las ferias locales o cualquier otro tipo de evento; y
XVII. Las demás materias que determinen otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 14.- El Ejecutivo Estatal podrá convenir con los Ayuntamientos, con la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, la desconcentración o la descentralización en su caso por parte de éstos, de la prestación de los servicios de salubridad general concurrente y de salubridad local, cuando su desarrollo económico y social lo hagan necesario.

Artículo 15.- Corresponde a los Ayuntamientos:

I. Asumir sus atribuciones en los términos de esta Ley y de los convenios que suscriban con el ejecutivo del Estado;
II. Expedir bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas relacionadas con los servicios de salud que estén a su cargo;
III. Formular y desarrollar programas municipales de salud en el marco del sistema nacional y estatal de salud;
IV. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia los ordenamientos legales correspondientes;
V. Aplicar los recursos económicos disponibles para fortalecer el sistema municipal de salud en cuanto a acciones preventivas, curativas y de rehabilitación;
VI. Convocar, instalar y dar seguimiento al Subcomité Municipal de Salud, que coordine las acciones en esta materia de todas las instituciones relacionadas a la prevención, atención y rehabilitación de enfermedades y accidentes en el municipio; y
VII. La administración, operación y supervisión en cuanto a los rubros comprendidos en las fracciones I, II, III, IV, V, y VI del artículo 5o Apartado "B" de esta Ley.
VIII. Y las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

MISIÓN.

Coadyuvar a la prevención y protección de la salud, a través de acciones y programas que promueven permanentemente el bienestar, y mantienen las regulaciones sanitarias, así como la atención comunitaria integral, con la finalidad de disminuir riesgos y enfermedades que afectan a la población y mejorar la salud pública de los zapatenses.

VISIÓN.

Ser la unidad responsable que fortalezca el acceso a servicios de salud básicos a los habitantes del Municipio de Emiliano Zapata, teniendo un enfoque preventivo, otorgándoles mayores oportunidades para conservar la salud, mediante programas de atención, combatiendo problemas de salud pública, teniendo como resultado un aumento de la calidad de vida de la población de Emiliano Zapata.

OBJETIVOS DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE SALUD.

Promover el acceso integral a la población a los servicios de salud, para mejorar su calidad de vida, gestionando y procurando incrementar las capacidades de atención médica y tratamiento en el Municipio, para los ciudadanos que lo requieran.

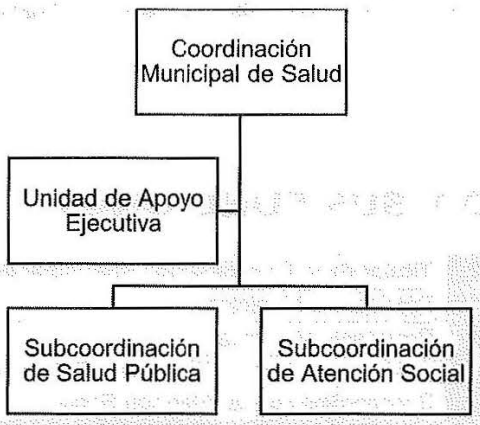
Fomentar la participación ciudadana en las acciones de prevención e información de enfermedades epidemiológicas, control venéreo y de salud pública.

Planear, coordinar y dirigir las actividades de atención multidisciplinaria de acuerdo a las necesidades de salud de la población, a fin de optimizar el estado general de la salud poblacional.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Coordinación Municipal de Salud
   1.1. Unidad de Apoyo Ejecutivo
   1.2. Subcoordinación de Salud Pública
   1.3. Subcoordinación de Atención Social

ORGANIGRAMA.



OBJETIVOS DEL MANUAL.

Dar a conocer la naturaleza, estructura orgánica, operatividad y fundamento jurídico de los servicios ofrecidos por la administración municipal en el sector salud.

Describir las bases organizacionales que sostendrán las acciones a desarrollar en beneficio de la salud pública en la administración municipal.

Presentar los elementos básicos que sostendrán el actuar de los servicios orientados a las atenciones a las necesidades de salud en el municipio.

FUNCIONES.

A la Coordinación Municipal de Salud corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en la implementación de acciones de salud relacionadas con la atención médica preventiva, la regulación sanitaria local y la vigencia de enfermedades epidemiológicas;
II. Verificar e implementar las medidas de sanidad e higiene, en lugares destinados a la crianza o matanza de animales, destinados para el consumo humano;
III. Expedir las constancias sanitarias y opiniones técnicas establecidas por las disposiciones en materia de salud;
IV. Realizar inspecciones o verificaciones sanitarias en los establecimientos en que presumiblemente se ejerza la prostitución y aquellas personas que se dediquen a la misma;
V. Realizar inspecciones o verificaciones sanitarias al comercio en la vía pública en los que se expendan alimentos y bebidas;
VI. Implementar programas de sanidad, tendientes al control y prevención de la prostitución;
VII. Administrar el Centro de Control Canino, así como aplicar los reglamentos circulares y disposiciones administrativas con la tenencia y propiedad de animales felinos y caninos en el municipio; y
VIII. Remitir al Juez Calificador las actas de infracción a reglamentos municipales o disposiciones administrativas que se originen con motivo de visitas de inspección o verificación.
IX. Las demás que le confieran en el ámbito de su competencia Las leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Coordinación Municipal de Salud**
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Unidad de Apoyo Ejecutiva, Subcoordinación de Salud Pública y Subcoordinación de Atención Social
Interacciones Internas	
Con:	Para:

Dependencias del H. Ayuntamiento.	Coordinar las actividades que fortalezcan el derecho a la salud de los habitantes del Municipio de Emiliano Zapata.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Instituciones de Salud del orden de Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Organizaciones públicas y privadas. Organismos internacionales Organismos desconcentrados, descentralizados, empresas municipales y sector privado en el tema de salud.	Para el desarrollo e implementación de políticas públicas y programas

Descripción Genérica
Impulsar los servicios de salud orientados a salvaguardar y optimizar la calidad de vida de los habitantes del municipio

Descripción Específica
I. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en la implementación de acciones de salud relacionadas con la atención médica preventiva, la regulación sanitaria local y la vigencia de enfermedades epidemiológicas; II. Verificar e implementar las medidas de sanidad e higiene, en lugares destinados a la crianza o matanza de animales, destinados para el consumo humano; III. Expedir las constancias sanitarias y opiniones técnicas establecidas por las disposiciones en materia de salud; IV. Realizar inspecciones o verificaciones sanitarias en los establecimientos en que presumiblemente se ejerza la prostitución y aquellas personas que se dediquen a la misma; V. Realizar inspecciones o verificaciones sanitarias al comercio en la vía pública en los que se expendan alimentos y bebidas; VI. Implementar programas de sanidad, tendientes al control y prevención de la prostitución; VII. Administrar el Centro de Control Canino, así como aplicar los reglamentos circulares y disposiciones administrativas con la tenencia y propiedad de animales felinos y caninos en el municipio; VIII. Remitir al Juez Calificador las actas de infracción a reglamentos municipales o disposiciones administrativas que se originen con motivo de visitas de inspección o verificación; y IX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o posgrado en el área de Ciencias de la Salud.
Experiencia:	1 año en el sector público federal o 3 años en el sector público o privado Estatal o Municipal en el sector salud.
Conocimientos:	Medicina General, Políticas de Salud Pública, Administración, Análisis e Interpretación de Datos, Informática y Manejo de riesgos epidemiológicos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo**
Área de Adscripción:	Coordinación Municipal de Salud
Reporta a:	Titular de la Coordinación Municipal de Salud
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del H. Ayuntamiento.	Colabora en las actividades que garanticen el derecho a la protección de la salud de los habitantes del Municipio de Emiliano Zapata.

Descripción Genérica
Colaborar en la operatividad de las estrategias empleadas para fortalecer los servicios de la Coordinación Municipal de Salud.

Descripción Específica
I. Asistir en la implementación de acciones de salud relacionadas con la atención médica preventiva, la regulación sanitaria local y la vigencia de enfermedades epidemiológicas; II. Informar acerca de lugares destinados a la crianza o matanza de animales, destinados para el consumo humano; III. Colaborar en la expedición de constancias sanitarias y opiniones técnicas establecidas por las disposiciones en materia de salud; IV. Acompañar en las inspecciones o verificaciones sanitarias en los establecimientos en que presumiblemente se ejerza la prostitución y aquellas personas que se dediquen a la misma; V. Acudir a las inspecciones o verificaciones sanitarias al comercio en la vía pública en los que se expendan alimentos y bebidas; VI. Supervisar y dar seguimiento a los programas de sanidad, tendientes al control prevención de la prostitución; VII. Coadyuvar en la aplicación de los reglamentos circulares y disposiciones administrativas con la tenencia y propiedad de animales felinos y caninos en el municipio; y VIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o experiencia.
Experiencia:	1 año en el sector público federal o 3 años en el sector público o privado Estatal o Municipal en el sector salud o administrativo.

Conocimientos:	Políticas de Salud Pública, Administración, Análisis e Interpretación de Datos, Informática y Manejo de riesgos epidemiológicos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Subcoordinación de Salud Pública**
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Titular de la Coordinación Municipal de Salud
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del H. Ayuntamiento.	Vigilar la aplicación de la normatividad en la materia, dentro del ámbito de su competencia, en el territorio municipal, velando siempre por la salud pública.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Instituciones y/o empresas públicas y privadas del Municipio.	Para la aplicación y cumplimiento de las políticas en materia de salubridad y asistencia sanitaria.

Descripción Genérica
Ejecutar las estrategias que fortalecen los servicios de salud pública en el Municipio.

Descripción Específica	
I.	Instrumentar, supervisar y difundir los programas de salud pública del Municipio;
II.	Vigilar el cumplimiento de las políticas en materia de asistencia sanitaria, así como normas y lineamientos en base a la legislación de la materia;
III.	Coordinar actividades concernientes con la promoción de la salud, la prevención de las enfermedades, así como la regulación y control sanitario;
IV.	Evaluar programas de promoción a la salud y regulación sanitaria;
V.	Elaborar programas encaminados a promover la salud de niños y adolescentes;
VI.	Fomentar la participación comunitaria, para el auto cuidado de la salud;
VII.	Elaborar el programa anual de la Subcoordinación y someterlo a consideración del Coordinador; y
VIII.	Las demás que le encomiende el Coordinador.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o posgrado en el área de Ciencias de la Salud.
Experiencia:	1 año en el sector público federal o 3 años en el sector público o privado Estatal o Municipal en el sector salud.
Conocimientos:	Medicina General, Políticas de Salud Pública, Administración, Análisis e Interpretación de Datos, Informática y Manejo de riesgos epidemiológicos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Subcoordinación de Atención Social**
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Titular de la Coordinación Municipal de Salud
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dependencias del H. Ayuntamiento.	Atender y canalizar la gestión social en materia de salud.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Instituciones y/o empresas públicas y privadas del Municipio. Ciudadanía en general.	Aplicar las políticas públicas y programas en materia de salud, privilegiando la salubridad y el bienestar colectivo de la ciudadanía.

Descripción Genérica
Ejecutar las acciones de salud para atender las necesidades sociales de los habitantes del Municipio.

Descripción Específica	
I.	Elaborar los planes y programas en materia de enfermedades prevenibles;
II.	Calendarizar las brigadas de salud contando con la participación de autoridades y líderes de la comunidad;
III.	Establecer mecanismos de control y seguimientos de las enfermedades detectadas durante la realización de brigadas comunitarias;
IV.	Promover conferencias para la prevención de acciones;
V.	Fomentar la participación comunitaria, para el cuidado de la salud;
VI.	Fomentar programas de sana alimentación en la población;
VII.	Elaborar y difundir programas de salud reproductiva en el municipio;
VIII.	Promover la participación de acciones de asistencia y desarrollo de manera organizada con la población.

IX.	Las demás que le encomiende la Coordinación.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o posgrado en el área de Ciencias de la Salud.
Experiencia:	1 año en el sector público federal o 3 años en el sector público o privado Estatal o Municipal en el sector salud.
Conocimientos:	Medicina General, Políticas de Salud Pública, Administración, Análisis e Interpretación de Datos, Informática y Manejo de riesgos epidemiológicos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERO. - La interpretación del Manual de Organización de la Coordinación Municipal de Salud corresponde al Presidente Municipal y de Forma supletoria al titular de la Oficina.

SEGUNDO. – El Director, por necesidad del servicio podrá trasladar temporalmente las responsabilidades de una a otra área o reasignar personal de apoyo a una tarea específica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA JUVENTUD H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA

INDICE.

Introducción.

Antecedentes históricos.

Marco Jurídico-Administrativo.

Atribuciones.

Misión.

Visión.

Objetivos de la Unidad Responsable.

Estructura Orgánica.

Organigramas.

Objetivos del Manual.

Funciones.

Perfil del Puesto y sus funciones.

Disposiciones generales.

INTRODUCCIÓN.

El manual de organización de la Coordinación Municipal del Deporte y la Juventud va dirigido fundamentalmente al personal y tiene la finalidad de coadyuvar a su integración, permitiendo conocer y establecer un compromiso con los objetivos del 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 mando y proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

A Principios del siglo XVIII fundaron una nueva población en el margen izquierdo del Río Usumacinta en un sitio conocido entonces como Punta de Caracas, después nombrado San Agustín, años más tarde, una expedición de

misioneros dominicos, se refirieron al sitio como el Monte de Cristo, lo que la gente tomó como un nuevo bautizo, llamándolo desde entonces: Montecristo, que corresponde a la actual ciudad de Emiliano Zapata

El deporte nacional tiene su origen en los juegos autóctonos que practicaban las culturas precolombinas, por lo que México tiene "Cultura deportiva de origen"; comentar de las raíces y la Historia del Deporte Nacional es tener presente el "Juego de Pelota" como una práctica ritual, ligada al culto y la religión, bajo este precepto la cultura física, los juegos y el deporte en Tabasco, fueron un rasgo cultural que compartieron los pueblos del México antiguo, fomentando la carrera de Juk y el juego de Corozo. México fue de los primeros países en introducir el concepto de cultura física en el marco del Sistema Educativo Nacional.

Desde 1856 la asignatura de cultura física formaba parte del plan de estudios en las escuelas secundarias; y en 1917 se sustituye por la clase de deporte y posteriormente por educación física.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

La Coordinación Municipal del Deporte y la Juventud, sus atribuciones, responsabilidades, funciones y limitaciones se encuentran establecidas en:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
3. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
4. Ley General de Educación.
5. Ley General del Deporte.
6. Ley General de Cultura Física y Deporte.
7. Ley de Educación del Estado de Tabasco.
8. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
9. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
10. Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco.
11. Y las demás que apliquen en el área de su competencia.

ATRIBUCIONES.

PRIMERO. – CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Artículo 4. Párrafo décimo tercero; toda persona tiene derecho a la cultura física y a la practica del deporte, corresponde al Estado su promoción, fomento y estimulo, conforma a las leyes en la materia.

Artículo 115. I. II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

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.

SEGUNDO. – CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

Artículo 2. El estado de Tabasco se constituye como un estado social y democrático de derecho que promueve la igualdad de oportunidades de los individuos. El respeto a la dignidad de las personas, a sus derechos y libertades, es el fundamento del orden y la paz social.

XXXI.- Toda persona tiene derecho a la cultura física y la práctica del deporte, correspondiendo al Estado y a los Municipios, su promoción, fomento y estímulo.

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.

TERCERO. – LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

Artículo 65. El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del ayuntamiento y tiene las siguiente facultades y obligaciones.

XVIII. Proponer al cabildo la creación de las coordinaciones que sean necesarias, para la consecución del desarrollo y la prestación de los servicios públicos del Ayuntamiento.

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.

CUARTO. – Ley De Cultura Física y Deporte del Estado De Tabasco

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público, interés social y de aplicación general en el Estado de Tabasco, sus disposiciones tienen por objeto regular la planeación, organización, coordinación, promoción, fomento, desarrollo y capacitación de la cultura física y el deporte en la entidad, para lo cual se establecerá el Sistema Estatal y los sistemas municipales de Cultura Física y Deporte, en el ámbito de sus respectivas competencias.
La práctica del deporte es libre y voluntaria como factor fundamental de la formación y desarrollo integral del ser humano y al constituir un derecho de los habitantes, el Gobierno del Estado y de los municipios tienen la obligación de incluirlos dentro de sus planes, programas y presupuestos.

Artículo 43.- En los municipios, las autoridades encargadas de la aplicación de este ordenamiento son:
I. Los ayuntamientos; y
II. Las unidades administrativas u organismos municipales en la materia.

Las autoridades municipales, administraran preferentemente de manera directa las instalaciones deportivas municipales, con el objeto de facilitar el acceso y uso de las mismas a las ligas, clubes, equipos y deportistas inscritos en el Registro Municipal correspondiente.

Artículo 29.- Los ayuntamientos deberán establecer programas municipales de promoción e impulso a la cultura física y el deporte.
Los ayuntamientos podrán solicitar al Instituto asesoría y orientación en la elaboración de sus programas deportivos.

Artículo 30.- Los programas municipales estarán vinculados al Programa Estatal, a efecto de que en forma corresponsable se coordinen con el Programa Nacional de Cultura Física y Deporte.

QUINTO. – Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y ordenamientos en el ámbito de su competencia o por delegación del Presidente Municipal.

MISIÓN.

Trabajar para los ciudadanos de Emiliano Zapata mediante el fomento, la reactivación de actividades y disciplinas deportiva, así como normar la actividad física y el deporte a través de la unión con organismos del sector público y privado que contribuya a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio, siempre con un enfoque hacia la juventud de Emiliano Zapata.

VISIÓN.

Ser reconocida como una unidad administrativa líder e innovadora que fomenta el desarrollo de la cultura física y el deporte, mejorando la calidad de vida de la población del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco con un alto compromiso con el desarrollo humano integral que contribuya a la disminución de la problemática social y a generar las condiciones que orienten a la juventud a una vida plena y sana.

OBJETIVOS DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA JUVENTUD.

Fortalecer la cultura del deporte como medio de recreación y convivencia social en la juventud y niñez, buscando una vida sana y plena, para las futuras generaciones.

Impulsar la cultura del deporte, como estrategia de desarrollo social en busca de disminuir los índices de delincuencia y la participación de los jóvenes en actos delictivos.

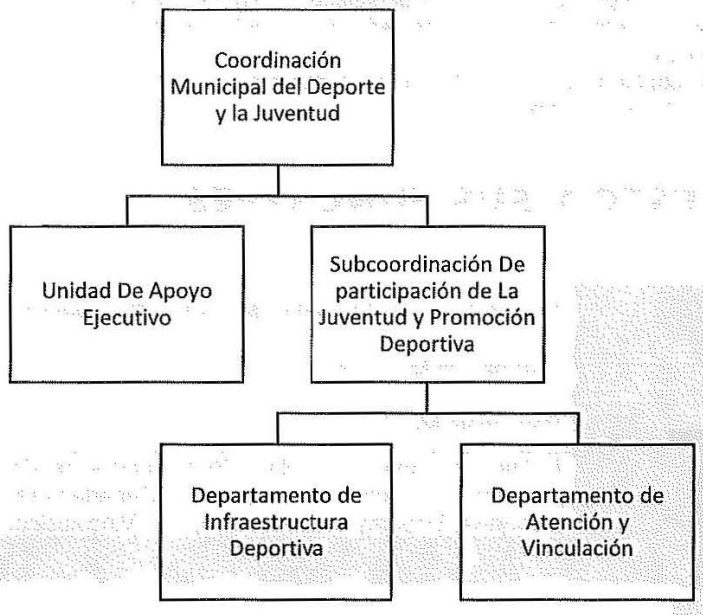
Estimular a la juventud, en la práctica del deporte como disciplina y método de prevención de enfermedades crónicas, al igual que, padecimientos psíquicos y motrices, colaborando así, en una mejor calidad de vida.

Rescatar y mejorar la infraestructura deportiva y de recreación, así como, incrementar la diversidad de las disciplinas deportivas en los espacios públicos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Coordinación Municipal del Deporte y la Juventud
    - 1.1 Unidad de Apoyo Ejecutivo.
    - 1.2 Subcoordinación de la Juventud y Promoción Deportiva.
        - 1.2.1 Departamento de Infraestructura Deportiva.
        - 1.2.2 Departamento de Atención y Vinculación.

ORGANIGRAMA.



OBJETIVOS DEL MANUAL.

Contar con un instrumento o herramienta de consulta permanente que permita al personal de la Coordinación Municipal del Deporte y la Juventud, tener información confiable y suficiente acerca de los alcances, atribuciones, funciones y niveles de responsabilidades del personal del mismo.

FUNCIONES.

La Coordinación Municipal del Deporte y la Juventud le corresponden el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación los programas deportivos y de recreación, y vigilar su cumplimiento;
II. Dar seguimiento a las propuestas y solicitudes de la ciudadanía, en su área de competencia;
III. Organizar y desarrollar eventos deportivos y recreativos;
IV. Dar seguimiento a las acciones derivadas de los convenios de coordinación que, en materia de recreación y deporte, celebre el Ayuntamiento con otras instancias gubernamentales o particulares;
V. Difundir las actividades recreativas y deportivas en el municipio;
VI. Formular dictámenes e informes, emitir opiniones, fijar estrategias, y revisar estudios de su competencia;
VII. Fomentar el sano esparcimiento y la adecuada utilización del tiempo libre entre la población;
VIII. Someter a consideración de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación los requerimientos de construcción o rehabilitación de la infraestructura física deportiva.
IX. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas;
X. Apoyar los centros de integración juvenil que establezca el Ayuntamiento;
XI. Promover y coordinar eventos deportivos especiales e impulsar la actividad deportiva en las comunidades rurales del Municipio; y
XII. Las demás que le confieran en el ámbito de su competencia Las leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Coordinación Municipal Del Deporte Y La Juventud.**
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Unidad De Apoyo Ejecutivo, Subcoordinación de participación de la Juventud Y Promoción Deportiva, Departamento de Infraestructura Deportiva, Departamento de Atención y Vinculación.
Interacciones Internas	
Con:	Para:

Dependencias del H. Ayuntamiento.	Diseñar proyectos, programas y acciones para promover la cultura física y el deporte entre los diversos grupos poblacionales del municipio. Promover y publicar los servicios que presta la Coordinación.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Organismos gubernamentales de los tres órdenes de gobierno. Organizaciones públicas y privadas. Organismos internacionales. Asociaciones civiles. Sector privado.	Coordinar, fomentar, ejecutar e incrementar las actividades deportivas y de esparcimiento, así como el mejoramiento de la infraestructura municipal en materia deportiva.

Descripción Genérica
Planear, coordinar, dirigir, organizar, supervisar y evaluar los programas del deporte, el funcionamiento y desempeño de las diferentes áreas a su cargo con la finalidad de brindar atención y servicio a la población del Municipio de Emiliano Zapata.

Descripción Específica	
I.	Proponer a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación los programas deportivos y de recreación, y vigilar su cumplimiento;
II.	Dar seguimiento a las propuestas y solicitudes de la ciudadanía, en su área de competencia;
III.	Organizar y desarrollar eventos deportivos y recreativos;
IV.	Dar seguimiento a las acciones derivadas de los convenios de coordinación que, en materia de recreación y deporte, celebre el Ayuntamiento con otras instancias gubernamentales o particular;
V.	Difundir las actividades recreativas y deportivas en el Municipio;
VI.	Formular dictámenes e informes, emitir opiniones, fijar estrategias, y revisar estudios de su competencia;
VII.	Fomentar el sano esparcimiento y la adecuada utilización del tiempo libre entre la población; y
VIII.	Someter a consideración de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación los requerimientos de construcción o rehabilitación de la infraestructura física deportiva.
IX.	Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas;
X.	Apoyar los centros de integración juvenil que establezca el Ayuntamiento; y
XI.	Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio;

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o experiencia.
Experiencia:	1 año en el sector público o privado.
Conocimientos:	Organización del deporte, administración, gestión deportiva.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, organización, responsabilidad, toma de decisiones, disponibilidad de horario.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo**
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Titular de la Coordinación Municipal Del Deporte Y La Juventud.
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del H. Ayuntamiento.	Dar seguimiento a los proyectos, programas y acciones para promover la cultura física y el deporte entre los diversos grupos poblacionales del municipio. Dar seguimiento a la publicación de los servicios que presta la Coordinación.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Organismos gubernamentales de los tres órdenes de gobierno. Organizaciones públicas y privadas. Organismos internacionales. Asociaciones civiles. Sector privado.	Dar seguimiento a las actividades deportivas y de esparcimiento, así como el mejoramiento de la infraestructura municipal en materia deportiva.

Descripción Genérica
Colaborar en las actividades desde la Coordinación en las áreas logística, administrativa e informática.

Descripción Específica	
I.	Seguimiento a la gestión ante instancias de los órganos de Gobierno Federal y Estatal.
II.	Realizar los trámites administrativos para el suministro de los bienes requeridos de la Coordinación.
III.	Dar seguimiento a los proyectos de difusión en distintos espacios y medios de comunicación.
IV.	Manejar la agenda de la coordinación y velar por su cumplimiento.
V.	Establecer contacto con las instituciones públicas y privadas para entablar comunicación en materia de gestión y contribuciones a la coordinación.
VI.	Las demás que le encomiende directamente el Titular de la Coordinación Municipal del Deporte y la Juventud.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Educación Media Superior y/o experiencia.
Experiencia:	1 año en el sector público o privado.
Conocimientos:	Organización del deporte, administración, gestión deportiva.

Aptitud para Ocupar el Puesto:	Solución de conflictos, organización, alto sentido de responsabilidad y disponibilidad de horario.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Subcoordinación de Participación de la Juventud y Promoción Deportiva.**
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal.
Reporta a:	Titular de la Coordinación Municipal Del Deporte Y La Juventud.
Supervisa a:	Departamento de Infraestructura Deportiva, Departamento de Atención y Vinculación.

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del H. Ayuntamiento.	Implementar los programas de promoción deportiva, establecidos por la Coordinación Municipal e impulsar la participación de la juventud.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Organismos gubernamentales de los tres órdenes de gobierno. Organizaciones públicas y privadas. Organismos internacionales. Asociaciones civiles. Sector privado.	Coordinar acciones que involucren a los ciudadanos, especialmente a la juventud, promoviendo su integración, actividades permanentes que desarrollen sus capacidades emocionales, física y de interacción social.

Descripción Genérica
Dar seguimiento a las acciones que impulsan el desarrollo integral de la juventud y el deporte en el Municipio, de acuerdo a los programas instaurados por la Coordinación.

Descripción Específica
I. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones para el debido cumplimiento de las funciones que le competen de conformidad con lo establecido en los ordenamientos legales aplicables; II. Impulsar el desarrollo integral de los jóvenes del Municipio mediante proyectos y programas específicos que le permitan convivir en un entorno social favorable y su integración a la sociedad; III. Formular, proponer y ejecutar políticas de desarrollo integral, deportiva, cultura y física de la juventud, acorde con los lineamientos del Instituto Mexicano de la Juventud y del Instituto de la Juventud de Tabasco; IV. Establecer una coordinación efectiva con el Instituto de la Juventud del Estado, a fin de programar actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter Estatal o Nacional;

V.	Elaborar un padrón municipal de jóvenes destacadas en las áreas educativas, o académicas, científicas, deportivas, culturales, recreativas, sociales y laborales;
VI.	Promover programas de capacitación en materia de deporte, cultura, ciencia, educación y todas aquellas actividades relacionadas con el desarrollo integral de la juventud;
VII.	Crear ligas municipales, juveniles en todas las disciplinas deportivas, fortaleciendo las existentes, procurando su incorporación a las asociaciones estatales o nacionales respectivas;
VIII.	Impulsar talleres en las disciplinas culturales, educativas, científicas y sociales, dirigidos a jóvenes, en coordinación con las dependencias y órganos competentes;
IX.	Elaborar y presentar a la Educación, Cultura y Recreación para la aprobación del Cabildo un programa anual de actividades enfocadas al Desarrollo Integral de la Juventud del Municipio de Emiliano Zapata;
X.	Establecer los mecanismos que garanticen la conservación y el buen uso de los centros destinados a la atención de la Juventud del Municipio en las diversas áreas procurando su óptimo aprovechamiento;
XI.	Establecer una comunicación eficiente con las dependencias estatales y municipales, a fin de proporcionar a los jóvenes la atención necesaria a sus demandas y lograr el impulso a los programas en la materia;
XII.	Proponer la instalación de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, la convocatoria y entrega del Premio al Mérito Municipal a Jóvenes destacados en el Deporte, la Ciencia, la Educación, la Cultura y Actividades Sociales;
XIII.	Proponer a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, la implementación de Programas de Apoyo a las mujeres jóvenes del Municipio;
XIV.	Proponer la instalación de Comités de Enlace de la Juventud en las diversas localidades del Municipio y en su caso emitir la convocatoria para selección;
XV.	Proponer la suscripción de acuerdos o convenios de colaboración en intercambio con otros ayuntamientos del Estado; así como con otras entidades del país que lleven a cabo programas afines;
XVI.	Proponer los mecanismos que aseguren la participación de los jóvenes en la elaboración y ejecución de los programas conforme a las convocatorias que al respecto se expidan;
XVII.	Impulsar acciones de asistencia legal, psicología y orientación vocacional para jóvenes, en coordinación de las dependencias y entidades estatales y municipales correspondientes;
XVIII.	Proponer a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación la asignación de becas en beneficios de jóvenes;
XIX.	Elaborar y proponer a la dirección de Educación, Cultura y Recreación el proyecto de Manual de organización;
XX.	Las demás que le encomiende la Coordinación.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o experiencia.
Experiencia:	1 año en el sector público o privado.
Conocimientos:	Organización del deporte, administración, gestión deportiva.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, organización, responsabilidad, toma de decisiones, disponibilidad de horario.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Jefe de Departamento de Infraestructura Deportiva**
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal.
Reporta a:	Titular de la Subcoordinación de Participación de la Juventud y Promoción Deportiva.
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. Dirección de Finanzas. Dirección de Administración.	Presentar proyectos de mejora a la infraestructura deportiva. Elaborar reportes semanales de ingresos. Hacer requerimientos de insumos o recursos para el mantenimiento de las instalaciones deportivas
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Ciudadanía en general.	Atender los requerimientos de mantenimiento y mejora de la infraestructura deportiva municipal.

Descripción Genérica
Establecer y aplicar los mecanismos que garanticen la conservación y el buen uso de la infraestructura deportiva, procurando su óptimo aprovechamiento.

Descripción Específica	
I.	Vigilar el cumplimiento de la reglamentación sobre el uso de las instalaciones deportivas del Municipio.
II.	Llevar un registro de las instalaciones deportivas del Municipio, dotando a estas del personal adecuado para su conservación, utilización y mantenimiento, pudiendo dar participación a los deportistas, cuando existe interés por parte de éstos.
III.	Integrar en los proyectos y programas de desarrollo urbano y rural, la reservación de los espacios y zonas para la práctica del deporte.
IV.	Crear ligas municipales en todas las disciplinas deportivas, fortaleciendo a las existentes, procurando su incorporación a las asociaciones estatales o nacionales respectivas.
V.	Y las demás que le encomiende el Subcoordinador de la Juventud y Promoción Deportiva.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o experiencia.
Experiencia:	1 año en el sector público o privado.
Conocimientos:	Organización del deporte, administración, gestión deportiva.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, organización, responsabilidad, toma de decisiones, disponibilidad de horario.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Jefe de Departamento de Atención y Vinculación.**
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal.
Reporta a:	Titular de la Subcoordinación de Participación de la Juventud y Promoción Deportiva.
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dirección de Atención Ciudadana. Dirección de Atención a las Mujeres. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.	Establecer los mecanismos de vinculación, entre los organismos municipales y los ciudadanos, que requieran los servicios municipales, dentro del ámbito de su competencia.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Ciudadanía en general.	Impulsar el desarrollo integral de los jóvenes del municipio, mediante proyectos y programas específicos, que les permitan convivir en un entorno social favorable y su integración a la sociedad.

Descripción Genérica
Recibir, gestionar y dar seguimiento a las inquietudes de los jóvenes del Municipio de Emiliano Zapata, canalizando sus peticiones a las respectivas áreas del H. Ayuntamiento.

Descripción Específica	
I.	Apoyo en todas las acciones que fomentan el mejoramiento del futuro de los jóvenes.
II.	Establecer una comunicación eficiente con las dependencias Estatales o Municipales.
III.	Fortalecer las relaciones competitivas del sector para la promoción de las diferentes disciplinas.
IV.	Fomentar la cultura deportiva organizada en instituciones educativas.
V.	Integrar a personas en situaciones de riesgo en la cultura física y deportiva.
VI.	Fomentar la práctica de las disciplinas deportivas mediante la organización social para la constitución de asociaciones o clubes deportivos.
VII.	Impulsar las actividades deportivas, como fisioterapia y psicoterapia, para las personas con necesidades especiales.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o experiencia.
Experiencia:	1 año en el sector público o privado.
Conocimientos:	Organización del deporte, administración, gestión deportiva y organizacional, salud integral.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, organización, responsabilidad, toma de decisiones, disponibilidad de horario, relaciones humanas.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERO. - La interpretación del Manual de Organización de la Coordinación Municipal del Deporte y la Juventud corresponde al Presidente Municipal y de Forma supletoria al titular de la Dirección.

SEGUNDO. – El Director, por necesidad del servicio podrá trasladar temporalmente las responsabilidades de una a otra área o reasignar personal de apoyo a una tarea específica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE EMPRESAS MUNICIPALES H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA

INDICE.

Introducción.

Antecedentes históricos.

Marco Jurídico-Administrativo.

Atribuciones.

Misión.

Visión.

Objetivos de la Unidad Responsable.

Estructura Orgánica.

Organigramas.

Objetivos del Manual.

Funciones.

Perfil del Puesto y sus funciones.

Disposiciones generales.

INTRODUCCIÓN.

El presente documento, denominado Manual de Organización de la Coordinación de Empresas Municipales, informa los objetivos, perfiles, funciones y responsabilidades que tienen cada una de las áreas y puestos que lo integran.

La Coordinación de Empresas Municipales es una Coordinación que busca mantener el control de éstos órganos dependientes y de capital exclusivo del Ayuntamiento, los cuales poseen una personalidad jurídica diferenciada, creados por razones de eficacia y en beneficio del sector productivo de la región.

Con esta Coordinación se logra mantener la correcta administración de tres instancias prestadoras de servicios para el desarrollo económico y urbano en el Municipio de Emiliano Zapata, como lo son La Central de Autobuses, Plaza Yoli y Centro Social Zapatense.

Estas empresas son de gran beneficio para la ciudadanía, al aportar una gran cantidad de empleos, fuentes de ingreso y en el caso específico del Centro de Convenciones, un lugar destinado para el desarrollo de actividades diversas, siendo un referente importante para infraestructura urbana del Municipio.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Uno de los principales objetivos de las diversas administraciones públicas del Municipio de Emiliano Zapata en común; ha sido el impulso enfocado al desarrollo económico y urbano; así con el paso de los años, se ha detonado la edificación de proyectos que han favorecido al empleo, las comunicaciones, el desarrollo turístico y la infraestructura. En la actualidad se tienen consolidados diversos proyectos dónde el Gobierno Municipal asume una participación mayoritaria, y resultan ser una fuente de ingresos y empleo para la administración municipal, las cuales son concebidas a la fecha, según lo expresado en el artículo 186 de la Ley Orgánica de los Municipios, como Empresas Municipales; las cuales son: la Terminal de Autobuses, el Centro de Convenciones y la Plaza Yoli.

La terminal de Autobuses es un establecimiento que ha desempeñado funciones por varios años dentro del municipio, siendo un punto convergente para el tránsito de propios y extranjeros, y su operatividad permite a la ciudadanía la capacidad de transportarse hacia distintos puntos de la nación; siendo dicha Empresa verdaderamente necesaria para el progreso social.

El Centro de Convenciones, es una obra prima para el desarrollo del Municipio, este mismo tiene la capacidad para albergar eventos masivos y ser un espacio que permite el desarrollo de actividades en beneficio del crecimiento productivo, económico, social y cultural; dicho espacio es un referente que abona al turismo y urbanismo en esta región del estado. La Plaza Yoli, es un sitio de reciente creación, dónde se encuentra la gastronomía, el emprendedurismo, la labor artesanal y demás elementos, siendo un punto convergente para el intercambio turístico y comercial.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
3. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
5. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco.
6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
7. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
8. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
9. Ley de Ingresos de los Municipios 2021.
10. Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco.
11. Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
12. Reglamento del Centro de Convenciones del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.
13. Reglamento Interior de la Plaza "Yoli" de la Cabecera Municipal de Emiliano Zapata, Tabasco.
14. Reglamento de la Terminal de Autobuses del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.
15. Las demás que le confieran en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

ATRIBUCIONES.

La Coordinación de Empresas Municipales es un organismo coadyuvante para el ejercicio y seguimiento de las facultades organizacionales y administrativas conferidas al Presidente Municipal en el cumplimiento de sus facultades y obligaciones:

PRIMERO. – CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 115. I. II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

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.

SEGUNDO. – 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.

TERCERO. – DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

Artículo 2.- El Municipio Libre, investido de personalidad jurídica propia, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las disposiciones constitucionales y a la presente Ley.

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.

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:

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

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

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

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

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

XXX. 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;

XXXI. 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;

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

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

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

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

XXXVI. 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

Artículo 150.- Cuando los ayuntamientos concesionen la prestación del servicio público de mercados y centrales de abasto, o bien, cuando éste sea prestado a través de organismos descentralizados o de empresas de participación municipal mayoritaria, las relaciones de los concesionarios con los comerciantes y de dichas entidades paramunicipales con los mismos, se regirán por el derecho común.

Artículo 186.- Son empresas de participación municipal mayoritaria, las sociedades de cualquier naturaleza en las que el Municipio, o una o más de sus entidades paramunicipales, aporten o sean propietarios de más del 50% del capital social, o les corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los órganos de gobierno o su equivalente, o bien designar al presidente o director general, o cuando tengan facultades para vetar los acuerdos del órgano de gobierno.

Se asimilan a las empresas de participación municipal mayoritaria, las sociedades civiles en las que la mayoría de los asociados sean dependencias o entidades de la administración pública municipal, o servidores públicos de ésta que participen en razón de sus cargos o alguna o varias de ellas se obliguen a realizar o realicen las aportaciones económicas preponderantes.

Artículo 188.- El presidente municipal, previa autorización del Ayuntamiento, aprobará la participación del Municipio o de la entidad respectiva, en las empresas de participación municipal mayoritaria, ya sea para su creación o para aumentar su capital o patrimonio; y, en su caso, adquirir todo o parte de éstos.

Artículo 189.- Los órganos de gobierno de las entidades estarán a cargo de la administración de los organismos descentralizados, de las empresas de participación municipal mayoritaria, así como, en su caso, los comités técnicos de los fideicomisos públicos, y deberán estar integrados mayoritariamente por servidores públicos de la administración pública municipal, sin que en ningún caso existan regímenes especiales de voto que afecten la capacidad de decisión de dichos servidores públicos.

Artículo 197.- Son empresas de participación municipal mayoritaria las que determina como tales esta Ley.

Artículo 198.- La constitución de empresas de participación municipal se sujetará a las siguientes bases:

I. Las partes sociales serán siempre nominativas;

II. Los rendimientos que el Ayuntamiento obtenga de su participación, se destinarán a los fines previstos en los programas respectivos; y

III. La escritura constitutiva de estas empresas, deberá contener cláusula en la que se establezca que los acuerdos de asamblea ordinaria, sea en primera o en segunda convocatoria, deberán aprobarse por un mínimo de acciones que representen el cincuenta y uno por ciento del capital social de la empresa.

Artículo 199.- La Dirección de Finanzas Municipal, formará y llevará un expediente para cada empresa en la que participe mayoritariamente el Ayuntamiento, con las siguientes constancias:

I. Escritura constitutiva y sus reformas, poderes que otorgue y actas de las asambleas y sesiones;

II. Inventarios y balances;

III. Contratos y documentos en que se comprometa el patrimonio de la empresa;IV. Auditorías e informes contables y financieros;

V. Informes del representante del Ayuntamiento; y

VI. Otras que tengan relación con la empresa.

Artículo 200.- La organización, administración y vigilancia de las empresas de participación municipal mayoritaria, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación aplicable, deberán sujetarse a los términos que se consignan en este ordenamiento.

Artículo 201.- Cuando alguna empresa de participación municipal mayoritaria no cumpla con el objeto de constitución o ya no resulte conveniente conservarla desde el punto de vista económico o del interés público, la Contraloría Municipal, propondrá al presidente municipal su disolución o liquidación.

CUARTO. – Del Reglamento de la Terminal de Autobuses del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco. Publicado en el Periódico Oficial Suplemento 7808 B.

Artículo 10.- El titular de la Coordinación de Empresas Municipales tiene las siguientes facultades:

I. Asignar los locales correspondientes a cada una de las líneas de transporte y los locatarios de laTerminal de Autobuses, previa designación conforme a lo establecido en el artículo 17 del presente ordenamiento.
II. Dirigir y organizar el funcionamiento de la Terminal de Autobuses.
III. Modificar los horarios de acuerdo a las necesidades de operación de la Terminal de Autobuses.
IV. Determinar los giros que considere necesarios para otorgar un servicio adecuado a las necesidades colectivas, para que sean autorizados conforme a lo establecido en el artículo 22 del presente Reglamento.
V. Designar el personal necesario para el funcionamiento de la Terminal de Autobuses previa autorización del Presidente Municipal.

QUINTO. – Del Reglamento del Centro de Convenciones del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

Artículo 8.- El Coordinador de Empresas Municipales tiene las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y organizar el funcionamiento de Centro de Convenciones.
II. Designar el funcionamiento del Centro de Convenciones.
III. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento.
IV. Coadyuvar con el Ayuntamiento, en el correcto funcionamiento del Centro de Convenciones;
V. Permitir el uso de las instalaciones del Centro de Convenciones a los ciudadanos que lo soliciten sin distinción de raza, preferencia sexual, ideología política o religiosa, en igual de circunstancias sin importar el género, siempre y cuando el evento no vaya en contra de la moral y las buenas costumbres y sean actividades lícitas.;
VI. Informar a los usuarios del costo de renta y del depósito mismo que serán realizados directamente en la Dirección de Finanzas;
VII. Mantener el orden y la tranquildad de los usuarios del Centro de Convenciones, durante las actividades sociales y culturales que se realicen, en caso de ser necesario con apoyo de las autoridades correspondientes;
VIII. Llevar los registros de los días y horas que se ocupará el Centro de Convenciones.
IX. Informar en la Dirección de Finanzas y a la Dirección de Administración, en caso de que por motivo de realización de un evento, los usuarios causaron algún daño, o se generaron horas extras, a efecto de hacer efectivo el depósito que el usuario entregó, en caso de no existir cargo alguno, informar a la Dirección de Finanzas para que proceda a la devolución correspondiente;
X. Informar semanalmente al Presidente Municipal, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Segiridad Pública, Tránsito y Protección Civil, los eventos que hayan sido solicitados en el Centro de Convenciones con la finalidad de garantizar el orden público y buen funcionamiento del inmueble.

SEXTO. – Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipio.

MISIÓN.

Consolidar una empresa municipal capaz de dar respuesta a las necesides de la sociedad civil y del municipio, desde la eficiencia en la prestación de los servicios, para asegurar un mejor control por parte de la administración municipal.

VISIÓN.

Ser empresas socialmente responsables y al servicio de la ciudadanía zapatense y de la región, apostando por la calidad, la innovación, el profesionalismo y el trabajo colaborativo, velando por la satisfacción del cliente, con vocación de servicio público y criterios de transparencia y cumplimiento de la normativa.

OBJETIVOS DE LA COORDINACIÓN DE EMPRESAS MUNICIPALES.

Demostrar siempre un profundo respeto y compromiso con las necesidades que acontecen en el quehacer de Empresas Municipales, fortaleciendo las competencias laborales para garantizar el buen funcionamiento de las mismas.

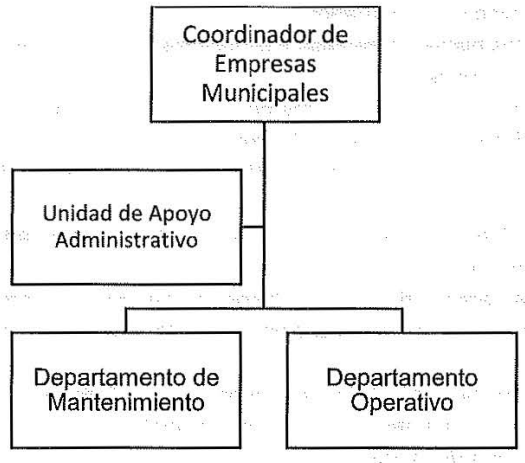
Mantener las instalaciones de las Empresas Municipales en buenas condiciones para ofrecer servicios en condiciones óptimas y de calidad.

Regular la operatividad de las Empresas Municipales orientadas al correcto desempeño en beneficio de los usuarios, y el cumplimiento de las obligaciones concedidas por los contratos establecidos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Coordinación de Empresas Municipales
   1.1. Unidad de Enlace Administrativo
   1.2. Departamento de Mantenimiento
   1.3. Departamento Operativo

ORGANIGRAMA.



OBJETIVOS DEL MANUAL.

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal y real de la Coordinación de Empresas Municipales, así como los elementos de control y responsabilidad, así mismo los canales de comunicación que permitan la correcta operación administrativa.

Definir la estructura orgánica de la institución estableciendo los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.

Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de funciones, entre otras.

Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.

FUNCIONES.

A la Coordinación de Empresas Municipales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Administrar los recursos financieros de ingresos del cobro de andén y rentas de locales de la Central Camionera, Plaza Yoli y Centro de Convenciones.
II. Rendir informes mensuales de los ingresos generados por las empresas municipales a la Presidencia Municipal y a la Dirección de Finanzas.
III. Vigilar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas, hidraúlicas e inmuebles.
IV. Supervisar y gestionar el mantenimiento de los distintos espacios que incluyen la prestación de los servicios.
V. Coordinar al personal adscrito al servicio de las empresas municipales.
VI. Velar por el ordenamiento y seguridad de los usuarios.
VII. Llevar un control de inventario de los bienes materiales y financieros que se encuentran incluidos en las empresas para el desarrollo y prestación de servicios.
VIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad y reglamentos que regulen el ejercicio de las funciones de la prestación de servicios, trabajadores y usuarios de las Empresas Municipales.
IX. Validar la firma de contratos con los diferentes arrendatarios para el uso de las instalaciones en las Empresas Municipales.
X. Programar las adquisiciones de bienes solicitados por las distintas áreas administrativas, operativas y de mantenimiento, a fin de proveer insumos.
XI. Detallar estándares y lineamientos para la utilización de bienes e insumos por parte del personal que labora.
XII. Realizar la asignación correspondiente en los espacios para la prestación de servicios de las Empresas Municipales.
XIII. Dirigir organizar e inspeccionar el funcionamiento de las Empresas Municipales.
XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
XV. Hacer modificaciones de horarios para la prestación de servicios.
XVI. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Coordinación de Empresas Municipales**
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Unidad de Apoyo Administrativo, Departamento de Mantenimiento y Departamento Operativo

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dirección de Administración	Gestionar los insumos para el mantenimiento y prestación de servicios.
Dirección de Finanzas	Rendir informes mensuales de ingresos.
Estructura Interna de la Coordinación	Coordinar las actividades propias de las empresas.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Arrendatarios	Coordinar la prestación de servicios.

Descripción Genérica
Administrar los bienes y servicios de las Empresas Municipales para el desarrollo de las actividades según el giro conferido.

Descripción Específica	
XV.	Administrar los recursos financieros de ingresos del cobro de andén y rentas de locales de la Central Camionera, Plaza Yoli y Centro de Convenciones.
XVI.	Rendir informes mensuales de los ingresos generados por las empresas municipales a la Presidencia Municipal y a la Dirección de Finanzas.
XVII.	Vigilar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas, hidraúlicas e inmuebles.
XVIII.	Supervisar y gestionar el mantenimiento de los distintos espacios que incluyen la prestación de los servicios.
XIX.	Coordinar al personal adscrito al servicio de las empresas municipales.
XX.	Velar por el ordenamiento y seguridad de los usuarios.
XXI.	Coordinar al personal para el funcionamiento de las Empresas Municipales.
XXII.	Llevar un control de inventario de los bienes materiales y financieros que se encuentran incluidos en las empresas para el desarrollo y prestación de servicios.
XXIII.	Vigilar el cumplimiento de la normatividad y reglamentos que regulen el ejercicio de las funciones de la prestación de servicios, trabajadores y usuarios de las Empresas Municipales.
XXIV.	Validar la firma de contratos con los diferentes arrendatarios para el uso de las instalaciones en las Empresas Municipales.
XXV.	Programar las adquisiciones de bienes solicitados por las distintas áreas administrativas, operativas y de mantenimiento, a fin de proveer insumos.
XXVI.	Detallar estándares y lineamientos para la utilización de bienes e insumos por parte del personal que labora.

XXVII.	Realizar la asignación correspondiente en los espacios para la prestación de servicios de las Empresas Municipales.
XVIII.	Dirigir organizar e inspeccionar el funcionamiento de las Empresas Municipales.
XXIX.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
XXX.	Hacer modificaciones de horarios para la prestación de servicios.
XXXI.	Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o experiencia comprobable en la Administración de Empresas públicas o privadas o áreas afines.
Experiencia:	1 a 3 años de experiencia en el servicio público.
Conocimientos:	Administración general, contabilidad, relaciones públicas, relaciones humanas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, sensibilidad social, tolerancia, asertividad, relaciones humanas, capacidad de adaptación y trabajo bajo presión.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Unidad de Enlace Administrativo**
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Titular de la Coordinación de Empresas Municipales
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Departamentos de la Coordinación de Empresas Municipales Dirección de Administración Dirección de Finanzas Dirección de Programación	Impulsar las actividades, requerimientos y servicios. Informar y tramitar recursos humanos, materiales y servicios, comprobación y reembolso de fondo revolvente, pagos al personal, viáticos, recibos de nómina, órdenes de pago, vales, adecuaciones y modificaciones presupuestales.

Descripción Genérica
Administrar en forma responsable y honesta los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la Coordinación de Empresas Municipales, coordinando y supervisando su correcta aplicación.

Descripción Específica	
XXI.	Supervisar que se realicen oportuna y correctamente, los pagos correspondientes a sueldos y prestaciones del personal.
XXII.	Pago oportuno de viáticos a personal comisionado (promotores, trabajadoras sociales y supervisores) que dan seguimiento a los diversos programas que se llevan a cabo por la institución.
XXIII.	Vigilar la puntual asistencia del personal, informando semanalmente al Titular de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, las faltas injustificadas, licencias médicas,

	incapacidades, días económicos, permisos, períodos vacacionales, así como las altas, bajas y cambios de personal.
XXIV.	Gestionar ante la Dirección de Programación, a través de vales elaborados mediante el Sistema de Administración Pública, la solicitud de recursos financieros necesarios para pagos, previa autorización del Presidente Municipal.
XXV.	Elaborar y gestionar las solicitudes de ampliaciones y transferencias líquidas de las partidas presupuestales, de acuerdo a las necesidades de la Institución previa autorización del Presidente Municipal.
XXVI.	Supervisión y control de inventarios.
XVII.	Y las demás que le encomiende el Coordinador.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Carrera Técnica en Administración, Finanzas o Áreas afines.
Experiencia:	2 años en el sector público o privado.
Conocimientos:	Administración pública, gestión institucional, normatividad, relaciones humanas y área administrativa.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, análisis de problemas, toma de decisiones, control administrativo y buen trato.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular del Departamento de Mantenimiento**
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Titular de la Coordinación de Empresas Municipales
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Unidad de Enlace Administrativo	Informar de los insumos necesarios para realizar las respectivas requisiciones de material y mantenimiento

Descripción Genérica
Coordinar y verificar el mantenimiento general de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles, se haga oportunamente garantizando que funcionen eficiente y correctamente las empresas municipales.

Descripción Específica	
I.	Coordinar y verificar que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones de servicio para el buen desempeño de actividades.
II.	Coordinar y supervisar el desarrollo del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles.
III.	Asegurar que las instalaciones permanezcan continuamente limpias y seguras.
IV.	Implementar y vigilar que las políticas y medidas de control necesarias para garantizar el correcto resguardo, conservación y mantenimiento de infraestructura.
V.	Verificar la infraestructura eléctrica e hidráulica de las instalaciones.
VI.	Organizar el calendario de las labores de aseo y mantenimiento.

VII.	Llevar un control de inventarios de los insumos y materiales para el aseo y mantenimiento de los inmuebles.
VIII.	Proponer al titular de la Coordinación reparaciones o modernizaciones a la infraestructura en el caso de ser necesario.
IX.	Las demás que le sean conferidas por el Titular de la Coordinación.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniería y/o experiencia.
Experiencia:	1 a 3 años de experiencia en mantenimiento industrial, construcción en general, Logística.
Conocimientos:	Logística, seguimiento y gestión, construcción, electricidad, fontanería, plomería, albañilería, refrigeración.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, proactivo, disponibilidad de horario, toma de decisiones, trabajo bajo presión.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular del Departamento Operativo**
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Titular de la Coordinación de Empresas Municipales
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Unidad de Enlace Administrativo	Definir los horarios laborales y calendario de actividades del capital humano que en labora en la Coordinación.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Arrendatarios	Vigilar el uso de los bienes muebles e inmuebles para la prestación de servicios.

Descripción Genérica
Regular la prestación de servicios en las distintas Empresas Municipales, definiendo los criterios de arrendamiento, operatividad y personal responsable de cada una de las áreas.

Descripción Específica	
I.	Asignar al capital humano responsable de custodiar las instalaciones del Centro de convenciones derivado del arrendamiento del mismo.
II.	Normar el uso de las locales establecidos en la Plaza Yoli, para velar por el cumplimiento de los criterios para la prestación de servicios.
III.	Organizar el cobro de cuotas por el uso de andenes y arrendamientos.

IV.	Dar seguimiento a los contratos de arrendamiento y custodiar el cumplimiento de las clausulas consignadas.
V.	Expedir comprobantes de pago y preparar reporte de ingresos para el Titular de la Coordinación.
VI.	Organizar el sistema de vigilancia que garanticen el cuidado de los transeúntes.
VII.	Sugirir el ornato respectivo derivado de las celebraciones diversas en cada una de las Empresas Municipales.
VIII.	Proponer el reglamento o realizar adecuaciones pertinentes dada las necesidades para el buen funcionamiento en la prestación de servicios.
IX.	Las demás que le sean conferidas por el Titular de la Coordinación.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o experiencia.
Experiencia:	1 a 3 años de experiencia en la administración pública o privada.
Conocimientos:	Administración general, contabilidad, relaciones públicas, relaciones humanas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, sensibilidad social, tolerancia, asertividad, relaciones humanas, capacidad de adaptación y trabajo bajo presión.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERO. - La interpretación del Manual de Organización de la Secretaría Particular corresponde al Presidente Municipal y de Forma supletoria al titular de la Oficina.

SEGUNDO. – El Coordinador, por necesidad del servicio podrá trasladar temporalmente las responsabilidades de una a otra área o reasignar personal de apoyo a una tarea específica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA

INDICE.

Introducción.

Antecedentes históricos.

Marco Jurídico-Administrativo.

Atribuciones.

Misión.

Visión.

Objetivos de la Unidad Responsable.

Estructura Orgánica.

Organigramas.

Objetivos del Manual.

Funciones.

Perfil del Puesto y sus funciones.

Disposiciones generales.

INTRODUCCIÓN.

Este manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas de las personas en una institución, empresa u organización pública o privada, y su implementación obedece a la necesidad de optimizar recursos y hacer más eficientes los servicios que se realizan.

Atender con respeto y empatía a la ciudadanía se convierte en un imperativo de una buena administración, la cual deberá ser sensible ante los reclamos sociales, por ello el manual servirá como una guía básica, práctica y descriptiva sobre las actividades, tareas y responsabilidades de cada de las unidades administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento.

Para el despacho de los asuntos de la Secretaría del Ayuntamiento se contará con las siguientes unidades administrativas; la Unidad de Apoyo Ejecutivo, Oficialía 01 del Registro Civil, Coordinación de Delegados, Coordinación de Asuntos Religiosos, Coordinación de Reclutamiento y Coordinación de Archivo Municipal.

La administración pública municipal debe favorecer el desarrollo armónico de sus ciudadanos, atendiendo los servicios que sean de su competencia con calidad y eficiencia, y coadyuvando con los que no estén dentro de su ámbito pero que contribuyen con las necesidades de la población.

La transparencia y la rendición de cuentas son instrumentos de la democracia, cuando estos mecanismos se implementan en el ejercicio de las acciones de gobierno se establecen buenas prácticas dentro de la administración pública, por ello este manual de organización surge por la necesidad de ordenar la estructura orgánica, ubicar perfiles y mejorar los servicios públicos.

El presente documento sentará las bases para que todas las direcciones del Ayuntamiento tengan las directrices de sus atributos legales y sus funciones reglamentarias, todo servidor público deberá trabajar en función de lo establecido en el manual, el reglamento interior de la Secretaría del Ayuntamiento y demás ordenamientos que atribuyan expresamente las leyes.

Por muchos años se ha hecho patente la necesidad de profesionalizar la función pública, de quitar el estigma de que solo la iniciativa privada ofrece servicios de calidad, sin embargo, esta idea no siempre es una regla general, los servicios públicos pueden tomar el curso de la mejora continua, capacitando y actualizando a los servidores públicos.

Se puede hacer más con menos, pero también se puede mejorar el desempeño de los trabajadores dándoles los instrumentos adecuados, brindándoles el acompañamiento, atendiéndolos con respeto y empatía, el manual será una formidable guía de trabajo que nos ayudará hacer equipos eficientes y de cordialidad.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Para el cumplimiento de las facultades y obligaciones el presidente municipal se auxiliará de órganos administrativos que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco establece, estos órganos administrativos surgen por la necesidad de organizar, planear y administrar las acciones de gobierno que tendrán como objetivo primordial beneficiar a la ciudadanía de manera directa.

Los antecedentes del Municipio en la cultura azteca los encontramos en los calpullis, cuyo gobierno estaba formado por el consejo de ancianos. El calpulli era una organización social y territorial autosuficiente, integrado por familias quienes producían bienes necesarios y suficientes para su subsistencia.

Con la fundación del primer Ayuntamiento, instalado en la Villa Rica de la Veracruz el 22 de abril de 1519, se dio el primer paso a la organización de este cuerpo político y jurídico en el Continente Americano.

En 1983 se dio una reforma muy importante al artículo 115 constitucional, los aspectos que se abordaron fueron los siguientes:

a) Facultad a los congresos de los estados para resolver sobre la desaparición de los Ayuntamientos o de algunos de sus miembros, previa garantía de audiencia.
b) Existencia de regidores de representación proporcional.
c) Entrega de participación sin condiciones por los gobiernos de los estados.
d) Cobro del impuesto predial por los Ayuntamientos.
e) Facultades a los Ayuntamientos para zonificación y determinación de reservas
f) ecológicas.
g) Se ampliaron las facultades reglamentarias a los Ayuntamientos.
h) Normar la relación entre los Ayuntamientos y sus empleados.

i) Elaboración de presupuesto de egresos para los Ayuntamientos.
j) Determinación de los servicios públicos.

El término cabildo está íntimamente vinculado a la cultura del Municipio español e hispanoamericano, y se refiere al órgano de gobierno de la comuna, "cabildo es ayuntamiento de personas señaladas para el gobierno".

ORIGEN DE LA FUNCIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

En la historia de la administración pública sobresale la lucha entre la representación, (origen del Poder Legislativo) y la delegación (origen del Poder Ejecutivo). Así como entre los oficiales (quienes tenían el cargo en prebenda) y los funcionarios, auxiliares del monarca para el despacho de los asuntos públicos, es decir, entre centralización y descentralización.

La victoria de la delegación y de los funcionarios sienta las bases para el ejercicio más eficiente del poder público. En el caso de la monarquía española desaparece la confusión entre oficiales de la casa real y los funcionarios de la administración central.

Entre estos últimos destaca el canciller, por medio del cual el monarca despacha. Constituye el principio u origen de una serie de funcionarios que servirán directamente al rey para asuntos especiales, particulares o por funciones de gobierno.

Este proceso de delegación de los asuntos públicos a través de los secretarios y bajo dependencia directa del rey, en el siglo XVII, tiene su culminación en los cargos de Secretarios de Estado y del Despacho Universal.

Los secretarios de despacho sirven de enlace entre el monarca y el Consejo de Indias o viceversa y adquieren tal importancia que en un principio las disposiciones reales vienen firmadas por el rey y un secretario. Podríamos decir que el refrendo de origen romano es incorporado en México por medio de la Corona española. En razón de ello se necesita de un mediador entre el monarca y los diversos consejos. Los secretarios son individuos de confianza del rey, estudian las cuestiones del ramo al que pertenecen y por tanto aconsejan para la toma de decisiones. La aparición de esta institución administrativa origina una mayor eficacia. En el Estado absoluto español se pueden diferenciar, por tanto, órganos y funciones eminentemente políticos y administrativos.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
3. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
4. Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.
5. Ley de Servicio Militar.
6. Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco.
7. Ley de Ingresos del Municipio de Emiliano Zapata.
8. Ley de Hacienda Municipal.
9. Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco
10. Ley de Salud del Estado de Tabasco.
11. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Tabasco
12. Ley de Responsabilidades Administrativas, Reglamentaria de los artículos 68 y 69, del título VII, de la Constitución Política del Estado de Tabasco
13. Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tabasco
14. Ley de Tránsito del Estado de Tabasco

15. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado Tabasco
16. Ley de Archivo del Estado de Tabasco
17. Ley de Asociaciones Público Orivadas del Estado de Tabasco y sus Municipios.
18. Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco
19. Ley de Gobierno Digital y Firma electrónica para el estado de Tabasco y sus Municipios.
20. Ley de la Juventud para el Estado de Tabasco.
21. Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
22. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
23. Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.
24. Ley sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad para el Estado de Tabasco.
25. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.
26. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
27. Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
28. Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social.
29. Código Civil del Estado de Tabasco.
30. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
31. Código Penal del Estado de Tabasco.
32. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
33. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Tabasco.
34. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata.
35. Y las demás que le confieran en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

ATRIBUCIONES.

A la Secretaría del H. Ayuntamiento compete el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

PRIMERO.- De Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco:

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.
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 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.

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.

SEGUNDO. – Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

MISIÓN.

Brindar un servicio con alta sensibilidad social, donde la ciudadanía encuentre apoyo y respuesta a través de procesos eficientes. Establecer la gobernanza de la política interna del municipio; así como cumplir y hacer cumplir las

disposiciones legales establecidas para garantizar el orden y el eficaz desempeño de los asuntos administrativos y políticos de la Secretaría del Ayuntamiento.

VISIÓN.

Ser una instancia que coadyuve a la construcción de una sociedad más participativa, que analice y de seguimiento a los asuntos de interés público, que cuida el orden administrativo a través del profesionalismo de los servidores públicos, consolidando las buenas prácticas para el bien común de la administración pública municipal.

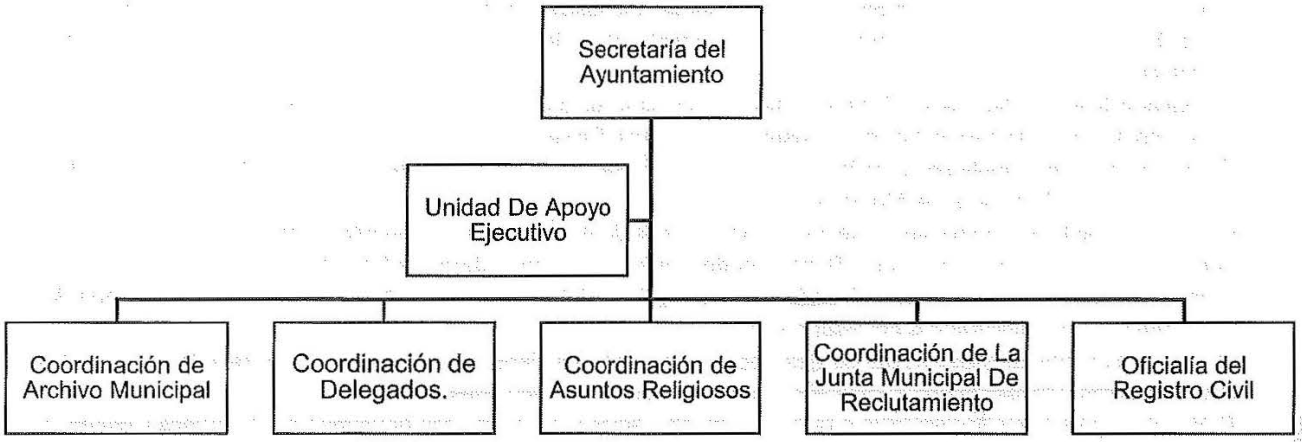
OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.

Conducir la política interna municipal a través de la coordinación y supervisión del despacho de los asuntos encomendados, el ciudadano Presidente Municipal, así como los que le mandata el artículo 78 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la reglamentación y demás ordenamientos vigentes.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Secretaria del Ayuntamiento
   - 1.1 Unidad de Apoyo Ejecutivo
   - 1.2 Coordinación de Archivo Municipal
   - 1.3 Coordinación de Delegados
   - 1.4 Coordinación de Asuntos Religiosos
   - 1.5 Coordinación de La Junta Municipal de Reclutamiento
   - 1.6 Oficialía del Registro Civil

ORGANIGRAMA.



OBJETIVOS DEL MANUAL.

Proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la Secretaria del Ayuntamiento y su funcionamiento como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos humanos, tecnológicos y materiales, establecidas en el marco jurídico, así como la interacción con otras unidades administrativas integrantes de la administración municipal, con los órdenes de gobierno estatal y federal, organizaciones y la ciudadanía.

Delimitar las atribuciones de la Secretaria del Ayuntamiento, estableciendo el proceso de seguimiento y evaluación de los procesos administrativos que se realizan.

FUNCIONES.

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

I. Dirigir y conciliar las relaciones del Ayuntamiento con los sectores de la población del Municipio;

II. Asistir al Presidente Municipal en las sesiones de Cabildo y fungir como secretario de actas en las mismas, asentándolas en el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus fojas;
III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de culto público y población en colaboración con las autoridades federales y estatales;
IV. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;
V. Vigilar la integración y actualización de los padrones de marcas de ganado, de personal adscrito al Servicio Militar Nacional;
VI. Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio, mediante estudios de campo y la elaboración de registros debidamente actualizados;
VII. En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, integrar y presentar al Ayuntamiento las iniciativas, proyectos de reglamentos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, los que deberá suscribir de forma conjunta con el Presidente Municipal, y en su caso, tramitar su publicación e instruir su difusión;
VIII. Compilar y difundir la legislación federal, estatal y municipal, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
IX. Fungir como Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil;
X. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Registro Civil que competen al Ayuntamiento y coordinar la prestación del Servicio en el Municipio;
XI. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
XII. Organizar la elección de Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección.
XIII. Atender las quejas en contra de Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de sección, y desahogar los procedimientos administrativos correspondientes;
XIV. Realizar reuniones periódicas con los delegados, subdelegados, jefes de sector y jefes de sección municipales, asesorándolos y capacitándolos, para el cumplimiento de sus atribuciones; y
XV. Proponer al presidente Municipal la suscripción de convenios y acuerdos con dependencias federales y estatales, para la ejecución de acciones competencia del Ayuntamiento.
XVI. Coordinar la prestación del servicio de panteones y en su caso realizar los estudios correspondientes para crear nuevos cementerios en los centros de población y supervisar su adecuada prestación cuando el servicio sea concesionado o administrado por particulares;
XVII. Verificar y evaluar la calidad de los servicios prestados, así como proponer las adecuaciones necesarias para brindar un mejor servicio a la población; y
XVIII. Para el cumplimiento de todas y cada una de sus facultades y obligaciones, la Secretaría deberá de contar con presupuesto y recursos propios, suficientes para su debida ejecución y cumplimiento.
XIX. Y las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Secretario del Ayuntamiento**
Área de Adscripción:	Secretaria del Ayuntamiento
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Unidad de apoyo ejecutivo, Titular de la Coordinación de Archivo Municipal, Titular de la Coordinación de Delegados, Titular de la Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento, Titular de la Coordinación de Asuntos religiosos, Oficialía del registro civil.

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del H. Ayuntamiento	Para la coordinación, organización y ejecución de las acciones del Gobierno Municipal.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Dependencias de la administración pública estatal y federal, organizaciones de productores, instituciones de educación e investigación, organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.	Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, así como la ejecución de las acciones, seguimiento de acuerdos y coordinación de trabajos que den respuesta a las solicitudes ciudadanas.

Descripción Genérica
Coordinar la conducción de la política interna, implementando estrategias que atiendan y brinden soluciones eficaces a los ciudadanos con la finalidad de fortalecer la gobernanza, actuando con transparencia y legalidad en el ejercicio de las funciones públicas que son encomendadas por el H. Ayuntamiento y el presidente municipal.

Descripción Específica	
I.	Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones que desempeñan las diferentes áreas de la Secretaria del Ayuntamiento.
II.	Organizar las sesiones de Cabildo que se celebran, donde funge como secretario de actas y vigilar el cumplimiento de los acuerdos, órdenes y circulares aprobados en dichas sesiones.
III.	Ofrecer audiencias públicas para proporcionar asesoría y apoyo a la ciudadanía.
IV.	Participar en la formulación y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.
V.	Coordinar a los delegados para el mejor cumplimiento de sus funciones.
VI.	Atender a las organizaciones religiosas y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos.
VII.	Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial.
VIII.	Presentar al Ayuntamiento de Emiliano Zapata, los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, hacer público la resolución de los mismos y vigilar su cumplimiento.
IX.	Realizar la integración de expedientes de villas, poblados y rancherías cuando se solicite el cambio de categoría de alguna de ellas.
X.	Coordinar a la Oficialía de Registro Civil para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.
XI.	Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento.
XII.	Proporcionar la información sobre las acciones relevantes, que realiza la secretaria para integrar el Informe Anual de actividades del C. Presidente Municipal.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel medio superior, Licenciatura, Maestría, doctorado.
Experiencia:	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas y Económica - Administrativa, Ingeniería, Tecnología, Normatividad y Planeación Estratégica.
Conocimientos:	Administración Pública, organización social, atención ciudadana y relaciones públicas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo**
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del H. Ayuntamiento.	Coordinar la realización de actividades relativas a las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones oficiales y normativas, así como dar seguimiento a las demandas ciudadanas que sean gestionadas a través de la secretaria del Ayuntamiento.

Descripción Genérica
Apoyar las diversas actividades del Secretario del Ayuntamiento, mediante acciones que permitan mejorar la funcionalidad de la Secretaría.

Descripción Específica	
I.	Apoyar la funcionalidad interna de la Secretaría del Ayuntamiento en materia de trámites y registros, así como llevar el control y seguimiento de las acciones realizadas para su debida evaluación.
II.	Dar seguimiento a las gestiones que la ciudadanía formula ante la Secretaría del Ayuntamiento.
III.	Coordinar la integración de informes y documentos estadísticos relativos a las labores de la Dependencia.
IV.	Apoyar al Secretario del Ayuntamiento durante las audiencias que otorgue a la ciudadanía y dar seguimiento a las mismas.
V.	Concentrar y sistematizar información referente al Municipio, datos históricos, económicos, poblacionales, estadísticos, mapas e informes.
VI.	Tramitar la autorización de permisos para llevar a cabo eventos familiares sin fines de lucro.
VII.	Dar visto bueno a toda la documentación que diariamente se turna para firma del Secretario del Ayuntamiento.
VIII.	Dar seguimiento a las tareas encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel medio superior, Licenciatura, Maestría, Doctorado.
Experiencia:	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas y Económica - Administrativa, Ingeniería, Tecnología, Normatividad y Planeación Estratégica.
Conocimientos:	Administración Pública, organización social, atención ciudadana y relaciones públicas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Coordinación de Archivo Municipal**
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas

Con:	Para:
Dependencias del H. Ayuntamiento.	Integrar el archivo municipal del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata.

Descripción Genérica

Integrar el archivo municipal mediante la coordinación de actividades establecidas por la normatividad que le compete, para consolidar sistemas de información, que eficienticen la administración pública del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata.

Descripción Específica

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;
II. Elaborar y proponer el programa de modernización archivístico municipal;
III. Coordinar sus actividades con el Director de Administración y la Contraloría Municipal, y con los titulares de las direcciones de archivos estatales, y los órganos colegiados que la ley de la materia establece;
IV. Acordar con su superior jerárquico las políticas de funcionamiento del Archivo;
V. Establecer un área de consulta y fijar mecanismos idóneos para proporcionar el servicio de consulta y producción de documentos;
VI. Incorporar a su acervo los documentos que posean interés histórico para la Administración Pública Municipal y promover su difusión;
VII. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales;
VIII. Llevar el control de los documentos cedidos en préstamo, que integran el Archivo Municipal;
IX. Compilar la legislación federal, estatal y municipal, clasificándola por materia y jerarquía;
X. Captar, organizar, clasificar, preservar, depurar y difundir la memoria pública del Municipio;
XI. Proponer los plazos en que la documentación debe permanecer en sus archivos de origen y fijar los calendarios que habrán de regir su transferencia hacia los archivos de concentración o su destrucción;
XII. Establecer sistemas de clasificación, conservación, y difusión documental, considerando los estándares nacionales e internacionales de calidad y de mejora continua de los procesos de trabajo, atendiendo los criterios, políticas y lineamientos que en materia de transparencia y acceso a la información establezcan las dependencias competentes.
XIII. Colaborar en la elaboración de los informes de actividades de la Coordinación; y
XIV. Las demás funciones que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel medio superior, Licenciatura y/o experiencia en el servicio público o privado.
Experiencia:	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas y Económica - Administrativa, Ingeniería, Tecnología, Normatividad y Planeación Estratégica.
Conocimientos:	Administración Pública, organización social, atención ciudadana y relaciones públicas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Coordinación De Delegados**
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento
Supervisa a:	Delegados, secretaria y personal de apoyo.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dependencias del H. Ayuntamiento.	Coordinar actividades en beneficio de la población en general, a solicitud de los Delegados, Sub-Delegados, Jefes de Sección y Sectores.

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Delegados Municipales Sub-Delegados Jefes de Sección Jefes de Sector Ciudadanía en general.	Atención a la problemática presentada en las diferentes delegaciones, secciones y sectores del Ayuntamiento de Emiliano Zapata.

Descripción Genérica
Mantener una estrecha relación de trabajo con los delegados municipales y otras autoridades comunitarias para contribuir a la mejora de la sociedad con la finalidad de generar la gobernanza.

Descripción Específica
I. Coordinar las funciones de los delegados municipales, para atender, dar trámite y seguimiento a las peticiones que por su conducto plante la comunidad. II. Colaborar en la organización de las giras de trabajo del C. Presidente Municipal, así como coordinar la realización de audiencias públicas en las delegaciones. III. Proponer al Secretario del Ayuntamiento soluciones ante los planteamientos de los diferentes Delegados Municipales. IV. Proponer programas de capacitación dirigidos a los delegados municipales para mejorar el cumplimiento de sus funciones y favorecer la atención ciudadana. V. Integrar los informes mensuales de las actividades realizadas en la Coordinación para presentarlos al Secretario del Ayuntamiento. VI. Coadyuvar en la solución problemas públicos que se suscite en las comunidades. VII. Y las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o experiencia.
Experiencia:	En el ámbito de las relaciones humanas y con una amplia sensibilidad humana ante las solicitudes que se realizan.
Conocimientos:	Administración pública, política social, ciencias sociales y relaciones humanas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de negociación, trabajo en equipo y colaborativo, toma de decisiones, resolución de problemas, propositivo y facilidad de palabra.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Coordinación De Asuntos Religiosos**
Área de Adscripción:	Secretaría Del Ayuntamiento
Reporta a:	Secretario Del Ayuntamiento
Supervisa a:	No Aplica

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dependencias del H. Ayuntamiento.	Atender las solicitudes de trámites, permisos y apoyos que realicen las diferentes agrupaciones y asociaciones religiosas, y mantener el acercamiento constante con sus líderes.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Coordinación General de Asuntos Religiosos del Gobierno del Estado.	Orientar conforme a los lineamientos de ley, las actividades que desarrollan las asociaciones religiosas registradas y que se encuentren asentadas en el territorio municipal.

Descripción Genérica
Coordinar las acciones del gobierno municipal en materia de asuntos religiosos, fungiendo como enlace con las organizaciones religiosas.

Descripción Específica
I. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos de carácter religioso sin distinción de credos, proporcionando la asesoría y gestión de sus trámites ante las dependencias correspondientes. II. Dialogar la política del gobierno municipal en materia de asuntos religiosos. III. Establecer las relaciones del H. Ayuntamiento, con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones competentes en la materia. IV. Apoyar en la difusión de ordenamientos aplicables en la materia, promoviendo su cumplimiento en colaboración con las autoridades federales y estatales. V. Propiciar la interacción respetuosa entre las diferentes asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas con presencia en el municipio. VI. Emitir y validar las constancias de notorio arraigo solicitadas por las asociaciones religiosas VII. conforme a los lineamientos en la materia. VIII. Asesorar a las asociaciones en los trámites que, para el cumplimiento de sus fines, realicen ante las diferentes dependencias federales y estatales. IX. Y las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o experiencia.
Experiencia:	En el ámbito académico y de investigación con temas relacionados con las religiones.
Conocimientos:	Teología, derecho y relaciones humanas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Respeto, trato cordial, liderazgo, relaciones públicas, comunicación efectiva, manejo de crisis y conflictos, relaciones humanas, transparencia, iniciativa, trabajo en equipo, tolerancia y toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento**
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Presidencia Municipal.	Validar la expedición de las precartillas del servicio militar nacional.
Interacciones Externas	
Con:	Para:

Gobierno Federal/Secretaría de la Defensa Nacional (38/a Zona Militar).	Dar seguimiento a los trámites relacionados con la cartilla de marcha que los ciudadanos solicitan.

Descripción Genérica
Garantizar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.

Descripción Específica
I. Programar, organizar y llevar a cabo el sorteo para determinar que conscriptos prestarán el Servicio Militar Nacional. II. Elaborar el listado de personas en edad militar, atender las solicitudes y turnarlas a la Zona Militar. III. Difundir la convocatoria en el territorio municipal, para la asignación de la Cartilla del Servicio Militar Nacional. IV. Tramitar la documentación oficial debidamente requisitada, ante la 38/a Zona Militar. V. Elaborar los informes mensuales y turnarlos a la Secretaría del Ayuntamiento y áreas normativas. VI. Y las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o experiencia.
Experiencia:	En la administración pública o privada.
Conocimientos:	Gestión administrativa de tramites, buen servicio a los ciudadanos y ayudarlos en los tramites y dudas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Control administrativo, facilidad de palabra, enfoque en resultados y buen trato.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Oficial Del Registro Civil**
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Secretaría del Ayuntamiento	Coordinar, organizar y ejecutar todas las acciones para el funcionamiento de la oficialía del registro civil.

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dirección General del Registro Civil del Estado de Tabasco. Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco.	Llevar el control de folios de certificación y de registro, en apego a los lineamientos estatales.

Descripción Genérica
Dar constancia de los hechos y actos relativos al estado civil de los ciudadanos del Municipio de Emiliano Zapata, mediante la inscripción, autorización y certificación de los mismos, en los términos que dicte el Reglamento del Registro Civil del Estado vigente.

Descripción Específica	
I.	Registro y certificación de nacimiento, de matrimonio, defunción, divorcio, reconocimiento de hijos.
II.	Expedición de constancia negativa de nacimiento y de soltería.
III.	Mantener limpia, digna y en orden las instalaciones de la Oficialía, a efecto de ofrecer un servicio eficiente, transparente a la población.
IV.	Orientar a los usuarios sobre los trámites que se realizan en la oficialía.
V.	Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la celebración de los actos relativos al estado civil de las personas del Municipio de Emiliano Zapata. (Asentamiento, Defunción, Divorcio, Reconocimiento de menor, Adopción y Celebración del matrimonio).
VI.	Custodiar conforme lo mandata la ley, los libros que resguardan las actas y expedir copias certificadas de las mismas.
VII.	Brindar el servicio de búsqueda e informar al solicitante sobre su situación.
VIII.	Solicitar vía trámite a otra oficialía, la documentación sobre actos relativos al estado civil de las personas.
IX.	Solicitar 1500 folio de certificación y 200 de registro que duran aproximadamente 1 mes, dependiendo la solicitud de los ciudadanos.
X.	Y las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura, Maestría, doctorado en derecho.
Experiencia:	En abogacía, administración pública.
Conocimientos:	Jurídico, Administración Pública, Relaciones Humanas, Ética y atención al público.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, enfoque en resultados y buen trato.

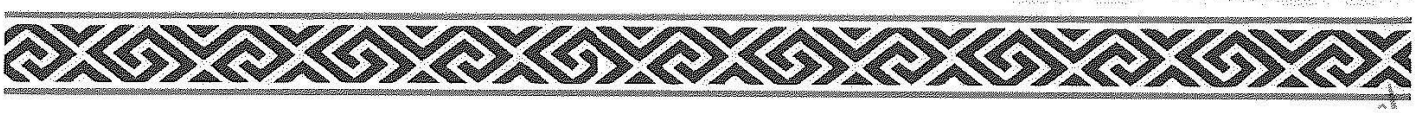
DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERO. - La interpretación del Manual de Organización de la Secretaria del Ayuntamiento corresponde al Presidente Municipal y de Forma supletoria al titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

SEGUNDO. - El secretario por necesidad del servicio o por situaciones circunstanciales podrá trasladar temporalmente las responsabilidades de una a otra área o reasignar personal de apoyo a una tarea específica.

TERCERO. - Todas aquellas disposiciones no previstas en este manual y que se puedan aplicar para eficientizar la administración pública municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA



INDICE.

Introducción.

Antecedentes históricos.

Marco Jurídico-Administrativo.

Atribuciones.

Misión.

Visión.

Objetivos de la Unidad Responsable.

Estructura Orgánica.

Organigramas.

Objetivos del Manual.

Funciones.

Perfil del Puesto y sus funciones.

Disposiciones generales.

INTRODUCCIÓN.

Este es el manual de organización de la Dirección de Finanzas del Honorable Ayuntamiento de Emiliano Zapata del Estado de Tabasco. El propósito de este Manual de Organización es contribuir y fortalecer la integración del personal que labora en la Dirección de Finanzas, validando en un contexto general su identidad.

Asimismo, busca ratificar las actividades del personal que actualmente presta sus servicios a esta entidad pública y pretende ser un instrumento de consulta para el personal de nuevo ingreso en las tareas diarias encomendadas.

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.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

En la Constitución de 1857, se precisó la organización del País en forma de República Representativa, Democrática, Federal y Popular. Donde se mencionaba en el citado ordenamiento, que se elegiría popularmente a las Autoridades Públicas Municipales y Judiciales; y que todo mexicano debía contribuir a los gastos de la Federación, Estado o Municipio, así que estos últimos podían exigir impuestos para sus funciones y cierta independencia económica; y el Artículo 36, establecía la obligación de todo ciudadano de inscribirse en el padrón de su Municipio; de tal manera que los Estados de la Federación normaban y reglamentaban sus Regímenes Municipales.

En 1983 se dio una reforma muy importante al Artículo 115 Constitucional, los aspectos que se abordaron fueron los siguientes:

a) Facultad a los Congresos de los Estados para resolver sobre la desaparición de los Ayuntamientos o de algunos de sus miembros, previa garantía de audiencia.
b) Existencia de Regidores de Representación Proporcional.
c) Entrega de participaciones sin condiciones por los Gobiernos de los Estados. d. Cobro del Impuesto Predial por los Ayuntamientos.

1ª Secretaría de Gobernación. Guías Técnicas de Capacitación Municipal, Instituto Nacional de Administración Pública A.C. (INAP) y Centro Nacional de Desarrollo Municipal (CEDEMUN)

2ª. Reedición, México 1998, páginas: 35 - 41.

e. Facultades a los Ayuntamientos para zonificación y determinación de reservas ecológicas.

f. Se ampliaron las facultades reglamentarias a los Ayuntamientos. g. Normar la relación entre los Ayuntamientos y sus empleados.

h. Elaboración de Presupuesto de Egresos para los Ayuntamientos. i. Determinación de los servicios públicos.

Transcurridos dieciséis años de la anterior reforma, se publica la segunda gran reforma al Artículo 115 Constitucional, el 23 de diciembre de 1999, en el Diario Oficial de la Federación, donde se reconoce expresamente a los Ayuntamientos la calidad de gobierno, dejando así de ser, simples administradores de los asuntos municipales.

Lo anterior, avanza hacia el fortalecimiento del federalismo mexicano, no obstante, es imperativo propiciar un reforzamiento que permita a Estados y Municipios concretar, cada vez más en acciones, el espíritu que plasmó el Constituyente de 1917.

La Tesorería Municipal es una unidad de la administración pública, su función consiste en recaudar los Ingresos del Municipio de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal de que se trate, percibir las participaciones que por la Ley de Coordinación Fiscal o convenio le correspondan en los rendimientos de Impuestos Federales y Estatales, siendo el Tesorero(a) Municipal la Autoridad Fiscal encargada de recaudar los Ingresos Municipales y efectuar las erogaciones consignadas en el Presupuesto de Egresos.

El Tesorero Municipal es el responsable del correcto funcionamiento del órgano de recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Gobierno y la Administración Pública Municipal, de conformidad con la Ley de Ingresos y el presupuesto de egresos municipal y atendiendo a las disposiciones legales de la materia.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

La Dirección de Finanzas y las Áreas que la conforman se encuentran sustentadas en el siguiente Marco Normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
3. Ley General de Contabilidad Gubernamental
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
5. Ley del Impuesto Sobre la Renta
6. Ley de Fiscalización de Rendición de Cuentas de la Federación
7. Ley de Coordinación Fiscal
8. Ley Federal del Trabajo
9. Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
10. Ley de impuestos Diversos del Estado de Tabasco
11. Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco
12. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
13. Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública del Estado de Tabasco.
14. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Tabasco.
15. Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
16. Ley de Coordinación Fiscal y Financiero del Estado de Tabasco.
17. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
18. Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tabasco.
19. Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
20. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
21. Código Fiscal de la Federación Estatales
22. Código Fiscal del Estado de Tabasco.
23. Reglamento del Código Fiscal de la Federación
24. Reglamento de la ley del ISR
25. Reglamento de la Ley Federal de Archivos
26. Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Contabilidad del Estado de Tabasco
27. Reglamento de la Ley General que crea el sistema Estatal de Archivos del Estado de Tabasco
28. Reglamento de la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Tabasco.
29. Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco Reglamento de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco

ATRIBUCIONES.

PRIMERO. – La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Artículo 79. La Dirección de Finanzas ejercerá las siguientes atribuciones:

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

II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio;
III. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el gobierno estatal y el Ayuntamiento;
IV. Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal;
V. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos.
VI. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio;
VII. Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio;
VIII. Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales;
IX. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales;
X. Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las leyes relativas;
XI. Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio, informando al presidente municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;
XII. Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal;
XIII. Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Programación en los casos previstos por esta misma Ley;
XIV. Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio;
XV. Proponer al presidente municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, dando cuenta inmediata al síndico de hacienda y a la Contraloría Municipal; en este supuesto se requerirá autorización de las dos terceras partes de los miembros del cabildo para aprobación definitiva.
XVI. Formular mensualmente los estados Financieros de la Hacienda Municipal presentando al presidente municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal.
XVII. Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal, que se efectúen las solventaciones por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos responsables del ejercicio del gasto público, sobre las observaciones a la cuenta pública que finque la Legislatura del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Estas solventaciones deberán ser entregadas a dicho Órgano, en el plazo concedido de acuerdo a la ley de la materia;
XVIII. Previo acuerdo del presidente municipal, ser el fideicomitente del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan, de acuerdo a la ley;
XIX. Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
XX. Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y las que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren
XXI. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio; y
XXII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

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.

SEGUNDO. – Las demás que le confieran en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

MISIÓN.

Administrar, controlar y optimizar los recursos recibidos y recaudados en el Municipio a través de formas y prácticas que permitan fortalecer la hacienda Municipal, para la realización oportuna de los programas del plan Municipal de Desarrollo, así como ofrecer servicios de calidad a la ciudadanía.

VISIÓN.

Contribuir al desarrollo de Emiliano Zapata en el ámbito de nuestra competencia, siendo una Dirección eficiente y eficaz en cuanto a los servicios prestados y la administración del recurso financieros, generado con estas acciones, mejoras para nuestro municipio, garantizando siempre transparencia y eficacia en el uso del recurso público.

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.

Planear, administrar y vigilar el proceso de recaudación, garantizando su máximo rendimiento optimizando los recursos humanos, materiales y financieros, con apego a las leyes correspondientes.

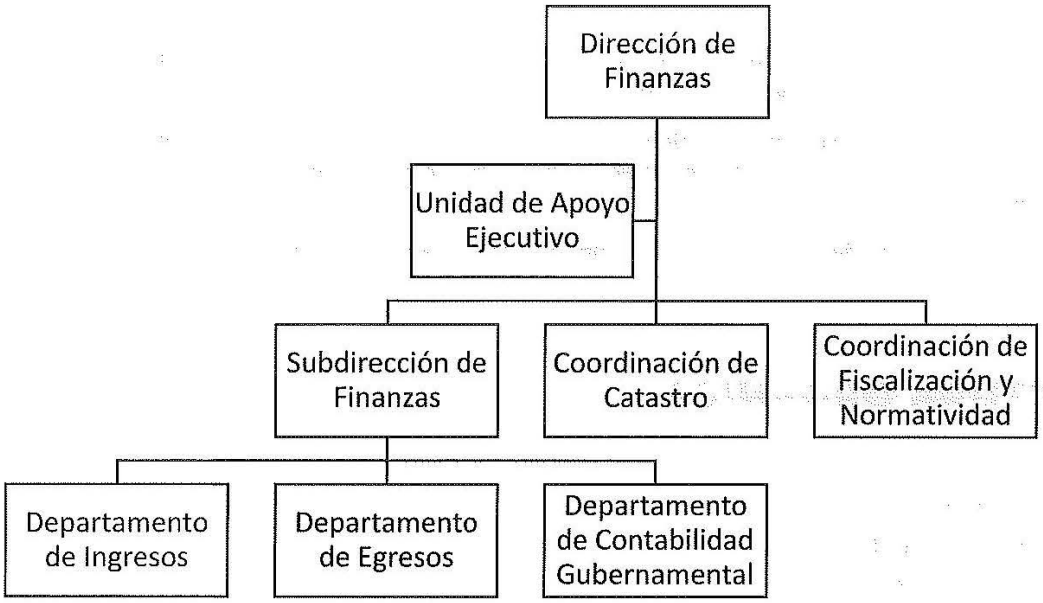
Consolidar la hacienda municipal, mediante la mejora continua de los mecanismos de recaudación, para la ejecución eficaz y eficiente de las acciones del gobierno, así como comprobar el correcto destino y aplicación de los recursos obtenidos.

Ofrecer servicios de calidad a la ciudadanía, cumpliendo cabalmente con el compromiso y responsabilidad de todo servidor público.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Director de Finanzas
    - 1.1. Unidad de Apoyo Ejecutivo.
    - 1.2 Subdirector de finanzas.
        - 1.2.1 Departamento de Ingresos.
        - 1.2.2 Departamento de Egresos.
        - 1.2.3 Departamento de Contabilidad Gubernamental.
    - 1.3 Coordinación de Catastro.
    - 1.4 Coordinación de Fiscalización y Normatividad.

ORGANIGRAMA.



OBJETIVOS DEL MANUAL.

Proporcionar en forma ordenada, la información elemental de la Dirección de Finanzas; así como su funcionamiento, para ser una herramienta para logre la eficacia y eficiencia de la Unidad Administrativa, desde el desarrollo de sus funciones y atribuciones hasta la comprensión de su naturaleza jurídica.

Presentar en forma integral la estructura orgánica de la Dirección de Finanzas, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a las distintas áreas administrativas.

Establecer las funciones y responsabilidades para los diferentes niveles de la estructura organizacional, teniendo el aseguramiento de que los servidores públicos conozcan el alcance de sus labores y servicios a desempeñar.

FUNCIONES.

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

I. Conducir las finanzas públicas del Municipio;
II. Proponer las políticas y programas hacendarios del municipio, en materia de administración tributaria, ingresos y gasto público de conformidad con la legislación aplicable y las políticas emitidas por el Ayuntamiento;
III. Proponer a la Presidencia Municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para la administración de las fianzas municipales y vigilar el cumplimiento de las mismas;

IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables en el municipio y suministrar, en términos de la legislación vigente en materia de transparencia, la información fiscal y financiera a quienes lo soliciten;
V. Informar periódicamente a la Presidencia Municipal acerca del desarrollo de sus atribuciones;
VI. Formular los anteproyectos de la Ley de Ingresos Municipal y de Presupuestos del Municipio, así como intervenir en la glosa del presupuesto municipal aprobado.
VII. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del municipio;
VIII. Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados;
IX. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del municipio;
X. Proponer las políticas financieras fiscales y crediticias para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
XI. Recaudar las contribuciones del municipio, incluyendo aquellas de naturaleza estatal, en los términos de las leyes y convenios respectivos;
XII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio;
XIII. Generar la información necesaria para la proyección y cálculo de los egresos del municipio y hacerlos del conocimiento de la presidencia Municipal;
XIV. Vigilar, conjuntamente con la Contraloría Municipal y la Sindicatura de Hacienda, la congruencia en el ejercicio del gasto público y los programas de inversión que se instrumenten;
XV. Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Administración;
XVI. Proponer a la Presidencia Municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del municipio y dar cuenta inmediata a la Sindicatura de Hacienda y a la Contraloría Municipal, previa autorización de las dos terceras partes de los miembros de Cabildo;
XVII. Remitir al Órgano Superior de Fiscalización, dentro del mes siguiente respectivo, los informes que contengan el avance financiero y presupuestal; así como remitir a la Sindicatura de Hacienda copia del acuse por parte de dicha representación popular;
XVIII. Implementar, conjuntamente con la Contraloría Municipal, el Sistema de Contabilidad Gubernamental Municipal;
XIX. Emitir y evaluar las políticas, criterios y lineamientos en materia de contabilidad municipal e integrar la Cuenta Pública del Municipio para su revisión y calificación en los términos de la normativa aplicable;
XX. Ordenar el cumplimento de los pagos a favor del municipio, por concepto de aprovechamientos estatales y demás recursos que correspondan;
XXI. Ordenar la práctica de visitas domiciliarias para llevar a acabo todo tipo de actos de fiscalización, con el objetivo de comprobar que los contribuyentes han cumplido con sus obligaciones fiscales en los términos de la normativa vigente;
XXII. Implementar, conjuntamente con las dependencias y entidades competentes, los estímulos fiscales que permitan promover el desarrollo social y económico del municipio;
XXIII. Crear y supervisar conjuntamente con la Contraloría Municipal, mecanismos de control, sistemas y registros para formular estudios y reportes orientados a la vigilancia, seguimiento y evaluación del ejercicio del gasto público y de los recursos estatales aportados, transferidos, asignados o reasignados al municipio;
XXIV. Establecer recomendaciones sobre política financiera en materia de crédito y consignar en el anteproyecto de Presupuesto del Municipio, las amortizaciones por concepto de capital y pago de intereses a que den lugar los empresarios a cargo del municipio;
XXV. Celebrar, previo acuerdo de Cabildo y autorización del Congreso cuando así se requiera, los contratos y convenios para la obtención de empréstitos, créditos y demás operaciones financieras de deuda pública, suscribiendo lo documentos y títulos de crédito requeridos para tales efectos;
XXVI. Emitir valores, formalizar, administrar y conducir la negociación de la deuda pública municipal y llevar registro y control de la misma, e informar periódicamente a la Presidencia Municipal;

XXVII. Restructurar los créditos adquiridos como deudor directo u obligado solidario, modificando tasad de interés, plazos y formas de pago a fin de mejorar las condiciones pactadas;

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

XXIX. Desempeñar, previo acuerdo de la presidencia Municipal, el cargo de Fideicomitente Único del municipio y vigilar que en los contratos que se deriven al respecto, se precisen claramente los derechos y obligaciones de las partes que intervienen;

XXX. Participar en la formulación, promoción e instrumentación de los programas municipales convenidos entre el ayuntamiento y el Gobierno del Estado u otros municipios de la entidad:

XXXI. Evaluar la operación de las unidades administrativas de la Dirección;

XXXII. Previo acuerdo de la presidencia Municipal, expedir los nombramientos del personal y los acuerdos delegatorios de la Dirección;

XXXIII. Participar en la formulación de la glosa de la Cuenta pública que finque la legislatura del Estado a través de su Órgano Superior de Fiscalización;

XXXIV. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando a la presidencia Municipal un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;

XXXV. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales, en el ámbito de su competencia;

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

XXXVII. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio de ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio de acuerdo con la normativa respectiva.

XXXVIII. Autorizar y expedir licencias o de funcionamiento, para ejercer actividades comercies industriales o de servicios; así como vigilar el establecimiento, contenidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro.

XXXIX. Otorgar los permisos para ejercer comercio en la vía pública, vigilando el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el debido cumplimento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para Regular las Actividades que Realizan los comerciantes Ambulantes del Municipio de centro.

XL. Coordinar y ejecutar las actividades de fiscalización, inspección, revisión, vigilancia y control respecto del cumplimiento de las normas municipales en materia de ampliaciones de horarios, juegos y espectáculos públicos.

XLI. Integrar los expedientes y tramitar las solicitudes de anuencias que podrá otorgar la presidencia Municipal, conforme con lo previsto por la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas.

XLII. Tramitar y resolver mediante el procedimiento correspondiente, los recursos administrativos en la esfera de su competencia y los que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones. Legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren, y

XLIII. Aplicar las sanciones correspondientes por infracciones a cualquier disposición administrativa de carácter municipal, prelativos a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, comercio en la vía pública, espectáculos pública, espectáculos públicos y horarios de comercio.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Dirección de Finanzas**
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Presidente Municipal

Supervisa a:	Supervisar al Subdirector de Finanzas, Coordinador de Catastro, Coordinador de fiscalización y normatividad.
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del H. Ayuntamiento.	Administrar y controlar el recurso de Ayuntamiento, la recaudación de impuestos, dar seguimiento acuerdo, pagar la nómina, pagar a diferentes proveedores y administrar los padrones de comerciantes tanto fijos como semi fijo.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Dependencias de la Administración Pública Estatales y Federales. Organizaciones No Gubernamentales. Sector privado. Población en general.	Gestionar recursos para el Ayuntamiento. Gestionar y ejecutar recursos del Ayuntamiento. Recaudación de recursos para el Ayuntamiento, dictaminar, cobrar y tramitar los diferentes impuestos municipales, cobro, así como trámites de permisos e impuestos.

Descripción Genérica
Proponer las políticas y programas hacendarios del Municipio, en materia de administración tributaria, ingresos y gasto público de conformidad con la legislación aplicable y las políticas emitidas por el Ayuntamiento.

Descripción Específica	
I.	Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;
II.	Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio;
III.	Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el gobierno estatal y el Ayuntamiento;
IV.	Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal;
V.	Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;
VI.	Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio;
VII.	Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio;
VIII.	Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales;
IX.	Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales;
X.	Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las leyes relativas;
XI.	Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio, informando al Presidente Municipal periódicamente sobre el estado de la amortización de capital y pagos de intereses;
XII.	Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal;
XIII.	Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Programación en los casos previstos por esta misma Ley;

XIV.	Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio; XV. Proponer al Presidente Municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, dando cuenta inmediata al síndico de hacienda y a la Contraloría Municipal; en este supuesto, se requerirá autorización de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo para la aprobación definitiva; XVI. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al presidente municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;
XV.	Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al presidente municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;
XVI.	Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal, que se efectúen las solventaciones por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos responsables del ejercicio del gasto público, sobre las observaciones a la cuenta pública que finque la Legislatura del Estado, a través del Órgano Superior de fiscalización del Estado. Estas solventando deberán ser entregadas a dicho órgano, en el plazo concedido de acuerdo a la ley de la materia;
XVII.	Previo acuerdo del Presidente Municipal, ser el fideicomitente del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan, de acuerdo a la ley;
XVIII.	Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
XIX.	Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y las que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
XX.	Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio.
XXI.	Y las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Doctorado, Maestría, Licenciatura, o experiencia afín.
Experiencia:	3 años en la administración Pública Federal y Estatal o en el Sector Privado.
Conocimientos:	Administración Pública, Contabilidad Gubernamental y manejo de Banca electrónica.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, capacidad de planificar, capacidad de negociación, comunicación y auto control.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo**
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Titular de la Dirección de Finanzas
Supervisa a:	Supervisar al Subdirector de Finanzas, Coordinador de Catastro, Coordinador de fiscalización y normatividad.
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**

Dependencias del H. Ayuntamiento.	Servir de enlace informativo y de comunicación con la Dirección.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Dependencias de administración pública Estatales y Federales. Organizaciones No Gubernamentales. Sector privado. Población en general.	Dar seguimiento a las gestiones encomendas por el titular de la Dirección.

Descripción Genérica
Apoyo ejecutivo y técnico a la Dirección de Finanzas para colaborar en el desempeño del área.

Descripción Específica	
I.	Dar seguimiento a la Gestión ante instancias de los órganos de gobierno federal y estatal.
II.	Atender las demandas y quejas relacionadas con los asuntos de la competencia de la Dirección;
III.	Elaborar y proponer programas de trabajo, relativos a las atribuciones de la Dirección de Finanzas;
IV.	Solicitar a la Subdirección Administrativa los recursos y servicios necesarios para el desarrollo de las labores de la Dirección;
V.	Revisar y dictaminar sobre los proyectos de programas propuestos por las demás unidades administrativas de la Dirección;
VI.	Atender y desempeñar las funciones encomendadas por la Dirección;
VII.	Servir de enlace informativo entre las diferentes unidades administrativas, para dar a conocer las instrucciones que gire la Dirección;
VIII.	Dar seguimiento a los acuerdos y asuntos de las Dirección;
IX.	Coordinar la elaboración y recopilación de los informes de actividades;
X.	Elaborar estadísticas relativas a las actividades de la Dirección;
XI.	Analizar y diseñar conjuntamente con el responsable de cada unidad, los indicadores de medición para evaluar los avances de los programas y proyectos en relación al cumplimiento de sus objetivos y metas; y
XII.	Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección de Finanzas.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Doctorado, Maestría, Licenciatura, o experiencia a fin al órgano de que se trate.
Experiencia:	3 años en la administración Pública Federal y estatal o en el sector privado.
Conocimientos:	Administración Pública, Contabilidad Gubernamental y manejo de Banca electrónica.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, capacidad de planificar, capacidad de negociación, comunicación y auto control.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Subdirección de Finanzas**
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Titular de la Dirección de Finanzas
Supervisa a:	Titular del Departamento de Ingresos, Titular del Departamento de Egreso y Titular del Departamento de Contabilidad Gubernamental

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del H. Ayuntamiento.	Supervisar y controlar los recursos de Ayuntamiento, Vigilar la recaudación de impuestos, dar seguimiento acuerdo, pagar la nómina, pagar a diferentes proveedores y administrar los padrones de comerciantes.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Empresas privadas Población en general	Negociar, cobrar y tramitar los diferentes impuestos Municipales, Cobrar y tramitar los diferentes permisos e impuestos.

Descripción Genérica
Supervisar las tareas de las áreas a su cargo para vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales; así como los procedimientos que se realizan.

Descripción Específica	
I.	Administrar y operar el Sistema de Contabilidad Municipal;
II.	Vigilar el funcionamiento de los controles administrativos en materia de contabilidad;
III.	Coordinar, junto con la Contraloría Municipal, las solventaciones sobre las observaciones que finque el Órgano Superior de Fiscalización, derivadas de las evaluaciones del ejercicio del gasto público y en preparación de la glosa de la Cuenta Pública Municipal, en los plazos legalmente establecidos;
IV.	Organizar y controlar las actividades en materia contable para la formulación de la Cuenta Pública Municipal, para su revisión y calificación en los términos previstos por la Constitución Política Municipal, para su revisión y calificación en los términos previstos por la Constitución Política del Estado, Lay de Hacienda Municipal y la legislación que resulte aplicable;
V.	Recepcionar la información que envían las distintas dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública Municipal;
VI.	Proporcionar en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización, la información analítica y consolidada de las operaciones financieras del Ayuntamiento;
VII.	Coordinar los trabajos de auditoría externa que se lleven a cabo en la Dirección de Finanzas;
VIII.	Fijar las políticas de registro contable y sistemas de información;
IX.	Verificar el oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales del municipio ante las autoridades competentes;
X.	Implementar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Municipal y vigilar la formulación en integración de la Cuenta Pública Municipal, conforme a las disposiciones aplicables;

XI.	Custodiar la documentación comprobatoria y originales de órdenes de pago que comprueben el ejercicio de los programas federales;
XII.	Implementar procedimientos para el registro y control de la deuda pública e informar a la Dirección sobre la situación de la misma; y
XIII.	Resguardar un soporte documental simple de las órdenes de pago comprobatorias de Programa Operativo Anual.
XIV.	Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección de Finanzas.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Maestría, Licenciatura, o experiencia a fin al órgano de que se trate.
Experiencia:	3 años en la administración Pública Federal y estatal o en el sector privado.
Conocimientos:	Administración Pública, Contabilidad Gubernamental y manejo de Banca electrónica.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, capacidad de planificar, capacidad de negociación, comunicación y auto control.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular del Departamento Ingresos**
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Titular de la Subdirección de Finanzas
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dependencias del H. Ayuntamiento.	Supervisar y controlar los recursos de Ayuntamiento, Vigilar la recaudación de impuestos, dar seguimiento acuerdo.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Ciudadanía en general.	Cobrar y tramitar los diferentes permisos e impuestos.

Descripción Genérica
Verificar la integración del corte diario de ingresos: controlando el proceso de recaudación de los impuestos derechos, productos, aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales y estables.

Descripción Específica	
I.	Programar y dirigir la operación de los sistemas de recepción y recaudación del Municipio de Emiliano Zapata;

II.	Aplicar las políticas de recaudación y vigilancia de impuestos y derechos municipales, y supervisar que se apliquen las establecidas por el Servicio de Administración Tributaria en materia de impuestos federales coordinados;
III.	Fomentar la modernización del equipo para la recaudación tributaria, con identificación de los sistemas establecidos de los ingresos municipales y federales y estatales coordinados;
IV.	Coordinar, vigilar y mantener actualizada la estructura de las cajas receptoras de impuestos y derechos, de acuerdo con lo establecido por la Dirección;
V.	Supervisar los programas de orientación y difusión fiscal para la asistencia de los contribuyentes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dirección;
VI.	Coordinar y vigilar los procedimientos legalmente aplicables para la elaboración de las liquidaciones de créditos fiscales, tanto de los determinados por auditoría como por cumplimiento voluntario;
VII.	Acordar con la Dirección todos los asuntos que afecten los ingresos del Municipio;
VIII.	Recaudar los ingresos propios del municipio, así como las participaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;
IX.	Llevar el registro de los ingresos y reportarlos mensualmente a la Dirección;
X.	Organizar y coordinar las funciones de las áreas a su cargo.
XI.	Ordenar el cumplimiento de los pagos en favor del Municipio; y
XII.	Las demás que le encomiende el Titular de la Subdirección de finanzas.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en ciencias económicas administrativas o afín.
Experiencia:	1 año en la administración Pública o en el sector privado.
Conocimientos:	Administración Pública y Contabilidad Gubernamental.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Responsabilidad, organización, capacidad de análisis de información, manejo de datos.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular del Departamento Egresos**
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Titular de la Subdirección de Finanzas
Supervisa a:	Jefes de Área

Interacciones Internas Con:	**Para:**
Con los otros Departamentos.	Supervisar y controlar los pagos a proveedores, nomina, obra pública y compras de bienes del Ayuntamiento,
Interacciones Externas Con:	**Para:**

Proveedores, contratistas y población en general.	Pagos a proveedores y contratistas y tramitar pagos de estimaciones.

Descripción Genérica
Controlar, registrar y ejecutar los procedimientos administrativos relativos a los egresos del Municipio en estricto apego a la normatividad aplicable.

Descripción Específica	
I.	Administrar los recursos financieros y el sistema del control de disposiciones de los egresos, cuidando la capacidad de pago y liquidez del municipio, conforme a los programas y presupuestos aprobados;
II.	Concentrar y custodiar los recursos económicos en los términos de las disposiciones legales aplicables, convenios y acuerdos respectivos;
III.	Custodiar las garantías que se expidan a favor del Municipio o del Ayuntamiento, relacionadas con anticipos y obligaciones de contratos, a excepción de las características fiscal y penal;
IV.	Presentar a la Dirección análisis, informes y reportes mensuales sobre el comportamiento de los egresos, así como el corte de caja global de los ingresos y egresos;
V.	Enterar de las ministraciones recibidas en banco por el municipio, con base en los programas y proyectos a ejecutar con los recursos federales, estatales y municipales;
VI.	Proveer, por instrucciones de persona titular de la Dirección de Finanzas, de fondos revolventes a las Direcciones y órganos administrativos del Ayuntamiento;
VII.	Operar el ejercicio de los egresos financieros del Municipio, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
VIII.	Recibir la documentación referente a las erogaciones con cargo al presupuesto municipal, y remitirla para su afectación y trámite de pago;
IX.	Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras a cargo del Ayuntamiento, e informar a la Dirección sobre el comportamiento de las mismas;
X.	Dar cumplimiento a los pagos, establecidos en los contratos que remitan las dependencias y entidades respecto del ejercicio del gasto público;
XI.	Verificar la aplicación de las partidas del presupuesto conforme a las normas y lineamientos establecidos;
XII.	Analizar mensualmente el ejercicio del gasto del Presupuesto de Egresos, a efecto de reportarlo oportunamente a la Dirección para los ajustes que se requieran;
XIII.	Coordinar la realización mensual de la conciliación bancaria, arqueo de caja e integración financiera del efectivo en caja; y
XIV.	Informar mensualmente de los movimientos financieros y conciliaciones bancarias, para su envío a la Subdirección de finanzas; y
XV.	Las demás que le encomiende el Titular de la Subdirección de finanzas.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o experiencia a fin al órgano de que se trate.
Experiencia:	1 año en la administración Pública o en el sector privado.
Conocimientos:	Administración Pública y Contabilidad Gubernamental.

Aptitud para Ocupar el Puesto:	Responsabilidad, organización, capacidad de análisis de información, manejo de datos.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular del Departamento Contabilidad Gubernamental**
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Titular de la Subdirección de Finanzas
Supervisa a:	No aplica.

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dirección de Programación.	Conciliaciones financieras y presupuestales.

Descripción Genérica
Revisar y elaborar la contabilidad del Ayuntamiento en base a conciliaciones financieras con respecto a todos los rubros de ingresos del Ayuntamiento.

Descripción Específica	
I.	Revisar la contabilidad de Ayuntamiento.
II.	Adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídica.
III.	Registro de las operaciones de los informes de rendición de cuentas
IV.	Registro histórico detallado de las operaciones realizadas, en los libros diario, mayor, e inventarios y balances.
V.	Registros auxiliares que muestren los avances presupuestarios y contables
VI.	Elaborar los estados financieros y la información emanada de la contabilidad.
VII.	Revisar y analizar los saldos de bancos y pagos en tránsito para la información correspondiente.
VIII.	Las demás que le encomiende el Titular de la Subdirección de finanzas.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o experiencia a fin al órgano de que se trate.
Experiencia:	1 año en la administración Pública o en el sector privado.
Conocimientos:	Administración Pública y Contabilidad Gubernamental.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Responsabilidad, organización, capacidad de análisis de información, manejo de datos.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Coordinación de Catastro**
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Titular de la Dirección de Finanzas
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Estructura Orgánica de la Dirección Obras Publicas	Efectuar cobros de predial, estudios de valor catastral y planos de la ciudad.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Población en general.	Cobro y trámite de los impuestos del predial.

Descripción Genérica
Detectar las características cualitativas y cuantitativas de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio y registrar su situación jurídica-económica para fines tanto legales como tributarios.

Descripción Específica	
I.	Integrar el Catastro por medio de los sistemas técnicos más apropiados;
II.	Ejecutar y llevar el control de las actividades catastrales en el municipio, regulando su funcionamiento técnico y administrativo, y determinar la localización de cada predio mediante su deslinde y medición, así como los elementos jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que le correspondan;
III.	Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, vistas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
IV.	Vigilar y controlar los levantamientos en los diferentes planos catastrales y lo relacionado con los trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del municipio, precisando los límites de las áreas urbanas y las rusticas;
V.	Realizar estudios de cartografía y formular los presupuestos correspondientes para su aprobación y supervisar que se realicen de acuerdo con las técnicas, escalas y características que se requieran;
VI.	Coordinar el proceso de investigación de los valores unitarios y proponer la normativa para determinar el valor catastral, así como practicar la valuación de los predios con base en las tablas de valores catastrales para predios rústicos y urbanos, aprobadas por la Legislatura del Estado;
VII.	Expedir valores catastrales, constancias de registro catastral y la certificación de documentos catastrales;
VIII.	Coordinar el diseño, desarrollo, mantenimiento y operación del Sistema de Información Catastral;
IX.	Establecer mecanismos de supervisión y el control de calidad de los datos contenidos en dicho sistema, e integrar y mantener actualizado el padrón de predios del municipio, mediante el procesamiento diario de los movimientos de altas, bajas y cambios registrados;
X.	Realizar estudios que permitan formular propuestas de valores unitarios de suelo y construcción, y gestionar ante las autoridades competentes su aprobación y publicación;

XI.	Proponer a la Dirección de Finanzas la Zonificación Catastral para su trámite, aprobación y publicación correspondiente;
XII.	Elaborar las resoluciones de valor de los predios de uso comercial e industrial y ordenar su notificación;
XIII.	Sustanciar y elaborar propuestas de resolución a los recursos que presenten los usuarios del servicio del Catastro, y atender las sugerencias hechas a la Subdirección, así como aplicar e imponer las sanciones legales previstas;
XIV.	Determinar e imponer las multas por infracciones establecidas en la Ley de la materia;
XV.	Ordenar, en caso de incumplimiento en el pago de las multas, la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución señalando en el Código Fiscal del Estado;
XVI.	Elaborar y proponer a la Subdirección de Ingresos las normas técnicas, el instructivo y los procedimientos para la valuación de la propiedad raíz en el Municipio, y los procedimientos para determinar los valores de suelo y de la construcción;
XVII.	Coordinar el proceso de investigación de los valores unitarios y proponer la normativa para determinar el valor catastral, así como practicar la valuación de los predios con base en las tablas de valores catastrales aprobadas por la Legislatura del Estado;
XVIII.	Elaborar las resoluciones de valor de los predios de uso comercial e industrial y ordenar su notificación;
XIX.	Dirigir las acciones necesarias para la digitalización de la cartografía, así como de la sistematización de los servicios y de la información catastral; y
XX.	Supervisar los procedimientos de las diversas áreas administrativas del Catastro Municipal, para efecto de analizar su idoneidad y proponer mejoras al respecto.
XXI.	Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección de finanzas.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o experiencia a fin al órgano de que se trate.
Experiencia:	3 años en la administración Pública Federal y Estatal o en el sector privado.
Conocimientos:	Administración Pública, Topografía, Interpretación de planos
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, capacidad de planificar, capacidad de negociación, comunicación y auto control.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad**
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Titular de la Dirección de Finanzas
Supervisa a:	No aplica.

Interacciones Internas Con:	**Para:**
Dependencias del H. Ayuntamiento	Para la supervisión del padrón Comercial, control de anuencias y permisos.
Interacciones Externas Con:	**Para:**
Población en general.	Cobro y tramite de anuencias y permisos.

Descripción Genérica
Programar, elaborar y desarrollar los procedimientos para vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y normativas conforme a lo establecido en el marco jurídico en el ámbito de su competencia.

Descripción Específica	
I.	En coordinación con las demás unidades administrativas, programar, elaborar y desarrollar los procedimientos para vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
II.	Requerir directamente el pago de los créditos fiscales, multas administrativas, así como la reparación del daño en materia penal. De igual forma, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución;
III.	Supervisar en forma integral los procedimientos y cálculos de las liquidaciones de créditos fiscales a cargo de los particulares determinados por actos de fiscalización;
IV.	Llevar acabo el procedimiento administrativo de ejecución, así como la reclamación de las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor del municipio,
V.	Enajenar fuera de remate bienes embargados en los procedimientos de ejecución y, en su caso, expedir en forma conjunta con la Dirección, el documento que ampare la enajenación de los bienes rematados;
VI.	Ordenar y practicar el embargo precautorio o administrativo para asegurar el interés fiscal cuando a su juicio hubiere peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de sus obligaciones; así como levantarlo cuando proceda;
VII.	Designar, previo acuerdo con la Dirección, a los notificadores adscritos;
VIII.	Continuar con el procedimiento de ejecución de conformidad con lo que establece supletoriamente en materia municipal, el Código Fiscal del Estado o el Federal, según corresponda;
IX.	Efectuar los trámites de inscripción en el Instituto Registral del Estado de aquellos bienes embargados a favor del Municipio, o del fisco federal o estatal.
X.	Efectuar los trámites necesarios para el remate de bienes embargados a favor del Municipio o del fisco federal o estatal, y que de conformidad con las leyes fiscales sean susceptibles de rematarse; o Verificar la correcta adjudicación de los bienes de remate, vigilando que se cumplan los requisitos exigidos en las leyes;
XI.	Informar sobre los créditos fiscales liquidados, y de la resolución de las inconformidades interpuestas por los contribuyentes;
XII.	Determinar las contribuciones municipales que deberán cubrir los sujetos obligados en términos de las leyes aplicables.
XIII.	Tramitar las solicitudes y expedir las licencias de funcionamiento para los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, cuidando que se cumplan las disposiciones legales aplicables a los establecimientos.
XIV.	Tramitar las solicitudes y otorgar los permisos para ejercer comercio en la vía pública, vigilando el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento y el bando de policía y gobierno para regular las actividades que realizan los comerciantes ambulantes del Municipio de Emiliano Zapata;
XV.	Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales y los demás requisitos establecidos en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
XVI.	Integrar los expedientes y tramitar las solicitudes de anuencias que podrá otorgar el Presidente Municipal, conforme con lo previsto por la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Emiliano Zapata;
XVII.	Vigilar que las publicaciones que se exhiban, distribuyan o comercien en la vía pública, no atenten contra la moral y las buenas costumbres o propaguen la pornografía;

XVIII.	Supervisar, en coordinación con las autoridades municipales de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Protección al Ambiente y Desarrollo Sustentable, Protección Civil y Salud, que los establecimientos, puestos fijos, semifijos y circulantes cumplan con las disposiciones legales aplicables en materia de seguridad, salubridad e impacto ambiental;
XIX.	Remitir a la Dirección de Finanzas las actas de supervisión, en las que se detalle alguna infracción a la normativa aplicable a los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, comercio en la vía pública y en materia de espectáculos públicos, debidamente integradas para la confortación del expediente respectivo; y
XX.	Las demás que se le sean asignadas por la Dirección de Finanzas o establecidas en otros ordenamientos legales.
XXI.	En coordinación con las demás unidades administrativas, programar, elaborar y desarrollar los procedimientos para vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
XXII.	Requerir directamente el pago de los créditos fiscales, multas administrativas, así como la reparación del daño en materia penal. De igual forma, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución;
XXIII.	Supervisar en forma integral los procedimientos y cálculos de las liquidaciones de créditos fiscales a cargo de los particulares determinados por actos de fiscalización;
XXIV.	Llevar acabo el procedimiento administrativo de ejecución, así como la reclamación de las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor del Municipio,
XXV.	Enajenar fuera de remate bienes embargados en los procedimientos de ejecución y en su caso, expedir en forma conjunta con la Dirección, el documento que ampare la enajenación de los bienes rematados;
XXVI.	Practicar el embargo precautorio o administrativo para asegurar el interés fiscal cuando a su juicio hubiere peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de sus obligaciones; así como levantarlo cuando proceda;
XVII.	Designar, previo acuerdo con la Dirección, a los notificadores adscritos;
XVIII.	Continuar con el procedimiento de ejecución de conformidad con lo que establece supletoriamente en materia municipal, el Código Fiscal del Estado o el Federal, según corresponda;
XXIX.	Efectuar los trámites de inscripción en el Instituto Registral del Estado de aquellos bienes embargados a favor del municipio, o del fisco federal o estatal.
XXX.	Efectuar los trámites necesarios para el remate de bienes embargados a favor del Municipio o del fisco federal o estatal, y que de conformidad con las leyes fiscales sean susceptibles de rematarse;
XXXI.	Verificar la correcta adjudicación de los bienes de remate, vigilando que se cumplan los requisitos exigidos en las leyes;
XXII.	Informar sobre los créditos fiscales liquidados, y de la resolución de las inconformidades interpuestas por los contribuyentes;
XXIII.	Determinar las contribuciones municipales que deberán cubrir los sujetos obligados en términos de las leyes aplicables.
XXIV.	Tramitar las solicitudes y expedir las licencias de funcionamiento para los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, cuidando que se cumplan las disposiciones legales aplicables a los establecimientos.
XXV.	Tramitar las solicitudes y otorgar los permisos para ejercer comercio en la vía pública, vigilando el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para Regular las Actividades que Realizan los Comerciantes Ambulantes del Municipio de Emiliano Zapata;
XXVI.	Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales y los demás requisitos establecidos en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
XVII.	Integrar los expedientes y tramitar las solicitudes de anuencias que podrá otorgar el Presidente Municipal, conforme con lo previsto por la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Emiliano Zapata;

XVIII.	Vigilar que las publicaciones que se exhiban, distribuyan o comercien en la vía pública, no atenten contra la moral y las buenas costumbres o propaguen la pornografía;
XXIX.	Supervisar, en coordinación con las autoridades municipales de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Protección al Ambiente y Desarrollo Sustentable, Protección Civil y Salud, que los establecimientos, puestos fijos, semifijos y circulantes cumplan con las disposiciones legales aplicables en materia de seguridad, salubridad e impacto ambiental;
XL.	Remitir a la Dirección de Finanzas las actas de supervisión, en las que se detalle alguna infracción a la normativa aplicable a los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, comercio en la vía pública y en materia de espectáculos públicos, debidamente integradas para la confortación del expediente respectivo; y
XLI.	Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección de finanzas.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o experiencia a fin al órgano de que se trate.
Experiencia:	3 años en la administración Pública Federal y estatal o en el sector privado.
Conocimientos:	Administración Pública, Topografía, Interpretación de planos
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, capacidad de planificar, capacidad de negociación, comunicación y auto control.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERO. - La interpretación del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas corresponde al Presidente Municipal y de Forma supletoria al titular de la Dirección de Finanzas.

SEGUNDO. – El Director, por necesidad del servicio podrá trasladar temporalmente las responsabilidades de una a otra área o reasignar personal de apoyo a una tarea específica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA

INDICE.

Introducción.

Antecedentes históricos.

Marco Jurídico-Administrativo.

Atribuciones.

Misión.

Visión.

Objetivos de la Unidad Responsable.

Estructura Orgánica.

Organigramas.

Objetivos del Manual.

Funciones.

Perfil del Puesto y sus funciones.

Disposiciones generales.

INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Programación del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, ha sido elaborado con la finalidad de brindar en forma ordenada y sistemática, la información estructural y organizacional que sustenta la conformación de esta área. Está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Dirección de Programación, con la finalidad de coadyuvar a su integración, conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área.

Asimismo, expone el Marco Jurídico enunciado en las disposiciones constitucionales, Leyes, Decretos, Reglamentos y Normas que regulan la actividad Institucional. Dentro de este contexto presenta, las atribuciones y obligaciones conferidas a la Dirección de Programación.

El Manual, presenta la estructura orgánica de la Dirección de Programación, así como su organigrama, lo que servirá para identificar más fácilmente los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Dirección de Programación. 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; permite conocer las líneas de comunicación y de mando; promueve la adecuada selección del personal y proporciona los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

En el año de 1985, como parte del proceso de reforma de la Administración Pública Federal, que impulsaba las acciones de sectorización, se crea a nivel nacional la Secretaría de Programación, siendo Presidente de la República el Lic. José López Portillo.

Tabasco no era ajeno a estas medidas promovidas por el Poder Ejecutivo Federal, por eso la Administración del Lic. Enrique González Pedrero, también da paso a la creación de la Secretaría de Programación, iniciándose así una nueva reorganización de la Administración Pública Estatal.

Estas reformas darán paso para que se modifique la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, con lo que se crea la Dirección de Programación en los 17 Ayuntamientos de Tabasco, con la función primordial de programar racionalmente los recursos públicos, en obras y acciones en beneficio de la población.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
3. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
6. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.
7. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
8. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
9. Presupuesto de Egresos de la Federación.
10. Ley de Planeación.
11. Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
12. Ley General de Contabilidad Gubernamental
13. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
14. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
15. Ley de Coordinación Fiscal.
16. Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
17. Código Fiscal del Estado de Tabasco.
18. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
19. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio.
20. Ley de Ingresos del Municipio.
21. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
22. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco.
23. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
24. Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
25. Reglamento Interior del H. Congreso del Estado.
26. Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
27. Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Emiliano Zapata

28. Y las demás que le confieran en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

ATRIBUCIONES.

A la Dirección de Programación compete el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

PRIMERO. – De la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;

Artículo 80. A la Dirección de Programación le corresponde 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 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 este 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, de acuerdo con la disponibilidad de recursos que señale la Tesorería o Dirección de Finanzas.
V. Autorizar 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.
XI. Los demás que le atribuyan expresamente las Leyes y Reglamentos respectivos.

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.

SEGUNDO. – Las demás que le confieran en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos Municipales o por delegación del Presidente Municipal.

MISIÓN.

Planear, controlar y evaluar con eficiencia los recursos presupuestales y financieros autorizados por el H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata para el logro de sus objetivos y metas.

VISIÓN.

Ser una unidad administrativa promotora de un trabajo en equipo, honesto, propositivo e innovador en sus procesos, bajo los principios del modelo de dirección por calidad, que brinde servicios y apoyos oportunos y de excelencia, siendo reconocida por su nivel de compromiso, responsabilidad y profesionalismo.

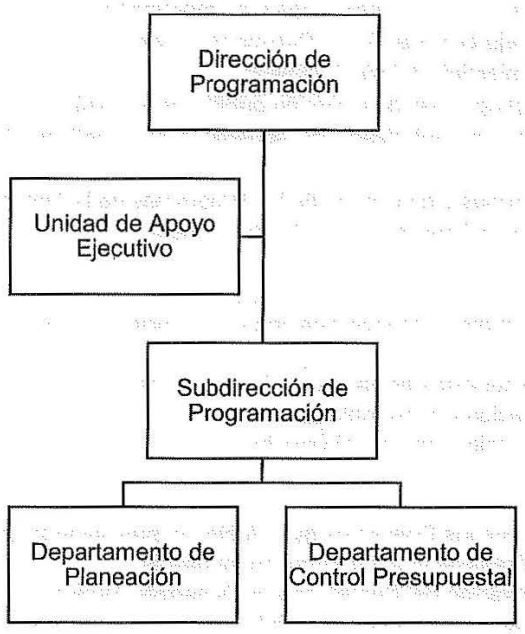
OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Dirección de Programación
   1.1 Unidad de Apoyo Ejecutivo
   1.2 Subdirección de Programación
      1.2.1 Departamento de Control Presupuestal
      1.2.2 Departamento de Planeación

ORGANIGRAMA.



OBJETIVOS DEL MANUAL.

El presente manual tiene como objetivo ofrecer una herramienta de consulta en la organización de la Dirección de Programación, identificando las funciones del área, así como las obligaciones, y la normatividad que se aplica para el adecuado desempeño de las políticas establecidas y el diseño e instrumentación de las acciones estratégicas del Ayuntamiento de Emiliano Zapata.

FUNCIONES.

A la Dirección de Programación corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

DIRECTOR

I. Coordinar los trabajos de integración del Comité para el Desarrollo Municipal.
II. Fungir como Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
III. Elaborar, con la participación de las demás áreas de la administración, el Plan Municipal de Desarrollo.
IV. Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual.
V. Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del municipio.
VI. Vigilar que se cumpla con los objetivos y políticas fijadas en la ejecución de los programas de inversión pública.
VII. Someter la propuesta de proyectos nuevos y movimientos presupuestales ante el H. Cabildo Municipal, para la validación que corresponda a las sesiones ordinarias o extraordinarias.
VIII. Asignar la documentación del ejercicio del Gasto Público Municipal.
IX. Establecer el seguimiento del ejercicio del gasto público.
X. Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del municipio.
XI. Llevar con control del presupuesto autorizado de acuerdo a los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.
XII. Dar seguimiento a las evaluaciones y resultados de los Programas de la Administración pública.
XIII. Todas las demás funciones que el Presidente Municipal le asigne.

UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO

I. Apoyar las actividades que en materia de investigación y planeación realicen las áreas de la administración pública.
II. Elaborar informes sobre las propuestas enviadas por las Coordinaciones y/o Direcciones de la Administración.
III. Asesorar en materia de planeación y la normatividad aplicable.
IV. Las demás tareas que le sean asignadas por el Director.

SUBDIRECTOR

I. Llevar el control y seguimiento de los Convenios que afecten el presupuesto, tanto Federal, Estatal y Municipal.
II. Coordinar trabajos con otras áreas de la administración municipal.
III. Coordinar los trabajos de integración del Comité para el Desarrollo Municipal.
IV. Coordinar la participación de las demás áreas de la administración, para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
V. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
VI. Apoyar a vigilar que se cumpla con los objetivos y políticas fijadas en la ejecución de los programas de inversión pública.
VII. Coordinar los trabajos para la elaboración del informe anual al C. Presidente Municipal.
VIII. Supervisar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
IX. Mantener en operación y actualizado el sistema informático.
X. Seguimiento en los temas de Evaluación del Desempeño.
XI. Seguimiento de la información de Transparencia.
XII. Supervisar la información de autoevaluación, cuenta pública e informes trimestrales.
XIII. Las demás tareas que le sean asignadas por el Director.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

I. Revisar e integrar la información Presupuestal que forma parte de la Cuenta Pública mensual en cumplimiento de la Ley general de Contabilidad gubernamental, Ley de presupuesto y responsabilidades hacendaria y la Ley de disciplina financiera.
II. Revisar y vigilar que los procesos que se registran en el sistema cumplan los requisitos normativos.
III. Elaborar informes derivados de las autoevaluaciones trimestrales.
IV. Dar seguimiento al ejercicio del gasto público y del presupuesto de egresos del Municipio y vigilar que los programas de inversión se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el ayuntamiento.
V. Revisar que la documentación comprobatoria que afecta al gasto cumpla con los objetivos normativos.
VI. Coordinar trabajos con otras áreas de la administración municipal.
VII. Genera los reportes trimestrales, mensuales y los que se generen en cumplimiento a las Leyes y Normas presupuestarias.
VIII. Apertura de proyectos nuevos, adecuaciones al presupuesto y demás movimientos presupuestarios.
IX. Las demás tareas que le sean asignadas por el Director.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

I. Coordinación con las diferentes direcciones de la administración municipal para la instalación de comité de planeación para el desarrollo municipal (COPLADEMUN).
II. Organización de los foros de consulta ciudadana para la elaboración de plan municipal de desarrollo.
III. Apoyo en la elaboración de los planes municipales de desarrollo, sectoriales. especiales y regionales.
IV. Recepción, revisión y análisis de los expedientes técnicos de las obras y acciones a ejecutar por las diferentes áreas de la administración municipal.
V. Elaboración de análisis e informes necesarios requeridos por los mandos superiores.
VI. Apoyo para la Elaboración de la matriz del marco lógico (MML) y la matriz de indicadores para resultados (MIR).
VII. Seguimiento al cumplimiento del programa anual de evaluación (PAE) y de las evaluaciones del desempeño.
VIII. Seguimiento de la ejecución de las obras y acciones contempladas en los planes municipales de desarrollo, especiales y regionales.
IX. Las demás tareas que le sean asignadas por el Director.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Dirección de Programación**
Área de Adscripción:	Dirección de Programación
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Unidad de Apoyo, Subdirección de Programación, Departamento de Control Presupuestal y Departamento de Planeación.

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del H. Ayuntamiento.	Planear, programar, controlar, supervisar y evaluar la aplicación del gasto municipal con relación al presupuesto autorizado para cada unidad responsable.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**

Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal.	Realizar seguimiento las disposiciones establecidas en "el marco normativo", establecer mecanismos necesarios para el seguimiento de los programas.

Descripción Genérica
Planear, programar, controlar, supervisar y evaluar los recursos financieros para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

Descripción Específica	
I.	Elaborar el presupuesto de egresos del municipio.
II.	Someter la propuesta de proyectos nuevos y movimientos presupuestales ante el Cabildo Municipal.
III.	Instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
IV.	Elaborar, con la participación de las demás áreas de la administración, el Plan Municipal de Desarrollo.
V.	Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual.
VI.	Controlar y supervisar el Gasto Público Municipal.
VII.	Supervisar y evaluar la aplicación de los Recursos federales.
VIII.	Y las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Economía, Contador Público o afín.
Experiencia:	Al menos un año en la Administración Pública.
Conocimientos:	De planeación, Programación, Presupuestación Gubernamental
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, toma de decisiones, solución de conflictos, sensibilidad social, iniciativa, toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Unidad de Apoyo Ejecutivo**
Área de Adscripción:	Dirección de Programación
Reporta a:	Titular de la Dirección de Programación
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dependencias del H. Ayuntamiento.	Seguimiento a los temas de planeación presupuestal

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Ninguna	Ninguna

Descripción Genérica
Asesorar en temas de presupuesto, planeación y seguimiento de actividades para el logro de los objetivos.

Descripción Específica
I. Proporcionar análisis, opiniones y estrategias de acción especializada para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección. II. Y las demás que le encomiende el Titular de la Dirección de Programación.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura, maestría, doctorado.
Experiencia:	Administración Pública, planeación presupuestal.
Conocimientos:	Necesarios
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Responsable, Discreto, Propositivo, Trabajo en Equipo y Organizado.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Subdirección de Programación**
Área de Adscripción:	Dirección de Programación
Reporta a:	Titular de la Dirección de Programación
Supervisa a:	Departamento de Control Presupuestal y Departamento de Planeación.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dependencias del H. Ayuntamiento.	Reuniones, análisis de información, control presupuestal, eguimiento de las evaluaciones de programas y proyectos.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dependencias de la administración pública estatal y federal.	Reuniones y seguimiento de los programas.

Descripción Genérica
Seguimiento al Presupuesto de Egresos, así como sus modificaciones y ampliaciones, el cual debe enviarse para aprobación al cabildo, elaborar las evaluaciones de los mismos, así como informes estadísticos de la Administración.

Descripción Específica
I. Revisión y análisis de solicitudes de ampliación y reducción y autorización de nuevos proyectos y modificaciones a los ya existentes. II. Elaboración de tarjetas informativas del presupuesto. III. Conciliación de datos mensuales para el cierre de Cuenta Pública. IV. Vigilar el cumplimiento de las normas presupuestarias. V. Revisar los temas de Auditoria. VI. Y las demás que le encomiende el Titular de la Dirección de Programación.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o Ingeniería, Maestría.
Experiencia:	Necesaria.
Conocimientos:	Necesarios.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Profesionalismo, Trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso y organización.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular del Departamento de Control Presupuestal**
Área de Adscripción:	Dirección de Programación
Reporta a:	Titular de la Subdirección de Programación
Supervisa a:	Las Unidades de Política Presupuestal y Control de gasto

Interacciones Internas Con:	Para:
Dependencias del H. Ayuntamiento.	Seguimiento a los programas y proyectos, propuestas de adecuaciones presupuestales.
Interacciones Externas Con:	**Para:**
Algunas dependencias del Gobierno Estatal	Seguimiento del Presupuesto y Gasto Público.

Descripción Genérica
Supervisar, controlar el gasto público, de acuerdo a los recursos financieros autorizados de los programas y proyectos.

Descripción Específica
I. Participar en la elaboración de manuales y lineamientos para coadyuvar en la correcta.

II.	Ejecución de las políticas planteadas en el Presupuesto de Egresos.
III.	Seguimiento para cumplimiento de los Lineamientos, normas y políticas.
IV.	Elaboración de estadísticas sobre el estado del presupuesto.
V.	Apertura de Proyectos y Adecuaciones presupuestales.
VI.	Informe para el Cabildo.
VII.	Informes mensuales y trimestrales de acuerdo a las Normas y lineamientos establecidos.
VIII.	Análisis de los gastos y de las modificaciones de los mismos.
IX.	Revisión documental de soportes de gasto.
X.	Y las demás que le encomiende el Titular de la Dirección de Programación.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel medio superior y superior
Experiencia:	En administración pública.
Conocimientos:	Planeación presupuestal, administración de recursos públicos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso y profesionalismo.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular del Departamento de Planeación**
Área de Adscripción:	Dirección de Programación
Reporta a:	Titular de la Subdirección de Programación
Supervisa a:	Unidad de Seguimiento y evaluación

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dependencias del H. Ayuntamiento.	Seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo, evaluación de proyectos y programas de acuerdo a sus objetivos y metas.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dependencias del Gobierno Estatal.	Seguimiento de lineamientos de Indicadores federales, así como de las evaluaciones de los programas

Descripción Genérica
Supervisar y evaluar el cumplimiento de los Recursos públicos, así como el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas

Descripción Específica	
I.	Coordinación con las diferentes direcciones de la administración municipal para la instalación de comité de planeación para el desarrollo municipal (COPLADEMUN).
II.	Organización de los foros de consulta ciudadana para la elaboración de plan municipal de desarrollo.
III.	Elaboración de los planes municipales de desarrollo, especiales y regionales.
IV.	Participar en la elaboración del presupuesto de egresos.
V.	Elaboración de análisis e informes necesarios requeridos por los mandos superiores.
VI.	Elaboración de la matriz del marco lógico (MML) y la matriz de indicadores para resultados (MIR).
VII.	Seguimiento al cumplimiento del programa anual de evaluación (PAE) y de las evaluaciones del desempeño.
VIII.	Seguimiento de la ejecución de las obras y acciones contempladas en los planes municipales de desarrollo, especiales y regionales.
IX.	Elaborar indicadores de los fondos federales y subirlos a la página de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en coordinación con personal de la Dirección de Finanzas Municipal.
X.	Y las demás que le encomiende el Titular de la Dirección de Programación.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel medio superior y superior
Experiencia:	En administración pública
Conocimientos:	En Planeación, desarrollo e implementación de las Matriz de Indicadores para Resultados.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso y profesionalismo.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERO. - La interpretación del Manual de Organización de la Dirección de Programación corresponde al Presidente Municipal y de Forma supletoria al titular de la Oficina.

SEGUNDO. – El Director, por necesidad del servicio podrá trasladar temporalmente las responsabilidades de una a otra área o reasignar personal de apoyo a una tarea específica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTROLARÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA

INDICE.

Introducción.

Antecedentes históricos

Concepto de Manual de Organización

Marco Jurídico-Administrativo.

Misión y visión.

Estructura Orgánica.

Organigrama General.

Objetivos General de la Unidad Administrativa

Descripción del puesto.

Descripción Especifica de funciones y/o atribuciones.

Perfil de Puestos.

Directorio

Disposiciones Generales.

INTRODUCCIÓN.

Es de suma importancia contar con un documento de apoyo administrativo que constituya la herramienta base que permita facilitar el cumplimiento de los objetivos del área de la Contraloría Municipal y establecer un orden de estructura para precisar e identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diversos puestos, cargos o comisiones, determinado controles que eviten duplicidad de funciones laborales y poder así operar con eficiencia y eficacia en el servicio público asignado, es por ello que la Contraloría Municipal procedió a elaborar el presente Manual de Organización, el cual contiene el marco jurídico de actuación, atribuciones, misión, visión, objetivos de esta unidad administrativa, estructura orgánica, organigrama general, de las funciones específicas que permiten al personal que se encuentra en funciones adscritos a la Contraloría Municipal de conocer y delimitar sus responsabilidades laborales, fomentando los principios de probidad en la Administración Municipal y atendiendo que los recursos públicos con los que cuenta el municipio se utilicen con legalidad, honestidad, eficiencia y eficacia, exclusivamente para los fines que fueron destinados.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

La rendición de cuentas en México, tiene su origen en el Tribunal de Cuentas, establecido en el año 1605 con el propósito de inspeccionar, examinar, aprobar y finiquitar las cuentas de la Real Hacienda y que funcionara hasta la Época Colonial. Fue entonces que el 16 de agosto de 1824, el Congreso del Estado de Tabasco decretó que [...]

La rendición de cuentas en México, tiene su origen en el Tribunal de Cuentas, establecido en el año 1605 con el propósito de inspeccionar, examinar, aprobar y finiquitar las cuentas de la Real Hacienda y que funcionara hasta la Época Colonial.

El 16 de agosto de 1824, el Congreso del Estado de Tabasco decretó que la Tesorería Provisional del Estado pasara a la Aduana Principal (creada el 29 de junio de 1824), puesto que en esta había mayor seguridad, en el artículo 3 de dicho decreto se indicaba la manera en que debían llevarse las Cuentas de la Hacienda Pública: "las cantidades que entren en la caja se acotarán en el libro donde corresponde y las rubricarán el Administrador y el Síndico. Del mismo modo, las que se extraigan, serán asentadas y rubricadas, no puede hacerse ninguna extracción sin que aparezca el dése o visto bueno del Gobernador del Estado", asimismo señalaba las obligaciones al tesorero, así como la forma en que cobraría este funcionario sus honorarios.

En Tabasco, la primera Constitución Política del Estado, emitida el 5 de febrero de 1825, también contemplaba la rendición de cuentas del gasto público. En su artículo 73 faculta al Congreso del Estado para "Establecer o continuar anualmente las contribuciones generales o impuestos municipales; aprobar su repartimiento; disponer la aplicación de sus productos; examinar las cuentas de su inversión" y en su artículo 209 señala que "la Cuenta de la Tesorería General comprende el rendimiento anual de todas las rentas y contribuciones y su inversión. Luego que reciba la aprobación del Congreso, se publicará y circulará".

Es así que los Ayuntamientos como primera instancia de gobierno, tiene entre sus obligaciones proporcionar a la población los servicios públicos básicos, según lo establece la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano, así como la fiscalización externa de la hacienda pública municipal, y si bien corresponde a la rama legislativa de los gobiernos estatales y federales, también incumbe a los titulares de los órganos de control interno de los municipios, establecer sus propios sistemas de fiscalización, control y evaluación, tanto en el manejo de fondos federales, estatales y recursos propios, con la llegada de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, con la que se crea el Órgano de control Interno conocido también como la Contraloría Municipal en la cual se atribuyen las facultades y obligaciones específicas de su titular.

CONCEPTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Concepto de manual de organización: entenderemos por manual de organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre la, organización, política y/o procedimientos de una unidad administrativa, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y de consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, Atribuciones, Misión y visión, objetivos, estructura orgánica y organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa del Ayuntamiento, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad administrativa responsable. El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas del Ayuntamiento, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo Municipal.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

Artículo. - 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo. - 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
Artículo. - 29, fracción III, 47, 52 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN.

Asistir a la Presidencia Municipal como unidad eficiente, eficaz y racional, para salvaguardar los intereses de los Ciudadanos y se coloquen como el centro del ejercicio de la administración pública; mediante el uso de modelo de gestión de buenas prácticas y tecnologías de la información.

VISIÓN.

Ser una unidad administrativa que impulse y asista las funciones de la Presidencia, siendo Emiliano Zapata uno de los municipios con mayor desempeño en la función pública de la región, en beneficio absoluto de la población y con plena conciencia en el espíritu de servicio honesto, de calidad y de vanguardia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.- Contralor Municipal

2.- Subcontralor y/o Subdirector de la Contraloría Municipal.

3.- Secretaria

4.- Jefe de departamento de Auditoria y Fiscalización "A"

5.- Jefe de departamento de Auditoria y Fiscalización "C"

6.- Jefe de Departamento de Auditoria, supervisión y control de obra.

7.- Jefe de área a seguimiento de declaraciones patrimoniales y conflicto de intereses.

8.- Jefe de área de Auditoria de Bienes Muebles e Inmuebles

9.- Jefe de Departamento de la unidad Investigadora.

10.- Jefe de Departamento de la unidad Substanciadora.

11.- Jefe de Departamento de la unidad Resolutora.

12.- Notificador

ORGANIGRAMA GENERAL.

CONTRALOR MUNICIPAL

Lic. Gustavo Enrique Celorio Carrillo.

Secretaria

c. Aura Marina Estrada Pérez

Subcontralor Municipal
Dr. Andrés García Méndez

Jefe de departamento to de A de Auditoria y Fiscalización.	Jefe de departamento de auditoria y supervisión y control de obra	Jefe de area de seguimiento de declaraciones patrimoiniales y conflicto de intereses	Jefe de área de auditoria de bienes muebles e inmuebles	**Jefe de departamento de Investigacion**	Jefe de departamento de substanciacion y autoevaluacion	jefe de departa la unidad Res de entrega -re

Jefe de Departamento **C de auditoria y fiscalización**

Notificador

OBJETIVO GENERAL

La Contraloría Municipal es un órgano de control Interno institucional, cuyo objetivo es vigilar que todos los Servidores Públicos adscritos a las demás unidades administrativas observen la normatividad vigente en el desempeño de sus atribuciones y funciones, debe así mismo como área de vigilancia 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, custodiar por el buen uso y aprovechamiento del patrimonio y la hacienda pública en beneficio del interés colectivo, fomentando la vocación del servicio público, la cultura de la prevención, la transparencia y la rendición de cuentas, así como el combate a la corrupción a través de la implementación de programas de trabajo para realizar Auditorías y Arqueos a las diferentes Dependencias del Ayuntamiento, que manejan recursos.

De igual manera, a través de su área de Responsabilidades Administrativas aplicar las sanciones correctivas a los Servidores Públicos que no den cumplimiento a sus funciones de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable a cada caso en concreto.

Los mecanismos de que disponga Contraloría Municipal para ejercer su función han de ser eficaces, basados esencialmente en sistemas que provoquen la mejora de los servicios y funciones públicas, a través de la aplicación de la legislación que rige el desempeño de los Servidores Públicos y/o los Contratistas que ejecuten obras el Municipio.

Los servidores públicos de la Contraloría durante el desempeño de su trabajo deberán consolidar una Unidad Administrativa Publica Municipal, más abierta al escrutinio público, que se apegue a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, con el propósito de que impere invariablemente en los servidores públicos, una conducta ética que fortalezca las labores cotidianas en las estas áreas administrativas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Contralor Municipal
Dependencia: Contraloría Municipal
Área de adscripción: Contraloría Municipal

Nombre del puesto: Sub contralor Municipal
Dependencia: Contraloría Municipal
Área de adscripción: Contraloría Municipal

Nombre del puesto: secretaria.
Dependencia: Contraloría Municipal
Área de adscripción: Contraloría Municipal

Nombre del puesto: Jefe de Departamento A de auditoria y Fiscalización.
Dependencia: Contraloría Municipal
Área de adscripción: Contraloría Municipal

Nombre del puesto: jefe de departamento y auditoria, supervisión, control de obra.
Dependencia: Contraloría Municipal
Área de adscripción: Contraloría Municipal

Nombre del puesto: Jefe de área de auditoria de bienes muebles e inmuebles. Dependencia: Contraloría Municipal
Dependencia: Contraloría Municipal
Área de adscripción: Contraloría Municipal

Nombre del puesto: Jefe de Área de Departamento de la unidad de Investigación
Dependencia: Contraloría Municipal
Área de adscripción: Contraloría Municipal

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de la unidad de substanciación.
Dependencia: Contraloría Municipal
Área de adscripción: Contraloría Municipal

Nombre del puesto: Jefe de departamento de la unidad Resolutora
Dependencia: Contraloría Municipal
Área de adscripción: Contraloría Municipal

Nombre del puesto: Notificador
Dependencia: Contraloría Municipal
Área de adscripción: Contraloría Municipal

PERFIL ACADEMICO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y/O ATRIBUCUIONES

Nombre del puesto	Dependencia	Área de Adscripción
Contralor Municipal	**Contraloría Municipal**	Contraloría Municipal

De manera enunciativa mas no limitativa las siguientes:

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 en Contaduría Pública, Derecho, Administración, o grado superior maestría en derecho fiscal, en Administración Publica o doctorado en ciencias administrativas, o áreas afines.

Conocimientos: Administración Pública, Armonización Contable, Programación, Transparencia, Finanzas Públicas, Normas de Control Interno.

Experiencia: Mínimo 3 años en el sector público en cargos similares, normatividad, derecho administrativo, contabilidad gubernamental.

Características para ocupar el 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.

-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;

- 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.

Así mismo conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas entrada en vigor el día diecinueve del mes de junio del año dos mis diecisiete, la Contraloría Municipal tiene las facultades a través de sus áreas de investigación y sustanciación dar inicio a investigación de hechos que puedan constituir presuntas faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos, dándole el seguimiento correspondiente supervisando que se apliquen las sanciones por los actos u omisiones en que estos incurran.

Nombre del puesto	dependencia	Área de Adscripción
Subcontralor Municipal	Contraloría Municipal	Contraloría Municipal

De manera enunciativa mas no limitativa las siguientes,

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 en Contaduría Pública, Derecho, Administración, o grado superior maestría en derecho fiscal, en Administración Publica o doctorado en ciencias administrativas, o áreas afines.

Conocimientos: Administración Pública, armonización Contable, Finanzas Públicas, Normas y procedimientos de Auditoría.
Experiencia: Mínimo 3 años en puesto similar y/o áreas relacionadas en la Administración Pública.
Características para ocupar el Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

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.

Nombre del puesto	dependencia	Área de Adscripción
Secretaria	Contraloría Municipal	Contraloría Municipal

Perfil del Responsable del puesto:
Escolaridad: Licenciatura de áreas Económico - Administrativas,
Conocimientos: 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 Liderazgo, Dinamismo, tolerancia, cordialidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios, capacidad de trabajar bajo presión.
- Recepcionar toda clase de oficios dirigidos a la Contraloría Municipal por las diversas áreas, diversas autoridades o ciudadanía en general.

- Atender y registrar llamadas telefónicas.
-Registro de correspondencia diaria.
-Revisión, Canalización y seguimiento de los oficios o documentación a las dependencias correspondientes.

Nombre del puesto	dependencia	Área de Adscripción
Jefe de Departamento de auditoria y fiscalización	Contraloría Municipal	Contraloría Municipal

Jefatura de Departamento de Auditoría y Fiscalización
Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Auditoría 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, Licenciatura en comercio internacional y aduanas, Arquitectura o carrera afín, maestría en Auditoria y Evaluación Gubernamental.
Conocimientos: Auditoría 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, Liderazgo, Dinamismo, tolerancia, cordialidad, puesto 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 auditorías 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 auditorías 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 auditorías.
- 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.

Nombre del puesto	dependencia	Área de Adscripción
Jefe de Departamento de auditoria, supervisión y control de obra.	**Contraloría Municipal**	**Contraloría Municipal**

Jefatura del Departamento de Supervisión y Control de Obras
Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Auditoria, Supervisión y Control de Obras
Área de Adscripción: Contraloría Municipal
Reporta: Contralor Municipal
Supervisa: Supervisores, Jefe de Are a, 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, Liderazgo, Dinamismo, tolerancia, cordialidad, puesto 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 Contraloria 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.

Nombre del puesto	dependencia	Área de Adscripción
Jefe de área de auditoria de bienes muebles e inmuebles	**Contraloría Municipal**	**Contraloría Municipal**

Jefatura de Área de Auditoría de Bienes Muebles e Inmuebles
Nombre del Puesto: Jefe de Área de Auditoría de Bienes Muebles e Inmuebles.

Área de Adscripción: Contraloría Municipal
Reporta: Subcontralor Municipal
Supervisa: Supervisores, Jefe de Are a, Auxiliares Contables, Auxiliar Administrativo.

Perfil del Responsable del puesto:
Jefe de Área de Auditoría de Bienes Muebles e Inmuebles y declaraciones Patrimoniales

Objetivo
Llevar a cabo las revisiones y auditorías 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.

Nombre del puesto	dependencia	Área de Adscripción
Jefe de área de Declaraciones patrimoniales y conflicto de intereses.	**Contraloría Municipal**	**Contraloría Municipal**

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, áreas económico-administrativas, o superior en Derecho
Conocimientos: Administración Pública, inventarios. Defensa Legal, Procesos y Ordenamientos Jurídicos.
Experiencia: Mínimo 1 años en Derecho, económico administrativas y/o en la Administración Pública.
Características para ocupar el Habilidad de trabajo en equipo y manejo de puesto 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.

Funciones
- 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

Nombre del puesto	dependencia	Área de Adscripción
Jefe de Departamento de la unidad investigadora	Contraloría Municipal	Contraloría Municipal

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 Habilidad de trabajo en equipo y manejo de puesto 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 ometidas 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.

Iniciar los procedimientos de investigación derivados de los actos de Fiscalización por incumplimiento a las observaciones firmes emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización.

Dar inicio a cuadernos de Investigación por quejas o denuncias presentadas ante la contraloría Municipal en contra de Servidores Públicos por posibles faltas administrativas.

Emitir, previa autorización del Contralor Municipal, acta u oficio de observaciones y recomendaciones correspondiente a los actos de fiscalización realizados; en el cual se deberá establecer de manera clara tanto la problemática observada o la irregularidad determinada, como las recomendaciones correctivas y preventivas que permitan solucionar en un tiempo razonable las causas reales de las irregularidades:

así mismo deberá dar a conocer el resultado a su titular y/o al responsable de la unidad administrativa auditada.

Concluir las diligencias de investigación, determinando la calificación de la falta administrativa como grave o no grave.

Realizar el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo a la autoridad Substanciadora a afecto de que esa área de inicio al procedimiento de presunta responsabilidad.

Emitir acuerdo de conclusión y archivo provisional o definitivo del cuadernillo de investigación en caso de observar que no se dan los supuestos jurídicos para el inicio de procedimiento.

Notificar al denunciante la calificación las faltas administrativas no graves que realice ya que el denunciante tiene el derecho de promover el recurso de inconformidad contra el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, señalado en el artículo 102 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Recibir toda documentación que le presente el denunciante o probable responsable de la falta administrativa y darle el trámite que le corresponda.

Habilitar al notificador para que este se constituya a realizar las notificaciones en que tenga mediación esta área y las demás de la contraloría Municipal.

Nombre del puesto	dependencia	Área de Adscripción
Jefe de Departamento de la unidad Substanciadora	Contraloría Municipal	Contraloría Municipal

1.- 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 Habilidad de trabajo en equipo y manejo de puesto 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.
Recibir el informe de presunta responsabilidad que le turne la autoridad investigadora pronunciándose dentro de los tres días siguientes sobre su admisión o prevención para subsanar omisiones que observe o aclarar los hechos narrados en el informe.
Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa disciplinario en contra del o los servidores públicos, por faltas administrativas determinadas en el informe emitido por la autoridad investigadora.
Citar al presunto responsable y demás partes a la celebración de la audiencia inicial, precisando la fecha, hora y lugar en que se llevara a cabo la misma haciéndoles saber sus derechos que consagran en su favor la ley en la materia.
Desahogar las pruebas que se ofrezcan durante la secuela del procedimiento.

Conceder a las partes en el procedimiento el término que tiene para formular sus alegatos correspondientes.

Puede abstenerse de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa, según sea el caso, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, adviertan que no existe daño ni perjuicio a la hacienda Pública Federal, Local o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos y que se actualiza alguna de las hipótesis establecidas en la fracción I y II del artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Nombre del puesto	dependencia	Área de Adscripción
Jefe de departamento de la unidad Resolutora	Contraloría Municipal	Contraloría Municipal

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 Habilidad de trabajo en equipo y manejo depuesto 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:
Recepcionar el expediente de presunta responsabilidad Administrativa que le haga llegar la Autoridad Investigadora.
Declarar cerrada la instrucción del procedimiento.
Citar el expediente de responsabilidad Administrativa para sentencia definitiva.
Emitir en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir de que sea declarado el cierre de la instrucción la Resolución definitiva que en derecho corresponda.

Ampliar el termino señalado en el numeral que antecede hasta por treinta días hábiles mas en caso de haber complejidad en el expediente.
Notificar personalmente o a través de la persona nombrada por el responsable la resolución que emita.
Recepcionar los recursos administrativos y legales que tramite el sancionado y que sea de su competencia jurídico. -administrativo.
Aplicar las Sanciones Administrativas no graves, conforme al artículo 75 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en los Órganos de Control Interno de la Contraloría Municipal la autoridad resolutora solo es competente para resolver e imponer las siguientes sanciones:
a). Amonestación pública o privada.
b). Suspensión del empleo, cargo o comisión.
c). Destitución de su empleo, cargo o comisión.
d). Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras público.
Participar en la entrega-recepción formalizándola por escrito mediante acta administrativa y anexos, donde se describa el estado que guarda la administración de los recursos, documentos y asuntos generales de la unidad administrativa sujeta a este proceso.

Nombre del puesto	dependencia	Área de Adscripción
Notificador.	**Contraloría Municipal**	**Contraloría Municipal**

Notificador
Nombre del Puesto: Notificador
Área de Adscripción: Contraloría Municipal
Reporta: Jefe de Departamento del Área 1 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 Habilidad de trabajo en equipo y manejo de puesto 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 Notificaciones y 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.

DISPOSICIONES GENERALES.

Nombre del Servidor Público	Cargo	Correo Electrónico	Teléfono
Lic. Gustavo Enrique Celorio Carrillo.	Contralor Municipal		
Dr. Andrés García Méndez	Subcontralor Municipal	Gama6612@hotmail.com	
C. Aura Marina Estrada Pérez.	secretaria.		9341107485
Lic. Luis Enrique González Nieto	Jefe de departamento		9932310180
Lic. Alexi Cabrera Gorra	Jefe de área	licalexi@gmail.com	9341183665
C. José Enrique Aguirre Cabrera	Jefe de área		9341065661
C. Olivero castillo Hernández	Jefe de Área	oli_70_26@hotmail.com	9341153229
C. Nicasio Pérez Aguirre	Jefe de área		9341061268
|Lic.. Julio Montejo García	Jefe de departamento A	licmontejo@gmail.com. Licmontejo@hotmail.com	9933455941
Ing. Tomas Ramos Hernández	Jefe de departamento		9131023573

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERA. - El presente Manual de Organización de la Contraloría Municipal entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el periódico Oficial del Estado.

SEGUNDA. - A partir de la entrada en vigor de este Manual, queda sin efectos en todas y cada una de sus partes el contenido de las disposiciones administrativas que se encuentran establecidas en el Manual de Organización de la contraloría Municipal del Ayuntamiento de Emiliano Zapata Tabasco que anteceda al presente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA

INDICE.

Introducción.

Antecedentes históricos.

Marco Jurídico-Administrativo.

Atribuciones.

Misión.

Visión.

Objetivos de la Unidad Responsable.

Estructura Orgánica.

Organigramas.

Objetivos del Manual.

Funciones.

Perfil del Puesto y sus funciones.

Disposiciones generales.

INTRODUCCIÓN.

El rescate del campo del Municipio de Emiliano Zapata, requiere de acciones integrales que reactiven el potencial productivo que ofrece su tierra, por lo que el Presidente Municipal ha determinado instrumentos solidos que incentivan las actividades primarias de manera eficiente y sustentable.

El presente manual tiene como propósito dar a conocer a los servidores públicos y usuarios de nuestros servicios de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, así como los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta dependencia; esto permitirá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las unidades administrativas que la integran hasta jefaturas de departamento. Por otro lado, se evita la duplicidad de funciones; se conocen las líneas de comunicación, mando y autoridad, y a su vez se proporcionan los elementos que permiten alcanzar la excelencia en el desarrollo de las actividades de la Dirección.

Tiene por objeto dar a conocer a todos los servidores públicos que integran la Dirección de Desarrollo del Municipio de Emiliano Zapata la visión, misión y objetivo, así como facilitar su desempeño en el cumplimiento de sus funciones, con

la finalidad de evitar repetición de instrucciones. Así como mejorar la inducción del nuevo personal a las distintas áreas que conforman la Dirección.

Se ha creado con la finalidad de mostrar al lector de una forma clara y objetiva, las funciones y directrices, así también sirve como medio de orientación para conocer las actividades y la fluidez de información.

Se pretende aumentar la eficiencia de los servidores públicos, indicándoles de manera clara y objetiva las funciones y directrices, así también sirve como medio de orientación para la inducción del puesto y capacitación del personal, a través de este manual se podrán establecer las actividades que corresponden a la dirección.

Para el cumplimiento del presente manual, la Dirección de Desarrollo, cuenta con una Unidad de Apoyo Ejecutivo, una Subdirección de Fortalecimiento Rural y Organización Social y los departamentos Agrícola, de Pesca y Acuícola, Pecuario, de Sanidad y Rastro Municipal.

El presente manual se elaboró para que los servidores públicos conozcan sus alcances y responsabilidades, conozcan cuales son los procedimientos que realiza la Dirección para poder otorgar los distintos programas y beneficios que otorga la dependencia

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Ante la necesidad de dar impulso al campo y a los productores agropecuarios, forestales y pesqueros en el Municipio de Emiliano Zapata, en el aspecto de desarrollo, se buscó brindar atención especializada a procesos alternativos para el desarrollo rural y social; concibiendo de esta manera al sector como un proceso de transformación productivo, que permitió elevar la calidad de vida y reducir la pobreza, buscando articular de manera sustentable la economía de los productores con objetivos claros, con la finalidad de eficientar la calidad en la prestación del servicio y facilitar los procedimientos internos acordes a los objetivos y naturaleza de sus funciones, justificándose en la necesidad de atender las demandas de los productores, a lo largo de los años en el Municipio.

A partir de los cambios en los Planes de Desarrollo Nacional y Tabasqueño, se concibe el desarrollo del Sector Productivo y Social como un proceso de transformación para campesinos y la sociedad en general, la cual permite elevar la calidad de vida de los productores y beneficiarios atendiendo las demandas con esquemas de participación; Ayuntamiento Municipal, Gobierno Estatal Y Gobierno Federal.

La Dirección de Desarrollo se ha distinguido por los apoyos otorgados en ámbito social y rural.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

3. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
4. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
5. Ley De Desarrollo Urbano Y Ordenamiento Territorial Del Estado De Tabasco.
6. Ley De Ganadería Del Estado De Tabasco.
7. Ley General Del Sociedades Cooperativas.
8. Ley De Desarrollo Social Del Estado De Tabasco.
9. Ley De Desarrollo Rural Sustentable Del Estado De Tabasco.
10. Ley De Agricultura Del Estado De Tabasco.
11. Ley De Ganadería Del Estado De Tabasco.
12. Ley De Sanidad Agroalimentaria Del Estado De Tabasco.
13. Ley de Acuicultura y Pesca del Estado de Tabasco.
14. Código de Procedimientos Civiles (Federal).
15. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
16. Código Civil del Estado de Tabasco.
17. Código Penal del Estado de Tabasco.
18. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
19. Reglamento de la Ley de Desarrollo.
20. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.
21. Manual de Normas Presupuestarias del Gobierno del Estado de Tabasco y sus Municipios
22. Y las demás que le confieran en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

ATRIBUCIONES.

PRIMERO. – De la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

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 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 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 fitopecuarias;
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 presidente municipal, la construcción de las obras rurales que emprenda el Municipio por sí o en cooperación con el gobierno del Estado o los particulares;
XII. La Dirección de Desarrollo, establecerá los lineamientos de desarrollo social en el Municipio, integrándolos de manera coherente en el Plan de Desarrollo Municipal, con la participación de las dependencias y entidades competentes y de las diversas expresiones y formas de organización comunitarias. Para lo cual deberá:
XIII. Promover la organización social y comunitaria en las diversas localidades del municipio, bajo un esquema de democracia participativa;
XIV. Coordinar acciones con la Unidad de Atención Social del Gobierno del Estado, en la elaboración y ejecución de los programas de desarrollo social;
XV. Fomentar actividades sociales y productivas que permitan la generación de empleos y el incremento de los ingresos de personas, familias, grupos, comunidades, pueblos y organizaciones sociales y productivas;
XVI. Evaluar los programas y políticas públicas en materia de desarrollo social que se realicen en el ámbito de su competencia, con la participación de los sujetos sociales e institucionales que sean corresponsables en materia de desarrollo social; y
XVII. Promover en el ámbito municipal, la organización y la participación ciudadana que garanticen la articulación de las políticas sociales del ayuntamiento en los niveles comunitario y regional.
XVIII. 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 micro regiones o el desarrollo social de la población de la localidad;
XIX. 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
XX. 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.

SEGUNDO. – Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

MISIÓN.

Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del municipio de Emiliano Zapata, mediante la gestión, planeación y operación de programas sociales de manera honesta, transparente, eficiente y ordenada especialmente dirigidos a productores agropecuarios y acuícolas, así como con las necesidades de la población en materia de infraestructura social incentivando la participación ciudadana en todos los procesos, dotando de elementos y beneficios a la clase campesina.

VISIÓN.

Ser una institución reconocida por la implementación de programas de calidad y consolidarse como un área de oportunidades para los habitantes del municipio, en donde encuentren las herramientas necesarias para mejorar su calidad de vida por medio de programas y acciones que favorezcan a la clase trabajadora para optimizar el aprovechamiento del campo y desarrollo urbano.

OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO.

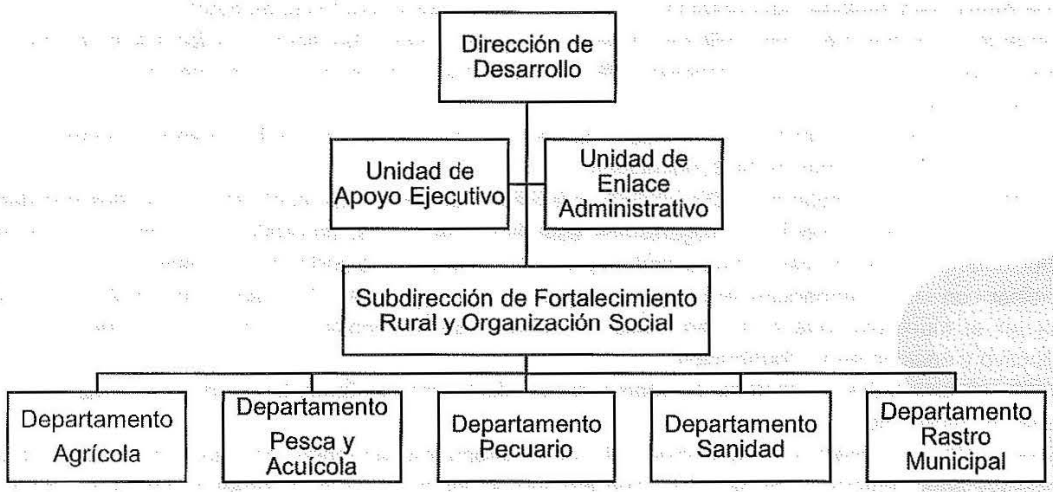
Combatir la pobreza, estimulando las actividades primarias, la organización productiva y social en el medio rural y presentando a la comunidad un servicio de gestión ante otras instancias públicas y privadas con la finalidad de obtener recursos financieros para llevar a cabo un desarrollo integral en todas las localidades rurales y urbanas, utilizando para ello los instrumentos metodológicos de planeación, organización, coordinación y evaluación de acciones y obras que benefician al sector primario y disminuyen el rezago en materia de infraestructura social contribuyendo así al bienestar social de todos los sectores de la población.

Mejorar y agilizar los procedimientos a realizar por la Dirección de Desarrollo, con la finalidad de que los productores agropecuarios y la ciudadanía en general que requieran accesar a algún programa lo pueda realizar de una manera eficiente y direccionada hacia las áreas responsables, donde los procesos, atención y servicio sean de manera aplicada y considerada.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Dirección de Desarrollo
   1.1. Unidad de Apoyo Ejecutivo
   1.2. Unidad de Enlace Administrativo
   1.3. Subdirección de Fortalecimiento Rural y Organización Social
      1.3.1 Departamento Agrícola
      1.3.2 Departamento de Pesca y Acuícola
      1.3.3 Departamento Pecuario
      1.3.4 Departamento Sanidad
      1.3.5 Departamento de Rastro Municipal

ORGANIGRAMA.



OBJETIVOS DEL MANUAL.

Esta dirección tiene por obligación dirigir, coordinar y controlar los programas de fomento y producción del sector primario para el desarrollo del municipio, así como de fomentar el desarrollo de todas las áreas a las que se dirige, apoyando a los productores agropecuarios y sociedad en general con la finalidad de fomentar el auto empleo, el autoconsumo y mejorar la economía familiar.

El objetivo de este manual se constituye como un instrumento de inducción de puestos, es un medio de información y consultas para transparentar las actividades, que se emplean en la Dirección de Desarrollo, delimitando la responsabilidad respecto a las atribuciones de la Dirección y las funciones de cada una de las áreas que la integran, así como la implementación de medidas de capacitación y áreas de oportunidad.

FUNCIONES.

A la Dirección de Desarrollo corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coadyuvar con la Dirección en acciones de fomento al desarrollo de la actividad agrícola, pecuaria, acuícola y forestal en el municipio, conforme a las políticas, normas y procedimientos que señalen los programas municipales y estatales y los programas sectoriales y regionales.
II. Organizar a los sectores agrícola, pecuario, acuícola y forestal del municipio, en torno a los programas de desarrollo a nivel municipal y regional, en coordinación con los organismos estatales competentes.
III. Elaborar los programas de desarrollo de los sectores agrícola, pecuario, acuícola y forestal en el municipio.
IV. Previo acuerdo con la Dirección, investigar, difundir y asesorar a los productores acerca de canales y mecanismos de comercialización.
V. Presentar a la Dirección informes periódicos o cuando se requiera acerca de los avances y estado que guarda la operación de los programas de la Subdirección.
VI. Proponer a la persona titular de la Dirección la celebración de convenios, contratos y acuerdos con dependencias de los tres órdenes de gobierno, organismos estatales y federales, universidades, centros de investigación e instituciones públicas y privadas que permitan promover el desarrollo agrícola y pecuario.
VII. Participar con las dependencias estatales de carácter normativo en la elaboración de un plan rector del uso del agua en el municipio, que considere aspectos como impacto ecológico, conservación del recurso, impacto productivo y equidad en su distribución.
VIII. Atender las solicitudes en materia de mecanización destinadas al fomento del desarrollo agrícola, pecuario y forestal del municipio.
IX. Evaluar e informar trimestralmente el desarrollo de los programas agrícolas, pecuarios, acuícolas y forestales.
X. Coadyuvar en la realización de acciones que promuevan incrementos en la productividad y la competitividad de los cultivos del municipio.
XI. Apoyar la formación y consolidación de organizaciones de productores agrícolas.
XII. Promover antes los productores, la aplicación de paquetes tecnológicos, métodos y sistemas de producción validados por los institutos de investigación, que contribuyan a elevar la productividad de los cultivos del municipio.
XIII. Proporcionar a los productores paquetes tecnológicos de insumos para incrementar la producción asi como para tener un buen control fitosanitario en sus cultivos.

XIV. Organizar al sector pecuario en el municipio en torno a los programas de desarrollo y promoción en el ámbito estatal y regional, en coordinación con los organismos federales y estatales competentes.
XV. Elaborar y proponer programas tendientes al desarrollo de la ganadería bovina, equina, porcina, ovina, avícola y apícola del municipio.
XVI. Fomentar la ganadería de doble propósito y el establecimiento de praderas mejoradas en el territorio municipal.
XVII. Aplicar las políticas de los programas para el fomento, promoción y consolidación del desarrollo pecuario de las especies encomendadas a su área.
XVIII. Supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados, a fin de que se obtengan los resultados previstos.
XIX. Apoyar los programas de investigación tecnológica en la materia y fomentar su divulgación.
XX. Detectar condiciones de baja productividad de especies menores del municipio, a través de un flujo de información constante con los municipios que se relacionen con la actividad del sector.
XXI. Coordinar, las acciones de desarrollo del gobierno municipal en materia de pesca.
XXII. Coordinar, con las organizaciones de productores e instituciones del sector, la modernización de la actividad pesquera del municipio.
XXIII. Establecer convenios con las organizaciones de productores para el impulso de los proyectos de desarrollo pesquero.
XXIV. Diseñar y proponer los estudios necesarios para mejorar la productividad pesquera de extracción y captura de especies nativas.
XXV. Promover paquetes tecnológicos, métodos y sistemas de producción pesqueros mas adecuados al medio en que se desarrollen.
XXVI. Las demás que le confieran en el ámbito de su competencia Las leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Dirección de Desarrollo**
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Unidad de Apoyo Ejecutivo, Subdirección de Fortalecimiento Rural y Organización Social, Departamento de Agrícola, Departamento de Pesca y Acuícola, Departamento Pecuario, Departamento Sanidad y Departamento de Rastro Municipal

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del H. Ayuntamiento.	Atención y seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Dependencias de la administración pública Estatal y Federal.	Realizar seguimiento a seguimiento a reuniones, informes, programas y proyectos de los asuntos que competen a esta Dirección.

Organizaciones de productores, instituciones de educación e investigación, organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.	Coordinar actividades y realizar gestiones en pro del desarrollo económico municipal

Descripción Genérica

Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del Municipio.

Descripción Específica

I. Fomentar el desarrollo en el municipio en materia agrícola, pecuaria, acuícola, forestal y social, así como aquellas relativas a la sanidad agropecuaria;
II. Generar, impulsar y difundir proyectos de inversión que fomenten la modernización de los sistemas productivos agrícolas, pecuarios y acuícolas, así como aquellas relativas a la sanidad agropecuaria y llevar a cabo la difusión de los mismos;
III. Dirigir, coordinar, desarrollar, controlar e instrumentar programas de fomento y desarrollo agrícola, pecuario, acuícola, forestal, social y las relativas a la sanidad agropecuaria en el municipio;
IV. Proponer a la Presidencia Municipal la celebración de contratos la celebración de contratos, convenios, acuerdos de cooperación y colaboración con diversas dependencias e instituciones, en los asuntos relacionados con las atribuciones de la Dirección;
V. Servir como órgano de consulta y asesoría en materia agrícola, pecuaria, acuícola, forestal, social y sanidad agropecuaria;
VI. Promover medios de coordinación con dependencias y entidades de ayuda federal y crediticia, en la creación de proyectos bilaterales de investigación, capacitación, asesoría y fomento de la actividad agrícola, pecuaria, acuícola, forestal, social y de sanidad agropecuaria;
VII. Apoyar a las organizaciones de productos agrícolas, pecuarios, acuícolas y forestales para su acceso a créditos, seguros contra daños y siniestros, innovaciones tecnológicas, canales de comercialización adecuados y mejores sistemas de administración;
VIII. Fomentar en coordinación con dependencias y entidades estatales y federales, la capacitación agrícola, pecuaria, acuícola y social, mediante la creación de centros especializados, campos experimentales, centros de investigación y la divulgación de sus actividades;
IX. Proponer a la Presidencia Municipal la concertación de acciones con instituciones de investigación y enseñanza, consultores, técnicos, productores e industriales para el desarrollo, validación e introducción de tecnologías de punta en las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, forestales y sociales del municipio;
X. Establecer centros regionales de capacitación y extensionismo en coordinación con el Ejecutivo del Estado; las asociaciones de productores y las empresas interesadas, que den respuesta directa a las demandas del productor, previo acuerdo con la Presidencia Municipal;
XI. Proyectar, fomentar y conservar las obras de riego, drenaje, defensa y mejoramiento de terrenos de uso agrícola, pecuario, acuícola y forestal, de acuerdo con los programas formulados que compete realizar al gobierno del municipio, en coordinación con particulares y los gobiernos federal y estatal;
XII. Coordinar, campañas permanentes de prevención y combate de plagas, enfermedades y siniestros en las especies vegetales y animales en el municipio, con instituciones, autoridades federales, estatales, otros ayuntamientos y los sectores social y privado;
XIII. Programar, administrar y evaluar el ejercicio de los recursos de los ramos 15 y 33, de conformidad a los compromisos contraídos anualmente en el Convenio de Desarrollo Social;

XIV. Organizar y promover congresos, talleres, seminarios, ferias, exposiciones y concursos agrícolas, pecuarios, acuícolas y forestales, con el objeto de establecer intercambios comerciales de información tecnológica;
XV. Designar servidores públicos subalternos ante los comités, comisiones, consejos, fideicomisos y juntos en los que forme parte, que actúen con las atribuciones que les encomiende;
XVI. Dar seguimiento a los convenios a la ejecución y evaluación de programas de beneficios social que coordina y, con conocimientos de la Presidencia Municipal, rendirlos ante las dependencias estatales y federales competentes;
XVII. Elaborar el Programa de Desarrollo Social Municipal;
XVIII. Dirigir y coordinar la ejecución del Programa de Desarrollo Social Municipal, e informar periódicamente de los avances logrados al respecto;
XIX. Evaluar las solicitudes, distribuir y, previo acuerdo con la Presidencia Municipal, asignar los recursos destinados al combate a la pobreza y a las zonas de atención prioritaria.
XX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o experiencia en áreas afines.
Experiencia:	1 o 3 años en el sector público o privado, o experiencia a fin en el área.
Conocimientos:	Administración Pública, desarrollo e implementación de políticas públicas y mejora en el sector agrícola, pecuario y pesquero.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo**
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo
Reporta a:	Titular de la Dirección de Desarrollo
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Estructura interna de la Dirección	Colaborar en el desarrollo de las actividades del área. Solicitar información y apoyar coordinadamente en sus actividades.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dependencias Federales, Estatales y Municipales	Dar seguimiento a las gestiones realizadas por la Dirección

Descripción Genérica
Apoyo ejecutivo a la Dirección de Desarrollo para colaborar en el desempeño del área.

Descripción Específica
I. Colaborar en el fomento al desarrollo en el municipio en materia agrícola, pecuaria, acuícula, forestal y social, así como aquellas relativas a la sanidad agropecuaria; II. Gestión de proyectos de inversión que fomenten la modernización de los sistemas productivos agrícolas, pecuarios y acuícolas, así como aquellas relativas a la sanidad agropecuaria y llevar a cabo la difusión de los mismos; III. Asistir y colaborar en el desarrollo de programas de fomento y desarrollo agrícola, pecuario, acuícola, forestal, social y las relativas a la sanidad agropecuaria en el municipio; IV. Dar seguimiento a la celebración de contratos, convenios, acuerdos de cooperación y colaboración con diversas dependencias e instituciones, en los asuntos relacionados con las atribuciones de la Dirección; V. Brindar apoyo y asesoría en materia agrícola, pecuaria, acuícola, forestal, social y sanidad agropecuaria; VI. Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección de Desarrollo.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en ciencias económico administrativas o áreas afines
Experiencia:	Económico-administrativa
Conocimientos:	Administración Pública, Gestión Institucional, Normatividad y Planeación
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Planeación estratégica, solución de conflictos, mediador, control administrativo.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Unidad de Enlace Administrativo**
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo
Reporta a:	Titular de la Dirección de Desarrollo
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección de Programación Dirección de Finanzas Dirección de Administración	Tramitar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de esta Dirección, así como para informar sobre la aplicación de los mismos.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dependencias Federales, Estatales y Municipales,	Seguimiento de las gestiones realizadas de los recursos federales, estatales y municipales, aplicables a los proyectos de la Dirección

Descripción Genérica
Coordinar la eficiente administración y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales, asignados, así como planear estratégicamente los procesos y servicios que le competen a la Dirección.

Descripción Específica	
I.	Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicación de los mismos;
II.	Administrar registrar y controlar los recursos asignados; y tramitar las ampliaciones y transferencias líquidas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades de la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
III.	Fungir de enlace entre el área de adscripción y las direcciones de Administración, Programación y Finanzas;
IV.	Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las unidades administrativas del área de adscripción para su óptimo financiamiento;
V.	Proponer a la persona titular la actualización del manual de organización y procedimientos de la unidad administrativa; así como coordinar la elaboración de los diversos programas, proyectos y manuales administrativos del área de su adscripción;
VI.	Elaborar en coordinación con la persona titular, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción;
VII.	Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Ayuntamiento;
VIII.	Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración;
IX.	Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando oportunamente los movimientos e incidencia del personal adscrito a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
X.	Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión en coordinación con la Dirección de Programación;
XI.	Cumplir con las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;
XII.	Organizar y resguardar el archivo de trámite y de concentración de la dependencia, órgano desconcentrado o unidad de su adscripción, y observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental;
XIII.	Y las demás que le encomiende el Titular de la Dirección de Desarrollo.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o experiencia en áreas afines.
Experiencia:	1 o 3 años en el sector público o privado, o experiencia a fin en el área.
Conocimientos:	Administración Pública, Gestión Institucional, Normatividad, Planeación, Estimación de costos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Planeación estratégica, solución de conflictos, mediador, control administrativo.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Subdirección de Fortalecimiento Rural y Organización Social**
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo
Reporta a:	Titular de la Dirección de Desarrollo
Supervisa a:	Departamento de Agrícola, Departamento de Pesca y Acuícola, Departamento Pecuario, Departamento Sanidad y Departamento de Rastro Municipal

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del H. Ayuntamiento.	Informar al Director de los avances de los trabajos y actividades que se llevan a cabo.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Instancias Estatales y Federales. Ciudadanía en general.	Para aplicar adecuadamente los lineamientos que marcan las reglas de operación. Brindar una buena atención a los beneficiarios de los programas sociales.

Descripción Genérica

Apoyar en el logro de los objetivos de la Dirección, a través de la coordinación de los programas de desarrollo en cada una de las áreas operativas e impulsando la capacitación como instrumento de la planeación y organización de las actividades. Manteniendo vínculos permanentes con la estructura funcional, donde se deriven los acuerdos y decisiones que fortalezcan al organismo en su conjunto.

Descripción Específica

I. Coadyuvar con la Dirección en acciones de fomento al desarrollo de la actividad agrícola, pecuaria, acuícola y forestal en el municipio, conforme a las políticas, normas y procedimientos que señalen los programas municipales y estatales y los programas sectoriales y regionales.
II. Organizar a los sectores agrícola, pecuario, acuícola y forestal del municipio, en torno a los programas de desarrollo a nivel municipal y regional, en coordinación con los organismos estatales competentes.
III. Elaborar los programas de desarrollo de los sectores agrícola, pecuario, acuícola y forestal en el municipio.
IV. Previo acuerdo con la Dirección, investigar, difundir y asesorar a los productores acerca de canales y mecanismos de comercialización.
V. Presentar a la Dirección informes periódicos o cuando se requiera acerca de los avances y estado que guarda la operación de los programas de la Subdirección.
VI. Proponer a la persona titular de la Dirección la celebración de convenios, contratos y acuerdos con dependencias de los tres órdenes de gobierno, organismos estatales y federales, universidades, centros de investigación e instituciones públicas y privadas que permitan promover el desarrollo agrícola y pecuario.
VII. Participar con las dependencias estatales de carácter normativo en la elaboración de un plan rector del uso del agua en el municipio, que considere aspectos como impacto ecológico, conservación del recurso, impacto productivo y equidad en su distribución.
VIII. Atender las solicitudes en materia de mecanización destinadas al fomento del desarrollo agrícola, pecuario y forestal del municipio.

IX.	Evaluar e informar trimestralmente el desarrollo de los programas agrícolas, pecuarios, acuícolas y forestales.
X.	Coadyuvar en la realización de acciones que promuevan incrementos en la productividad y la competitividad de los cultivos del municipio.
XI.	Apoyar la formación y consolidación de organizaciones de productores agrícolas.
XII.	Promover antes los productores, la aplicación de paquetes tecnológicos, métodos y sistemas de producción validados por los institutos de investigación, que contribuyan a elevar la productividad de los cultivos del municipio.
XIII.	Proporcionar a los productores paquetes tecnológicos de insumos para incrementar la producción asi como para tener un buen control fitosanitario en sus cultivos.
XIV.	Organizar al sector pecuario en el municipio en torno a los programas de desarrollo y promoción en el ámbito estatal y regional, en coordinación con los organismos federales y estatales competentes.
XV.	Elaborar y proponer programas tendientes al desarrollo de la ganadería bovina, equina, porcina, ovina, avícola y apícola del municipio.
XVI.	Fomentar la ganadería de doble propósito y el establecimiento de praderas mejoradas en el territorio municipal.
XVII.	Aplicar las políticas de los programas para el fomento, promoción y consolidación del desarrollo pecuario de las especies encomendadas a su área.
XVIII.	Supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados, a fin de que se obtengan los resultados previstos.
XIX.	Apoyar los programas de investigación tecnológica en la materia y fomentar su divulgación.
XX.	Detectar condiciones de baja productividad de especies menores del municipio, a través de un flujo de información constante con los municipios que se relacionen con la actividad del sector.
XXI.	Coordinar, las acciones de desarrollo del gobierno municipal en materia de pesca.
XXII.	Coordinar, con las organizaciones de productores e instituciones del sector, la modernización de la actividad pesquera del municipio.
XXIII.	Establecer convenios con las organizaciones de productores para el impulso de los proyectos de desarrollo pesquero.
XXIV.	Diseñar y proponer los estudios necesarios para mejorar la productividad pesquera de extracción y captura de especies nativas.
XXV.	Promover paquetes tecnológicos, métodos y sistemas de producción pesqueros mas adecuados al medio en que se desarrollen.
XXVI.	Y las demás que le encomiende el Titular de la Dirección de Desarrollo.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera Técnica, Licenciatura y/o experiencia en áreas afines.
Experiencia:	1 o 3 años en el sector público o privado, o experiencia a fin en el área.
Conocimientos:	Administración Pública, desarrollo e implementación de políticas públicas y mejora en el sector agrícola, pecuario y pesquero,
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular del Departamento de Agrícola**

Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo
Reporta a:	Titular de la Subdirección de Fortalecimiento Rural y Organización Social
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Subdirección de Fortalecimiento Rural y Organización Social.	Para informar las actividades y avances de los programas.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Instancias Estatales y Federales.	Para aplicar adecuadamente los lineamientos que marcan las reglas de operación. Brindar una buena atención a los beneficiarios de los programas sociales.

Descripción Genérica
Coordinar los programas de fomento agrícola y dirigir la ejecución de los proyectos en cada una de las ramas productivas de las regiones del municipio.

Descripción Específica
I. Atención a las demandas de los productores agrícolas del sector rural. II. Elaboración de los programas y proyectos productivos en beneficio de los productores del campo. III. Ejercer por delegación del director de desarrollo las atribuciones y funciones, que en materia agropecuaria le corresponda. IV. Realizar las evaluaciones de los proyectos productivos en proceso de ejecución. V. Coordinar y supervisar los programas agropecuarios. VI. Coordinar los trabajos para la integración de la documentación comprobatoria de los proyectos productivos ejercidos. VII. Y las demás que le encomiende el Titular de la Subdirección de Fortalecimiento Rural y Organización Social.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera Técnica, Licenciatura y/o experiencia en áreas afines.
Experiencia:	1 o 3 años en el sector público o privado, o experiencia a fin en el área.
Conocimientos:	Administración Pública, desarrollo e implementación de políticas públicas y mejora en el sector agrícola, pecuario y pesquero,
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular del Departamento de Pesca y Acuícola**

Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo
Reporta a:	Titular de la Subdirección de Fortalecimiento Rural y Organización Social
Supervisa a:	Titulares de Área

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Subdirección de Fortalecimiento Rural y Organización Social.	Llevar a cabo las acciones emprendidas en favor del desarrollo.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Población y grupos sociales.	Hacer partícipes de proyectos y programas para impulsar el desarrollo.

Descripción Genérica
Elaborar proyectos que redunden en la ejecución de programas tendientes a elevar el potencial productivo del sector acuícola y pesquero.

Descripción Específica

I. Atención a las demandas de los productores agrícolas del sector rural.
II. Elaboración de los programas y proyectos productivos en beneficio de los productores del campo.
III. Ejercer por delegación del director de desarrollo las atribuciones y funciones, que en materia agropecuaria le corresponda.
IV. Realizar las evaluaciones de los proyectos productivos en proceso de ejecución.
V. Coordinar y supervisar los programas agropecuarios.
VI. Coordinar los trabajos para la integración de la documentación comprobatoria de los proyectos productivos ejercidos.
VII. Y las demás que le encomiende el Titular de la Subdirección de Fortalecimiento Rural y Organización Social.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera Técnica, Licenciatura y/o experiencia en áreas afines.
Experiencia:	1 o 3 años en el sector público o privado, o experiencia a fin en el área.
Conocimientos:	Administración Pública, desarrollo e implementación de políticas públicas y mejora en el sector agrícola, pecuario y pesquero,
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular del Departamento Pecuario**

Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo
Reporta a:	Titular de la Subdirección de Fortalecimiento Rural y Organización Social
Supervisa a:	Titulares de Área

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Subdirección de Fortalecimiento Rural y Organización Social.	Llevar a cabo las acciones emprendidas en favor del desarrollo.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Población y grupos sociales.	Hacer partícipes de proyectos y programas para impulsar el desarrollo.

Descripción Genérica

Ejecutar los programas de fomento pecuario y coordinar acciones con las dependencias de los órdenes Federal y Estatal, estableciendo reglas de operación para el manejo del sector.

Descripción Específica

I. Atención a las demandas de los productores el sector ganadero.
II. Establecer programas de mejoramiento genético de los hatos ganaderos.
III. Impulsar programas de aves de corral y la porcicultura de traspatio.
IV. Establecer los programas de mejoramiento de la infraestructura ganadera.
V. Elaborar y ejecutar los proyectos de apoyo pecuario.
VI. Llevar el control de la inspección sanitaria pre-morten y post-morten del ganado bovino sacrificado en el Rastro Municipal.
VII. Inspeccionar postes de sacrificios Urbanos y Rurales.
VIII. Dar seguimiento a ordenamientos de revalidacion de anuencias minucipales de ganado bovino y patentes de carnicerías.
IX. Llevar el control y realizar el registro de fierros marcadores de ganado bovino.
X. Canalizar todos los pagos por registros de fierros, anuenicas de carnicerias y revalidaciones a la Direccion de Finanzas.
XI. Ejercer por delegacion del titular de la Subdirección de Desarrollo las atribuciones y funciones que en materia pecuaria le correspondan.
XII. Atención a las demandas de los productores agrícolas del sector rural.
XIII. Elaboración de los programas y proyectos productivos en beneficio de los productores del campo.
XIV. Ejercer por delegación del director de desarrollo las atribuciones y funciones, que en materia agropecuaria le corresponda.
XV. Realizar las evaluaciones de los proyectos productivos en proceso de ejecución.
XVI. Y las demás que le encomiende el Titular de la Subdirección de Fortalecimiento Rural y Organización Social.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera Técnica, Licenciatura y/o experiencia en áreas afines.
Experiencia:	1 o 3 años en el sector público o privado, o experiencia a fin en el área.

Conocimientos:	Administración Pública, desarrollo e implementación de políticas públicas y mejora en el sector agrícola, pecuario y pesquero,
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular del Departamento de Sanidad**
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo
Reporta a:	Titular de la Subdirección de Fortalecimiento Rural y Organización Social
Supervisa a:	Titulares de Área

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirección de Fortalecimiento Rural y Organización Social.	Llevar a cabo las acciones emprendidas en favor del desarrollo.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Población y grupos sociales.	Fomentar la seguridad sanitaria en los establecimientos dedicados a las actividades primarias.

Descripción Genérica
Vigilar la seguridad sanitaria en los establecimientos dedicados a las actividades productivas primarias.

Descripción Específica
I. Vigilar que el sacrificio de animales para alimentación humana, cumpla con la normatividad sanitaria y de trazabilidad aplicable. II. Regular a todos aquellos sitios dedicados a la explotación de animales productores de lácteos y sus derivados; se encuentren en condiciones optimas e higiénicas. III. Verificar que los establecimientos dedicados a la cría, reproducción y explotación de las especies y variedades de aves útiles a la alimentación humana, se encuentren en condicones favorables. IV. Normar el manejo de apiarios para una práctica responsable. V. Supervisar que criaderos de peces y su alimentación, se encuentren sin riesgos para la salud. VI. Y las demás que le encomiende el Titular de la Subdirección de Fortalecimiento Rural y Organización Social.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera Técnica, Licenciatura y/o experiencia en áreas afines.
Experiencia:	1 o 3 años en el sector público o privado, o experiencia a fin en el área.
Conocimientos:	Administración Pública, desarrollo e implementación de políticas públicas y mejora en el sector agrícola, pecuario y pesquero,

Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular del Departamento Rastro Municipal**
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo
Reporta a:	Titular de la Subdirección de Fortalecimiento Rural y Organización Social
Supervisa a:	Titulares de Área

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Subdirección de Fortalecimiento Rural y Organización Social.	Llevar a cabo las acciones emprendidas en favor del desarrollo.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Población y grupos sociales.	Fomentar la seguridad sanitaria en los establecimientos dedicados a las actividades primarias.

Descripción Genérica
Vigilar y supervisar el sacrificio de ganado bovino en los rastros municipales, así como llevar el control del ingreso ante morten de los animales con las normas de sanidad establecidas.

Descripción Específica
I. Vigilar y supervisar el buen funcionamiento del Rastro Municipal. II. Vigilar y supervisar el sacrificio de ganado el Rastro Municipal. III. Revisar que los hatos ganaderos se encuentren libres de enfermedades al momento del sacrificio. IV. Vigilar a los tablajeros que cumplan con los requisitos necesarios para el sacrificio del ganado. V. Cumplir con las normas de sanidad establecidas por la ley. VI. Llevar un control y registro de fierros de los productores. VII. Proporcionar a la población carne que reúna las condiciones higiénicas y sanitarias para su consumo. VIII. Controlar la introducción de animales a través de su autorización legal. IX. Y las demás que le encomiende el Titular de la Subdirección de Fortalecimiento Rural y Organización Social

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera Técnica, Licenciatura y/o experiencia en áreas afines.
Experiencia:	1 o 3 años en el sector público o privado, o experiencia a fin en el área.
Conocimientos:	Administración Pública, desarrollo e implementación de políticas públicas y mejora en el sector agrícola, pecuario y pesquero,
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERO. - La interpretación del Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo corresponde al Presidente Municipal y de Forma supletoria al titular de la Dirección.

SEGUNDO. – El titular de la Dirección, por necesidad del servicio podrá trasladar temporalmente las responsabilidades de una a otra área o reasignar personal de apoyo a una tarea específica.

TERCERO. - El presente Manual tiene por objeto establecer las disposiciones a las que habrá de sujetarse el funcionamiento de la Dirección.

CUARTO. - Corresponde al Titular la representación de la Dirección, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. El Titular podrá delegar facultades a los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en este manual y demás disposiciones aplicables.

QUINTO. - Todas aquellas disposiciones no previstas en el presente manual y que se pueden aplicar para eficientizar la administración pública municipal y la dirección de desarrollo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA

INDICE.

Introducción.

Antecedentes históricos.

Marco Jurídico-Administrativo.

Atribuciones.

Misión.

Visión.

Objetivos de la Unidad Responsable.

Estructura Orgánica.

Organigramas.

Objetivos del Manual.

Funciones.

Perfil del Puesto y sus funciones.

Disposiciones generales.

INTRODUCCIÓN.

Este es el Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico y Turismo; es un documento oficial e instrumento normativo que describe las funciones específicas de cada puesto a partir de la estructura orgánica de esta área.

El Manual de Organización, es una herramienta de consulta que requiere ser actualizado permanentemente, por lo que cualquier cambio en la estructura orgánica o en los objetivos y funciones de cada área deberá ser notificada, con el fin de realizar las gestiones necesarias para mantener vigente este documento.

El Manual, proporciona información al personal de la Institución sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda de manera ascendente, horizontal y descendente. Por lo cual, ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las atribuciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos; asimismo contribuye al adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

Lo anterior con el objeto de brindar una excelente atención a los ciudadanos como una de las tareas primordiales dentro de esta Dirección y sus áreas administrativas contempladas en el organigrama.

Esta Unidad Administrativa, es responsable de dar seguimiento a los programas de gestión de recursos en los tres niveles de gobiernos para que todas aquellas pequeñas y medianas empresas del municipio, puedan ser beneficiadas de alguna manera, y así fortalecer la economía.

Asimismo, esta unidad administrativa, es responsable de coordinar actividades de fomento en el sector turístico del Municipio, con autoridades de otros municipios, con el sector turístico estatal y nacional, empresas locales, estatales y nacionales, a fin de promover esta actividad en el Municipio.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

La Quincuagésima Séptima Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 36 Fracciones I, XVI, XXVIII y XXXIX, ley de la Constitución Política Local, estipulado en la Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco, Ley Publicada en el Periódico Oficial 5603, el 18 de mayo de 1996, Cuarta Reforma Publicada en el Sup. "E" al P.O. 7853 de fecha 9 de diciembre de 2017, en el Decreto No. 125, Capítulo I Articulo 1, que a la letra dice: Las disposiciones generales de esta ley son de interés público y de observancia general en el Estado de Tabasco. Es facultad del Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaria de Desarrollo Económico, su aplicación para ejercer las funciones de fomento, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades económicas del Estado. Los municipios concurrirán en términos de la presente ley y de sus propias disposiciones, en la observancia y aplicación de la misma.

Mediante decreto 270, publicado en el Periódico Oficial número 7336, Suplemento "B", de fecha 26 de diciembre de 2012, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; en cuanto a la estructura, organización, competencia y demás facultades y obligaciones, que tendrán las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Que dentro de esta reestructuración organizacional de la Administración Pública, se consideró la integración de la Secretaría de Turismo a la Secretaría de Desarrollo Económico; para desarrollar funcionalmente las actividades de beneficio y promoción del sector turístico, naciendo así a la vida jurídica la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, Que con fecha 30 de marzo del año 2013, fue publicado en el Suplemento "H" al Periódico Oficial número 7363, el Reglamento Interior de la Secretaría ce Desarrolle Económico, el cual establece la estructura organizacional y las atribuciones que les corresponden a sus Unidades Administrativas para el desempeño de sus funciones, acorde a las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, reformada y publicada mediante Decreto 270, en el Periódico Oficial número 7336 B, de fecha 26 de diciembre de 2012. La creación de la Secretaria de Desarrollo Económico y Turismo asume la promoción de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como la atracción de inversión y el fomento al comercio exterior; asimismo, fortalece el impulso al desarrollo turístico en sus vertientes de negocios, culturales, arqueológicas, ecológicas y de aventura. De igual manera a dicha Secretaría, al comprender las vertientes de la economía y el turismo, le corresponde integrar, promover y desarrollar los sistemas estatales de empleo y de capacitación para el trabajo, bajo los criterios de la competitividad y calidad.

En el municipio de Emiliano Zapata, en este tema, se pueden palpar algunas estrategias de promoción al turismo y a la cultura del emprendimiento, ejecutadas desde los últimos años hasta nuestros días; no obstante, se necesita incrementar esfuerzos y el apoyo de unidades especializadas que lleven a cabo acciones de capacitación y desarrollo para fortalecer el sector productivo y de servicios; mismas que con la existencia de esta Dirección, se enfatizan y ponen al servicio de la población un recurso desde la administración municipal para promover el desempeño de esta área

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
3. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
4. Ley de Desarrollo Turístico del Estado de Tabasco.
5. Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco.
6. Ley para el Desarrollo Económico Sostenible del Estado de Tabasco.
7. Ley de Coordinación para el Establecimiento y Desarrollo de Zonas Económicas Especiales del Estado de Tabasco.
8. Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tabasco.
9. Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
10. Ley General de Sociedades Mercantiles.
11. Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tabasco.
12. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
13. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco
14. Ley de Simplificación Administrativa.
15. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata.
16. Las demás que le confieran en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

ATRIBUCIONES.

A la Dirección de Fomento Económico y Turismo compete el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:
PRIMERO. - Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; Título Cuarto, Capítulo IX, Artículo 83.

Artículo 83. A la Dirección de Fomento Económico y Turismo, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Programas de Fomento Industrial, Comercial y Turístico.
II. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia industrial, turística, artesanal y comercial contengan los convenios firmados entre el Municipio y el gobierno del Estado, así como también los convenios y acuerdos realizados con los particulares, organizaciones de los sectores social y privado o con otros municipios.
III. Organizar y desarrollar programas de simplificación administrativa para impulsar la atracción de inversiones productivas; así como desregular la tramitología necesaria para la instalación y operación de empresas y la creación de empleos.
IV. Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo.
V. Difundir las ventajas comparativas, los productos locales, las fortalezas naturales y la vocación productiva del Municipio para estimular la inversión en los sectores estratégicos de la economía municipal.
VI. Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el Municipio.
VII. Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio.
VIII. Fomentar, controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos promoviendo su calidad y la profesionalización de los prestadores.
IX. Crear, conservar, mejorar, proteger y aprovechar sustentablemente, los recursos y atractivos turísticos naturales, así como los culturales del municipio.

X. Promover el turismo social, promoviendo en conjunto con el sector privado, los medios y las facilidades para que las personas de recursos limitados, con capacidades diferentes y los adultos mayores, visiten con fines de distracción y conocimiento los atractivos turísticos de su entorno.
XI. Coadyuvar para la integración de comités turísticos municipales, como órganos de consulta y participación, para delinear las políticas públicas y programas en la materia, que deban implementarse en el Municipio y,
XII. 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:

XIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
XV. Auxiliar al Cabildo o al presidente municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones;
XVI. Acordar con el presidente municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
XVII. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el secretario del Ayuntamiento;
XVIII. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo;
XIX. 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;
XX. 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;
XXI. Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento;
XXII. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo, en los casos permitidos por la ley;
XXIII. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;
XXIV. Informar al presidente municipal de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo;
XXV. 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
XXVI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran.

SEGUNDO. - Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

MISIÓN.

Contribuir al crecimiento económico y turístico del Municipio, mediante la atracción e impulso a la inversión privada, y la creación de nuevas empresas, propiciando la generación de nuevos empleos e innovando estrategias de capacitación para el sector productivo del municipio; asimismo impulsar la actividad turística por medio del aprovechamiento de los espacios públicos y naturales, orientados a la calidad y al servicio, dando realce a las riquezas y cultura de Emiliano Zapata.

VISIÓN.

La Dirección de Fomento Económico y Turismo sea una unidad que posiciona al Municipio de Emiliano como un sitio de interés y desarrollo económico en la región, que ofrece a las habitantes posibilidades de crecimiento y le permite adquirir habilidades para potencializar el sector productivo y la promoción turística.

OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO Y TURISMO.

Promover el Desarrollo Económico Municipal por medio de la integración de los sectores productivos, comercial y de servicios para impulsar el crecimiento de la economía local.

Posicionar al Municipio, como un destino de inversión para los sectores industriales, comerciales y de servicios.

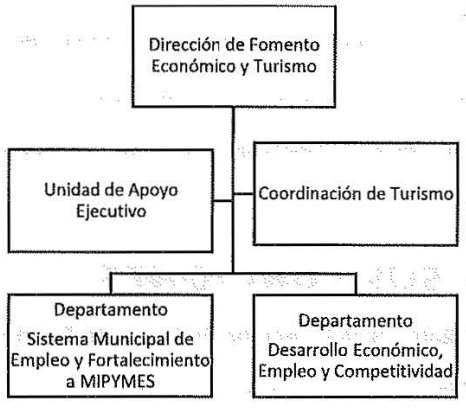
Llevar a cabo acciones en coordinación con distintos organizaciones, instituciones e incubadoras de negocios y empresariales para promover el empleo y la competividad.

Fomentar la cultura y el fortalecimiento empresarial de las micro, pequeñas y medianas empresas y de los emprendedores a través de la vinculación a la capacitación, el financiamiento, equipamiento y desarrollo tecnológico.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Dirección de Fomento Económico y Turismo.
   1.1. Unidad de Apoyo Ejecutivo
   1.2. Coordinación de Turismo
   1.3. Departamento de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad.
   1.4. Departamento de Sistema Municipal de Empleo y Fortalecimiento a MIPYMES.

ORGANIGRAMA.



OBJETIVOS DEL MANUAL.

Ser un documento administrativo que determina la organización y el funcionamiento de la Dirección de Fomento Económico y Turismo; desde su fundamentación jurídica, con la finalidad de ofrecer servicios públicos de calidad y eficiencia, en coordinación con las demás dependencias de la administración pública municipal; así como con la iniciativa privada.

Delimitar el grado de competencia para el desempeño de actividades que favorezcan el crecimiento económico del municipio acorde a las atribuciones precisadas para la Dirección.

Asumir las responsabilidades que le competen a esta unidad administrativa para el fortalecimiento de la promoción turística del municipio.

FUNCIONES.

A la Dirección de Fomento Económico y Turismo corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer a la Dirección el establecimiento de medidas y estrategias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el municipio;
II. Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el municipio;
III. Proponer el establecimiento de estrategias para lograr una vinculación constante con los sectores productivos del municipio;
IV. Proponer la celebración de convenios de coordinación o cooperación con instituciones educativas de los niveles técnicos y superior y con organizaciones de los sectores públicos y privados para la realización de programas de capacitación y desarrollo de actividades industriales y comerciales;
V. Revisar y coadyuvar en la ejecución de acciones derivadas de los acuerdos o convenios que el Ayuntamiento celebre con representantes de los sectores, público y privado;
VI. Proponer a la Dirección modelos de organización tendientes a fomentar la integración, ordenación y modernización del proceso comercial e industrial;
VII. Proponer medidas y estrategias para reestructurar y modernizar los canales de comercialización y reducir la intermediación; y
VIII. Impulsar el malecón municipal, como un centro de entretenimiento y negocios, en beneficio de la ciudadanía.
IX. Las demás que le confieran en el ámbito de su competencia Las leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Dirección de Fomento Económico y Turismo**
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo

Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Unidad de Apoyo Ejecutivo, Coordinación de Turismo, Departamento Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad y Departamento de Sistema Municipal de Empleo y Fortalecimiento a MIPYMES

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Atención ciudadana	Gestionar las solicitudes de las micro, pequeñas y medianas empresas, delegados municipales y sectores sociales, en beneficio de su desarrollo productivo.
Secretaría Técnica	Elaborar programas y demás acciones que se orienten a la ejecución objetivos y ejes de la Administración Municipal.
Secretaría Particular	Solicitar autorización y gestión para la difusión en medios de comunicación de las acciones programadas.
Dirección de Finanzas	Definir la política financiera para operar programas y acciones y pagos para trámites de MIPYMES.
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Coordinar la apertura y operación de negocios.
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Colaborar en la gestión de proyectos de desarrollo sustentable.

Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad.	Gestión y vinculación de apoyos a las MIPYMES en sectores estratégicos
Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural	Gestión de apoyos para la agroindustria
Secretaria de Bienestar	Gestión de apoyos a proyectos productivos
Secretaria del Trabajo y Previsión Social	Capacitación a empresas y gestión para tutorado de jóvenes construyendo el futuro
Instituto Nacional de la Economía Social	Vinculación de proyectos productivos en zonas marginadas
Secretaria para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tabasco	llevar a cabo acciones de concertación para la promoción y fomento de las actividades económicas del municipio
Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca	Llevar a cabo acciones de concertación para la promoción y fomento de la agroindustria del municipio

Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco	Gestión de apoyos para proyectos de desarrollo tecnológico
Instituto para el Fomento a las Artesanías de Tabasco	Vinculación para la comercialización de las artesanías
Servicio Estatal de Empleo	Acuerdos para llevar a cabo ferias de empleo en forma conjunta y fondo a emprendedores, capacitación para el trabajo
Instituciones de Educación Media y Superior	Acordar acciones para el fomento del emprendimiento

Descripción Genérica
Planear, programar y desarrollar las actividades en favor del desarrollo económico y el fomento turístico del Municipio.

Descripción Específica	
I.	Proponer y coordinar las políticas y programas municipales para el fomento económico.
II.	Coadyuvar en el impulso las actividades culturales en el Municipio.
III.	Impulsar la gestión de recursos a través de proyectos para los pequeños y medianos empresarios.
IV.	Servir de enlace entre el gobierno municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en el municipio.
V.	Promover acciones para el fomento de las actividades comerciales y turísticas en el municipio.
VI.	Promover y difundir los lugares y eventos turísticos del municipio.
VII.	Promover los tianguis comunitarios fortaleciendo la economía local.
VIII.	Coordinar y vigilar que las unidades administrativas a su cargo cumplan con los programas a ellas asignadas.
IX.	Promover la inversión pública y privada en el municipio para generar fuentes de empleo.
X.	Brindar todo el apoyo y asesoría a los comerciantes para contar con todos sus permisos y licencias en reglas.
XI.	Participar en la planificación y ejecución los eventos de carácter anual: Festivales, Carnaval, Ferias, Fiestas patronales y del Pueblo.
XII.	Las demás que le encomiende el Presidente y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o experiencia en las áreas económico-administrativos, ciencias sociales o afines.
Experiencia:	Mínimo 1 año en áreas administrativas públicas o privadas.
Conocimientos:	Ciencias económico-administrativas, ciencias sociales o carreras afines.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, capacidad de análisis y toma de decisiones, comunicación afectiva, coordinación de equipos de alto rendimiento, respeto, trato cordial, relaciones públicas.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo**
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo
Reporta a:	Titular de la Dirección de Fomento Económico y Turismo
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas

Con:	Para:
Secretaría del Ayuntamiento	Apoyo en conciliación con los sectores económicos y vinculación con delegados municipales para facilitar en el ejercicio de actividades económicas en las demarcaciones.
Secretaría Técnica	Avances de programas y acciones.
Coordinación de Comunicación Social	Apoyo para la difusión en medios de comunicación de las acciones municipales
Dirección de Programación	Soporte para el subcomité de Fomento Económico de Plan Municipal de Desarrollo y Elaboración de Cédulas de Programación Presupuestario.
Contraloría	Procedimientos de auditorías y supervisiones de la operación, presupuesto y control de bienes.

Descripción Genérica

Apoyo ejecutivo a la Dirección de Fomento Económico y Turismo para colaborar en el desempeño del área.

Descripción Específica

I. Dar seguimiento a la gestión ante las instancias de los órganos de gobierno federal y estatal.
II. Colaborar en las actividades culturales con enfoque turístico en el municipio.
III. Coadyuvar como enlace entre la dirección y las dependencias federales y estatales en el municipio.
IV. Colaborar en el desarrollo de acciones para el fomento de las actividades comerciales y turísticas en el municipio.
V. Asistir en la promoción de los lugares y eventos turísticos del municipio.
VI. Promover la inversión pública y privada en el municipio para generar fuentes de empleo.
VII. Apoyar en la asesoría a los comerciantes para contar con todos sus permisos y licencias en reglas..
VIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Titular de la Dirección.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o experiencia en las áreas económico-administrativos, ciencias sociales o afines.
Experiencia:	Un año mínimo en áreas administrativas públicas o privadas.

Conocimientos:	Administración, promoción turística, emprendedurismo, organización, actividades productivas, economía.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, capacidad de análisis y toma de decisiones, comunicación afectiva, coordinación de equipos de alto rendimiento, respeto, trato cordial, relaciones públicas, dinamismo y creatividad.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Coordinación de Turismo**
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo
Reporta a:	Titular de la Dirección de Fomento Económico y Turismo
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección de Administración y Coordinación de Empresas Municipales	Establecer estrategias conjuntas en cuanto los espacios disponibles para realizar eventos, convenciones y congresos.
Dirección de Educación, Cultura y Recreación	Generar participación conjunta para eventos culturales e implementar estrategias que contribuyan a la posición de la marca Emiliano Zapata, como destino turístico.
Departamento de Comunicación Social	Apoyo en la difusión de eventos, festivales, congresos, etc. que se realizan en el Municipio.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Dependencias Estatales, Organizaciones No Gubernamentales, Organizaciones civiles, Empresas y Universidades.	Apoyo colaborativo para promoción de espacios para la realización de eventos y convenciones, así como en la difusión de actividades de turismo. Participación de las mismas en actividades de promoción turística.

Descripción Genérica
Fortalecer la promoción, fomento y cuidado de la actividad turística, buscando elevar el nivel de vida económica, social y cultural de los habitantes del municipio.

Descripción Específica	
I.	Formular planteamientos, alternativas y análisis sobre asuntos de naturaleza turística en el municipio.
II.	Fortalecer la imagen y recursos del Municipio desde el realce de sus atractivos turísticos.
III.	Contribuir al incremento de la derrama económica Municipal mediante campañas de publicidad e instrumentos de promoción dirigidos a productos, segmentos de consumidores y nichos de mercado.
IV.	Impulsar el crecimiento del turismo doméstico mediante la capacitación y desarrollo de estrategias comunitarias.

V.	Apoyar las acciones del órgano estatal en materia turística.
VI.	Custodiar el patrimonio y espacios turísticos del municipio.
VII.	Propiciar la creación de espacios y actividades en favor del turismo local y regional.
VIII.	Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Titular de la Dirección.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Relaciones Públicas, Comercio Internacional, Administración, Turismo, Mercadotecnia, Ciencias de la Comunicación o áreas afines.
Experiencia:	Mínimo 1 año en áreas administrativas públicas o privadas.
Conocimientos:	Ciencias económico-administrativas, ciencias sociales o carreras afines.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, capacidad de análisis y toma de decisiones, comunicación afectiva, coordinación de equipos de alto rendimiento, respeto, trato cordial, relaciones públicas.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular del Departamento de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad**
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo
Reporta a:	Titular de la Dirección de Fomento Económico y Turismo
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Secretaría Técnica	Avances de programas y acciones
Coordinación de comunicación social	Apoyo para difusión en medios de comunicación de las acciones programadas
Dirección de Programación	Soporte para el subcomité de fomento económico del Plan Municipal de Desarrollo y la Elaboración de cédulas de Programación Presupuestarias.
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Trámites a realizar para Apertura y Operación de negocios.
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	Proyectos de desarrollo sustentable
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad	Gestión y vinculación de apoyos a las MIPYMES en sectores estratégicos
Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural	Gestión de apoyos para la agroindustria
Secretaria de Bienestar	Gestión de apoyos a proyectos productivos

Secretaria del Trabajo y Previsión Social	Capacitación a empresas y gestión para tutorado de jóvenes construyendo el futuro
Instituto Nacional de la Economía Social	Vinculación de proyectos productivos en zonas marginadas
Secretaria para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tabasco	llevar a cabo acciones de concertación para la promoción y fomento de las actividades económicas del municipio
Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca	Llevar a cabo acciones de concertación para la promoción y fomento de la agroindustria del municipio
Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco	Gestión de apoyos para proyectos de desarrollo tecnológico
Instituto para el Fomento a las Artesanías de Tabasco	Vinculación para la comercialización de las artesanías
Servicio Estatal de Empleo	Acuerdos para llevar a cabo ferias de empleo en forma conjunta y fondo a emprendedores, capacitación para el trabajo
Instituciones de Educación Media y Superior	Acordar acciones para el fomento del emprendimiento
Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco	Acuerdos y acciones para llevar a cabo la capacitación para el desarrollo de habilidades laborales.

Descripción Genérica
Asistir en la coordinación y supervisión de actividades y tareas que incentiven la promoción económica del Municipio.

Descripción Específica	
I.	Proponer a la Dirección el establecimiento de medidas y estrategias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el municipio;
II.	Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el municipio;
III.	Proponer el establecimiento de estrategias para lograr una vinculación constante con los sectores productivos del municipio;
IV.	Proponer la celebración de convenios de coordinación o cooperación con instituciones educativas de los niveles técnicos y superior y con organizaciones de los sectores públicos y privados para la realización de programas de capacitación y desarrollo de actividades industriales y comerciales;
V.	Revisar y coadyuvar en la ejecución de acciones derivadas de los acuerdos o convenios que el Ayuntamiento celebre con representantes de los sectores, público y privado;
VI.	Proponer a la Dirección modelos de organización tendientes a fomentar la integración, ordenación y modernización del proceso comercial e industrial;
VII.	Proponer medidas y estrategias para reestructurar y modernizar los canales de comercialización y reducir la intermediación;
VIII.	Coordinar las actividades en las instalaciones del malecón municipal, como centro de entretenimiento y negocios; y
IX.	Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Titular de la Dirección.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o experiencia en las áreas de económico-administrativos, ciencias sociales o alguna afín al puesto.
Experiencia:	Mínimo 1 año en áreas administrativas públicas o privadas.
Conocimientos:	Administración, promoción turística, emprendedurismo, organización, actividades productivas, economía.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, capacidad de análisis y toma de decisiones, comunicación afectiva, coordinación de equipos de alto rendimiento, respeto, trato cordial, relaciones públicas, dinamismo y creatividad.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular del Departamento de Sistema Municipal de Empleo y Fortalecimiento a MIPYMES.**
Área de Adscripción:	Titular de la Dirección de Fomento Económico y Turismo
Reporta a:	Titular de la Coordinación de Fomento Económico y Turismo
Supervisa a:	No aplica.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección de Atención Ciudadana	Atención a trámites y servicios que son competencia del Departamento de Fortalecimiento a MIPYMES.

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad	Apoyos a la micro, pequeñas y medianas empresas
Secretaría de Bienestar	Gestión y vinculación programas federales y estatales para el fortalecimiento de las empresas y en emprendedoras en zonas marginadas
Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco	Gestión de apoyos para proyectos de desarrollo tecnológico
Instituto para el Fomento a las Artesanías de Tabasco	Vinculación para la comercialización de las artesanías
Instituciones de Educación Media y Superior	Acordar acciones para el fomento de emprendimiento y la capacitación a empresas.

Descripción Genérica
Fortalecer la promoción, fomento y cuidado de la actividad productiva empresarial y manufacturera, buscando elevar el nivel de vida económica, social y cultural de los habitantes del municipio.

Descripción Específica	
I.	Coadyuvar en la apertura rápida a empresas con giros de bajo riesgo.
II.	Asesoría para la gestión de financiamiento y el acceso a recursos federales y estatales para MIPYMES.
III.	Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el Propósito de generar fuentes de trabajo.
IV.	Promover la profesionalización de MIPYMES a través de capacitaciones y convenios de colaboración Municipio-Empresas-Instituciones Educativas-Cámaras Empresariales-Organizaciones de la Sociedad Civil.
V.	Generación de estrategias que impulsen el desarrollo económico sustentable.
VI.	Impulsar la capacitación y formación de emprendedores.
VII.	Establecer enlaces con instituciones municipales, estatales y federales, que permitan fortalecer el sistema municipal de empleo.
VIII.	Promover convenios de colaboración con las instituciones públicas y privadas para desarrollar una bolsa de trabajo eficiente.
IX.	Aplicar mecanismos y estrategias para detectar posibles deficiencias y tener elementos para la toma de decisiones que permitan mejorar el funcionamiento del sistema municipal de empleo.
X.	Apoyar en el estudio y análisis del entorno laboral, para proponer estrategias que ayuden a minimizar el desempleo.
XI.	Establecer enlaces con centros capacitadores que permitan fortalecer los objetivos de este departamento, en materia de capacitación y adiestramiento para los trabajadores desempleados.
XII.	Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en las áreas de económico-administrativos, ciencias sociales o alguna afín al puesto.
Experiencia:	Mínimo 1 año en áreas administrativas públicas o privadas.
Conocimientos:	Administración, promoción turística, emprendedurismo, organización, actividades productivas, economía.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, capacidad de análisis y toma de decisiones, comunicación afectiva, coordinación de equipos de alto rendimiento, respeto, trato cordial, relaciones públicas, dinamismo y creatividad.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERO. - La interpretación del Manual de Organización de la Dirección de Fomento Económico y Turismo corresponde al Presidente Municipal y de Forma supletoria al titular de la Dirección.

SEGUNDO. – La Dirección por necesidad del servicio o por situaciones circunstanciales podrá trasladar temporalmente las responsabilidades de una a otra área o reasignar personal de apoyo a una tarea específica.

TERCERO. - Todas aquellas disposiciones no previstas en este manual y que se puedan aplicar para eficientizar la administración pública municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA

INDICE.

Introducción.

Antecedentes históricos.

Marco Jurídico-Administrativo.

Atribuciones.

Misión.

Visión.

Objetivos de la Unidad Responsable.

Estructura Orgánica.

Organigramas.

Objetivos del Manual.

Funciones.

Perfil del Puesto y sus funciones.

Disposiciones generales.

INTRODUCCIÓN.

La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales del Honorable Ayuntamiento de Emiliano Zapata del Estado de Tabasco; es una dependencia técnica-normativa que tiene como función principal la ejecución de la obra pública municipal.

En este Manual de Organización, se identifican y dan a conocer las funciones, que le corresponden realizar a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; el propósito del presente documento es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de las funciones de los cargos que ocupan los servidores públicos, permitirá tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

El manual de organización, fue elaborado para establecer, definir y puntualizar las actividades de las área de trabajo que conforman la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales y establece los objetivos, políticas y procedimientos, para la contratación, ejecución y seguimiento de las obras públicas y los servicios relacionados, para que sea una guía que oriente sus funciones con eficiencia para el correcto desarrollo de sus actividades, cumpliendo con las obligaciones establecidas por la normatividad vigente y relativa a las funciones específicas.

La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales regula las actividades en materia descritas en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y su reglamento, es responsable de hacer cumplir la normatividad aplicable dependiendo de la procedencia de los recursos para la ejecución de las obras públicas, encaminadas al cumplimiento de acciones que beneficien a la comunidad, en materia de: Infraestructura carretera, eléctrica, puentes, viviendas, servicios municipales, deportes y conexos con otras áreas de la administración.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

El 27 de diciembre de 1927 por decreto No. 5 de la XXXI Legislatura local, se erige la ciudad con el nombre de Emiliano Zapata y se instaura el H. Ayuntamiento en el municipio. Con el nacimiento de este órgano máximo de Gobierno del Municipio, quien es el responsable de impulsar su desarrollo; surgío la necesidad de crear órganos centralizados y/o direcciones, siendo una de ellas la Dirección de Obras Públicas; la cual nació junto con la creación del H. Ayuntamiento, esto debido al crecimiento del municipio y la gran demanda de obras y acciones, que han venido a mejorar la infraestructura y las condiciones de vida de los zapatenses, quienes en esos momentos afrontaban situaciones más críticas que las actuales; ya que con ello se dotaría al municipio de fuentes de empleo, espacios recreativos, espacios culturales y de servicio.

En 1967 se mejoró la comunicación del Municipio con la capital del Estado, y el sureste del País gracias a la construcción de la carretera circuito del golfo, y llega a la región el primer autobús de la línea de autotransporte "Unión de Camioneros de Yucatán" y "ADO"; en 1971-1973 siendo presidente Municipal el Sr. José Bernat Marín, se construye el bordo hidráulico del malecón para controlar las inundaciones por el caudaloso rio Usumacinta.

La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales se crea con la finalidad de dar atención personalizada a los contratistas y personas de la comunidad sobre las obras públicas y servicios del municipio.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
3. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
5. Ley de Aguas Nacionales
6. Ley de Contribución de Mejoras por Obras Publicas Federal de Infraestructura.
7. Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
8. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
9. Ley de Planeación.
10. Ley de Vías Generales de Comunicación.
11. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
12. Ley General de Cambio Climático.
13. Ley General de Protección Civil.
14. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
16. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
17. Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco,
18. Ley de Cambio Climático y Sustentabilidad del Estado de Tabasco.
19. Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco,

20. Ley del Sistema de Anticorrupción del Estado de Tabasco,
21. Ley de Catastro del Estado de Tabasco,
22. Ley de los Bienes Pertenecientes al Estado de Tabasco y sus Municipios.
23. Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del estado de Tabasco.
24. Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
25. Ley de Acceso a la Información Publica del Estado de Tabasco.
26. Ley de Uso de Agua del Estado de Tabasco.
27. Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
28. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
29. Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
30. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
31. Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos
32. Reglamento de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa
33. Reglamento de la Ley General de Protección Civil
34. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
35. Código de Civil del Estado de Tabasco
36. Código de Penal del Estado de Tabasco
37. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco
38. Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco
39. Las demás que le confieran en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

ATRIBUCIONES.

A la Dirección de Obras, Ordenamiento y Servicios Municipales compete el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

PRIMERO. – La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Articulo 84.- A la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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 Ayuntamiento;
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;
III. Proponer al Presidente Municipal, en concurrencia con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, para su análisis y la aprobación, en su caso, por parte del Cabildo, de la creación de las zonas de reserva ecológica; expidiéndose los reglamentos correspondientes. Asimismo intervenir conforme las atribuciones en la materia de su competencia, al cumplimiento y ejecución de los Programas Nacionales y Estatales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
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;

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

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

VIII. Participar coordinadamente con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en la formulación y operación de los planes, programas específicos y servicios públicos, para las obras de abastecimiento y tratamiento de agua potable, drenaje y alcantarillado de la competencia municipal, y en su caso, de acuerdo a los convenios que se firmen con el gobierno estatal;

IX. 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;

X. 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 presidente municipal, la construcción de obras urbanas que emprenda el Ayuntamiento, por sí o en cooperación con el Estado, o los particulares y que no se encomienden expresamente a otras dependencias;

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

XII. 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;

XIII. Elaborar y mantener al corriente el avalúo de los bienes inmuebles del Municipio y reunir, revisar y determinar las normas y procedimientos para realizarlos;

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

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

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

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

XVIII. Prestar el servicio público de limpia en sus etapas de barrido, recolección, y traslado a los sitios de destinos autorizados, de los residuos sólidos urbanos, que se generen en los centros de población que se ubiquen dentro de la jurisdicción territorial municipal. Para estos efectos, se considerarán como residuos sólidos urbanos, los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; así como los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que generen residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos;

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

XX. Administrar los mercados y centrales de abasto municipales;

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

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

XXIII. Coordinarse con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, con el objeto de establecer los criterios ambientales que deban observarse en las obras urbanas y rurales, así como para los trámites de evaluación de impacto ambiental, ante las instancias correspondientes;

XXIV. 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;

XXV. 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 fauna y flora silvestre del municipio, con el objeto de conservar los recursos naturales;

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

XXVII. 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.

SEGUNDO. – Las demás que le confieran en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

MISIÓN.

Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de Emiliano Zapata mediante la gestión, planeación y operación de programas de manera honesta, transparente, eficiente y ordenada con la correspondiente participación ciudadana, las obras públicas y servicios municipales a ejecutar, que coadyuven al desarrollo integral y calidad de vida de los benificiarios, aprovechando de forma óptima los recursos que se gestionan.

VISIÓN.

Ser una dependencia que contribuya al crecimiento y desarrollo del Municipio, a través de un equipo de trabajo consolidado, serio y responsable en apego a la normatividad jurídica, así como a los procedimientos administrativos y constructivos adecuados, comprometida en la búsqueda de la transparencia en sus acciones, con la intención de aportar a la mejora del Municipio de Emiliano Zapata.

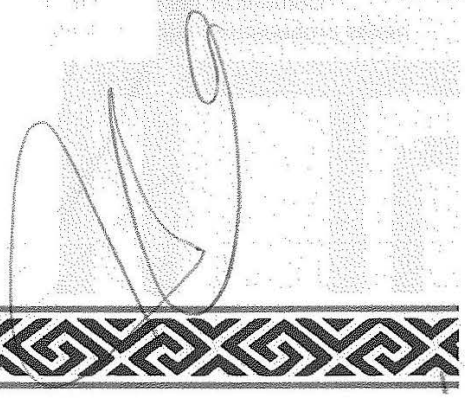
OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.

Elaborar la programación y presupuesto de los recursos, obras y bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las obras públicas municipales; así como administrar los recursos asignados para la operación de la obra pública.

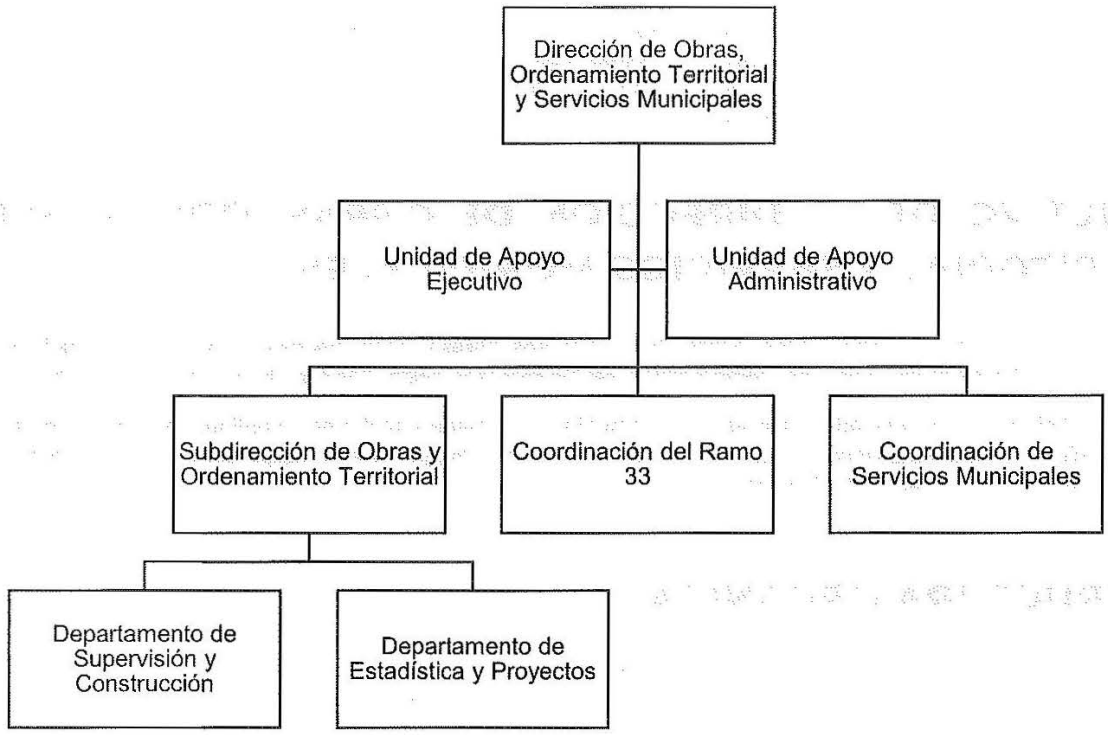
Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales para el mejoramiento de la imagen del Municipio.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
   - 1.1. Unidad de Apoyo Ejecutivo
   - 1.2. Subdirección de Obras y Ordenamiento Territorial
     - 1.2.1 Departamento de Supervisión y Construcción
     - 1.2.2 Departamento de Estadística y Proyectos
   - 1.3 Coordinación del Ramo 33
   - 1.4 Coordinación de Servicios Municipales



ORGANIGRAMA.



OBJETIVOS DEL MANUAL.

Proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales y su funcionamiento como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones y atribuciones establecidas en su marco jurídico, así como la interacción con otras unidades administrativas integrantes de la administración municipal, con los órdenes de Gobierno Estatal y Federal, organizaciones y la ciudadanía.

Comunicar las funciones generales y específicas de la Coordinación de Servicios Municipales para alcanzar las metas propuestas y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas.

FUNCIONES.

A la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer las políticas de construcción y mantenimiento de las obras públicas del municipio;
II. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas;
III. En coordinación con las dependencias respectivas, elaborar los proyectos y presupuestos de las obras públicas;
IV. Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obra pública, y vigilar el cumplimiento de los mismos;
V. Tramitar y resolver el otorgamiento de los permisos y licencias de construcción de edificaciones;
VI. Tramitar y resolver el otorgamiento de las constancias de alineamiento, número oficial y uso de suelo;
VII. Ejercer las atribuciones que en materia de planificación urbana y zonificación, consigna a favor de los municipios la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y demás leyes aplicables;
VIII. Ejecutar y evaluar el cumplimiento de programas y declaratorias de desarrollo urbano, dentro de su jurisdicción y competencia; ejecutarlos y evaluar su cumplimiento;
IX. Participar en la planeación y ordenamiento del desarrollo urbano correspondiente al Municipio, la zona conurbana y la zona metropolitana, en forma conjunta y coordinada con la autoridad estatal y municipal respectiva;
X. Participar en representación de la persona titular de la Presidencia Municipal en el Consejo Consultivo Estatal de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Vialidad, en la elaboración de dictámenes sobre programas y lineamientos de desarrollo urbano, así como en proyectos viviendísticos, edificaciones y otros elementos que se realicen en el Municipio;
XI. Proponer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones e infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción; conforme al reglamento de la materia;
XII. Difundir el contenido de programas, leyes, reglamentos y acuerdos en materia de construcción y desarrollo urbano;
XIII. Intervenir en la celebración y ejecución de convenios relativos a los programas en materia de desarrollo urbano que se realicen en el Municipio;
XIV. Vigilar en el ámbito se su competencia y jurisdicción la observancia del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
XV. Elaborar y proponer programas para la regularización y rehabilitación de asentamientos humanos irregulares;
XVI. Dictar las suspensiones, clausuras y sanciones con motivo de obras privadas, previa inspección y audiencia otorga a los propietarios, encargados o responsables de las mismas;
XVII. Promover la participación en forma organizada de grupos de vecinos en acciones de ejecución de programas y proyectos de urbanización;
XVIII. Intervenir, previo acuerdo con la Presidencia Municipal, conjunta y coordinadamente con dependencias de ejecutivo del Estado, a través de los organismos responsables, en la regulación de la tenencia de la tierra urbana y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
XIX. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones de autorización a fraccionadores y en caso, autorizar la publicidad y preventa;
XX. Intervenir en la recepción de fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales;
XXI. Proponer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas;
XXII. Aplicar y vigilar la aplicación de las disposiciones municipales sobre uso del suelo, construcciones, estacionamientos y anuncios;
XXIII. Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y de espacios urbanos;
XXIV. Ejercer la posesión y recuperar, mediante las acciones legales correspondientes la posesión de los predios propiedad del municipio; y

XXV. Subscribir, en representación la persona titular de la Presidencia Municipal, toda clase de contratos de obra pública o prestación de servicios relacionados con la misma, previstos por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

Puesto:	**Titular de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales**
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Unidad de Apoyo Ejecutivo, Titular de la Subdirección de Obras y Ordenamiento Territorial, Departamento de Supervisión y Construcción, Departamento de Estadística y Proyectos, Coordinación del Ramo 33 y Coordinación de Servicios Municipales

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del H. Ayuntamiento	Formular los programas de desarrollo urbano y ordenamiento Territorial y las políticas de creación y administración de reservas territoriales. Creación de las zonas de reserva ecológica. Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares amentos correspondientes.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal. Organizaciones No Gubernamentales. Ciudadanía en general.	Cumplimiento y ejecución de los Programas Nacionales y Estatales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

Descripción Genérica
Conducir el funcionamiento de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, inspeccionando la correcta operación de sus áreas y departamentos en la detección de necesidades del Municipio, desarrollo de obra pública y servicio relacionado con las misma.

Descripción Específica
I. Proponer las políticas de construcción y mantenimiento de las obras públicas del municipio; II. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas; III. En coordinación con las dependencias respectivas, elaborar los proyectos y presupuestos de las obras públicas; IV. Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obra pública, y vigilar el cumplimiento de los mismos;

V.	Tramitar y resolver el otorgamiento de los permisos y licencias de construcción de edificaciones;
VI.	Tramitar y resolver el otorgamiento de las constancias de alineamiento, número oficial y uso de suelo;
VII.	Ejercer las atribuciones que, en materia de planificación urbana y zonificación, consigna a favor de los municipios la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y demás leyes aplicables;
VIII.	Ejecutar y evaluar el cumplimiento de programas y declaratorias de desarrollo urbano, dentro de su jurisdicción y competencia; ejecutarlos y evaluar su cumplimiento;
IX.	Participar en la planeación y ordenamiento del desarrollo urbano correspondiente al Municipio, la zona conurbana y la zona metropolitana, en forma conjunta y coordinada con la autoridad estatal y municipal respectiva;
X.	Participar en representación de la persona titular de la Presidencia Municipal en el Consejo Consultivo Estatal de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Vialidad, en la elaboración de dictámenes sobre programas y lineamientos de desarrollo urbano, así como en proyectos viviendísticos, edificaciones y otros elementos que se realicen en el Municipio;
XI.	Proponer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones e infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción; conforme al reglamento de la materia;
XII.	Difundir el contenido de programas, leyes, reglamentos y acuerdos en materia de construcción y desarrollo urbano;
XIII.	Intervenir en la celebración y ejecución de convenios relativos a los programas en materia de desarrollo urbano que se realicen en el Municipio;
XIV.	Vigilar en el ámbito se su competencia y jurisdicción la observancia del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
XV.	Elaborar y proponer programas para la regularización y rehabilitación de asentamientos humanos irregulares;
XVI.	Dictar las suspensiones, clausuras y sanciones con motivo de obras privadas, previa inspección y audiencia otorga a los propietarios, encargados o responsables de las mismas;
XVII.	Promover la participación en forma organizada de grupos de vecinos en acciones de ejecución de programas y proyectos de urbanización;
XVIII.	Intervenir, previo acuerdo con la Presidencia Municipal, conjunta y coordinadamente con dependencias de ejecutivo del Estado, a través de los organismos responsables, en la regulación de la tenencia de la tierra urbana y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
XIX.	Vigilar el cumplimiento de las resoluciones de autorización a fraccionadores y en caso, autorizar la publicidad y preventa;
XX.	Intervenir en la recepción de fraccionamientos por parte del municipio en coordinación con otras dependencias municipales;
XXI.	Proponer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas;
XXII.	Aplicar y vigilar la aplicación de las disposiciones municipales sobre uso del suelo, construcciones, estacionamientos y anuncios;
XXIII.	Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y de espacios urbanos;
XXIV.	Ejercer la posesión y recuperar, mediante las acciones legales correspondientes la posesión de los predios propiedad del municipio; y
XXV.	Subscribir, en representación la persona titular de la Presidencia Municipal, toda clase de contratos de obra pública o prestación de servicios relacionados con la misma, previstos por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura, Ingeniería y/o experiencia en área afín al cargo.
Experiencia:	1 a 3 años en el sector público municipal, 10 años en el sector privado constructivo

Conocimientos:	Administración Pública, desarrollo e implementación de Programas Públicos y desarrollo de proyectos constructivos en el área de ingeniería civil.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

Puesto:	**Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo**
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Reporta a:	Titular de la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas Con:	Para:
Dependencias del H. Ayuntamiento	Vincular los procesos y acciones de la Dirección

Interacciones Externas Con:	Para:
Proveedores	Solicitar cotizaciones para poder llevar el control del presupuesto.

Descripción Genérica
Apoyo ejecutivo a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales para colaborar en el desempeño del área.

Descripción Específica	
I.	Dar seguimiento a la gestión ante las instancias de los órganos de Gobierno Federal y Estatal;
II.	Asistir en la planeación y ordenamiento del desarrollo urbano correspondiente al Municipio;
III.	Velar por el cumplimiento de programas y declaratorias de desarrollo urbano;
IV.	Apoyar en la celebración y ejecución de convenios relativos a los programas en materia de desarrollo urbano que se realicen en el Municipio
V.	Promover la información estadística del Municipio para el desarrollo de proyectos;
VI.	Custodiar el seguimiento a los programas institucionales establecidos en la Dirección;
VII.	Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura, Ingeniería y/o experiencia en área afín al cargo.
Experiencia:	1 a 3 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Administración, informática, relaciones públicas, comunicación, logística, seguimiento y gestión.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de análisis, Protocolo Ejecutivo, Liderazgo, Sensibilidad Social, capacidad de adaptación y trabajo bajo presión.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.**
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta a:	Titular de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Estructura interna de la Dirección.	Establecer los vínculos con las áreas específicas de la administración de esta Dirección.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Dependencias Federales, Estatales y Municipales	Colaboración en la realización de proyectos y programas establecidos por la Dirección.

Descripción Genérica
Coordinar, dirigir y evaluar las actividades propias de la Subdirección y sus departamentos, así como administrar, gestionar y controlar los tramites de todo tipo de requisiciones de materiales, refacciones y servicios que se requiera para el desempeño de las funciones de la Dirección de Obras, así como el trámite de pago de anticipos y estimaciones de todas las obras por contrato y administración.

Descripción Específica	
I.	Vigilar, supervisar y coordinar las actividades y procedimientos normativos de recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales y servicios generales, que se apliquen de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.
II.	Gestionar y coordinar con unidades administrativas que intervienen en el proceso de egresos del presupuesto.
III.	Revisa, controla y tramita requisiciones de materiales, refacciones y servicios que se soliciten para el buen desempeño del parque vehicular de la Dirección.
IV.	Tramita a la Dirección de Programación el presupuesto de obra para asignación de recursos.
V.	Recepción de documentación, anticipos y estimaciones para la captura en sistema y trámite correspondiente.
VI.	Integra los expedientes técnicos de las obras.
VII.	Revisa, supervisa y controla los expedientes unitarios de las obras.
VIII.	Elabora, tramita y verifica lista de raya.
IX.	Controla la entrada y salida de materiales del almacén de obras públicas.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida.
Experiencia:	1 año en el sector público o 3 años en el sector privado.

Conocimientos:	Administración Pública, Contabilidad Gubernamental, normatividad aplicada en adquisición, arrendamientos. Proceso de egresos del gasto público.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Prestación de servicios, relaciones humanas, buena comunicación, responsable, compromiso social y ética profesional.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

Puesto:	**Titular de la Subdirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.**
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta a:	Titular de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Supervisa a:	Departamento de Supervisión y Construcción y Departamento de Estadística y Proyectos

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Estructura interna de la Dirección	Supervisar que los servicios administrativos y generales que requieren las áreas de la unidad se realicen de manera oportuna y adecuada.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Contratistas, proveedores y prestadores de servicios	Colaboración en la realización de proyectos y programas establecidos por la Dirección.

Descripción Genérica
Contribuir con la Dirección en la organización y supervisión de los diversos departamentos para la identificación de necesidades del Municipio, así como el análisis diseño, licitación y ejecución de los proyectos ejecutivos y los servicios municipales.

Descripción Específica	
I.	Coordinar, dirigir y evaluar las actividades propias de la subdirección y sus departamentos para el buen funcionamiento;
II.	Gestionar y efectuar los pagos de nómino, bonos al salario y participaciones al personal de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, así como revisar su incidencia laboral;
III.	Acudir a las reuniones de trabjo convocadas por las áreas normativas para evaluar, visualizar y recibir las instrucciones de las que dispongan los órganos de fiscalización;
IV.	Controlar a nivel de Subdirección las acciones de trámite y gestoría documental para el pago de los diversos y trabajos efectuados al Ayuntamiento a través del presupuesto de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
V.	Controlar y organizar las actividades propias de los recursos materiales, tales como el inventario de equipo y mobiliario, el mantenimiento de vehículos, supervisar las adquisiciones de materiales para el mantenimiento de calles y avenidas;
VI.	Elaborar el proyecto de presupuesto de egreso de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales;

VII.	Elaborar el Proyecto de Programa Operativo Anual de la Dirección y someterlo a la consideración del Director; y
VIII.	Las demás que le encomiende el Titular de la Subdirección de Obras y Ordenamiento Territorial.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Ingeniería Civil y/o experiencia afín.
Experiencia:	1 a 3 años en el Sector Público Municipal o Privado.
Conocimientos:	Administración Pública, Finanzas, Recursos Humanos y Materiales, Liderazgo, Discreción, Responsabilidad, Puntualidad, Comunicación, Capacidad de Adaptación a los cambios.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

Puesto:	**Titular del Departamento de Supervisión y Construcción.**
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta a:	Titular de la Subdirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Supervisa a:	No aplica.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Estructura interna de la Dirección	Supervisar que las obras realizadas por la Dirección se realicen de manera adecuada, supervisando siempre cumplir con los objetivos de la unidad de manera eficiente.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Sociedad en general.	Realizar el seguimiento y atención a las demandas presentadas; así como obras puestas en marcha.

Descripción Genérica
Realizar la supervisión de las obras en ejecución velando el cumplimiento de las especificaciones técnicas del proyecto.

Descripción Específica	
I.	Revisar, analizar, conciliar y validar los avances físicos y financieros de obras en proceso de ejecución.
II.	Propone al Subdirector los programas operativos de las áreas.
III.	Elaborar reportes e informes sobre el estado físico y financiero de las obras en proceso de ejecución.
IV.	Integrar los expedientes unitarios de obra, el cual deberá ser de acuerdo a la nómina aplicable, así como su resguardo, y

V.	Coadyuvar con la Contraloría Municipal, para la solventación de las observaciones que finque los órganos fiscalizadores.
VI.	Revisar, analizar, conciliar y validar los avances físicos y financieros de obras en proceso de ejecución; proponer al subdirector los programas operativos de las áreas.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Ingeniería Civil y/o experiencia afín.
Experiencia:	1 a 3 años en el Sector Público Municipal o Privado.
Conocimientos:	Administración Pública, Finanzas, Recursos Humanos y Materiales, Liderazgo, Discreción, Responsabilidad, Puntualidad, Comunicación, Capacidad de Adaptación a los cambios.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

Puesto:	**Titular del Departamento de Estadística y Proyectos.**
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta a:	Titular de la Subdirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Supervisa a:	No aplica.

Interacciones Internas Con:	Para:
Dependencias del H. Ayuntamiento	Supervisar que los proyectos propuestos por la Dirección cumplan con los requerimientos y se realicen de una manera adecuada para el beneficio de la comunidad en General
Interacciones Externas Con:	**Para:**
Sociedad en general.	Realizar las acciones necesarias para el buen desarrollo de los proyectos planteados por la Dirección.

Descripción Genérica
Coordinar, organizar, proponer, promover y evaluar los proyectos nuevos y en proceso de realización, de infraestructura, para resolver las demandas de la población en el Municipio. Teniendo una visión futurista y moderna para elaborar proyectos que satisfagan las problemáticas existentes en las diferentes zonas esto con el firme propósito de contar con más y mejores espacios públicos en el municipio.

Descripción Específica	
I.	La elaboración de los proyectos de obra, así como el análisis de las repercusiones por su ejecución;
II.	Realizar análisis estadísticos para determinar la factibilidad de obras;
III.	Integrar el registro de zonas vulnerables para la mejora urbana;
IV.	Expedir observaciones en materia de ordenamiento territorial;

V.	Ofrecer información cuantitativa de los alcances para la viabilidad de proyectos;
VI.	Las demás que le encomiende el Subcoordinador de Obras y Ordenamiento Territorial.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Ingeniería Civil y/o experiencia afin.
Experiencia:	1 a 3 años en el Sector Público Municipal o Privado.
Conocimientos:	Administración Pública, Finanzas, Recursos Humanos y Materiales, Liderazgo, Discreción, Responsabilidad, Puntualidad, Comunicación, Capacidad de Adaptación a los cambios.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

Puesto:	**Titular de la Coordinación del Ramo 33.**
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta a:	Titular de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Estructura interna de la Dirección.	Coordinar y ejecutar todas las acciones relacionadas con el Ramo 33.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dependencias Estatales, Contratistas, Proveedores y Prestadores de Servicios.	Coordinar, organizar, planear, controlar y ejecutar las aportaciones Federales del Ramo General 33.

Descripción Genérica
Coordinar, organizar, proponer, promover y evaluar los proyectos nuevos y en proceso de realización, de infraestructura, para resolver las demandas de la población en el Municipio. Teniendo una visión futurista y moderna para elaborar proyectos que satisfagan las problemáticas existentes en las diferentes zonas esto con el firme propósito de contar con más y mejores espacios públicos en el municipio.

Descripción Específica	
I.	Realiza encuesta y supervisa a la población con alto y muy alto grado de marginación;
II.	Valora el apoyo a las comunidades o poblaciones con alto y muy alto grado de marginación;
III.	Financiar obras, acciones sociales y básicas, a través del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM);
IV.	A través de la Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, se realiza la obra para el beneficio de la zona rural y urbana;

V.	Financiar obras de agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización Municipal, electrificación rural y de colonias pobres. Infraestructura básica de salud, infraestructura básica educativa, mejoramiento de vivienda e infraestructura productiva rural;
VI.	Las demás que le encomiendo el Titular de la Dirección.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Ingeniería Civil y/o experiencia afin.
Experiencia:	1 a 3 años en el Sector Público Municipal o Privado.
Conocimientos:	Administración Pública, Finanzas, Recursos Humanos y Materiales, Liderazgo, Discreción, Responsabilidad, Puntualidad, Comunicación, Capacidad de Adaptación a los cambios.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES

Puesto:	**Titular de la Coordinación de Servicios Municipales.**
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta a:	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Supervisa a:	No apica

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dependencias del H. Ayuntamiento	Atender las necesidades de la demanda ciudadana, para realizar la gestión de recursos y medios que puedan dar solución a dichas problemáticas.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Entidades Federales y Estatales.	Coordinar los planes y programas de mantenimiento de los edificios Públicos, parques, áreas verdes, Juegos infantiles, espacios públicos y espacios deportivos.

Descripción Genérica
Contribuir a la dirección en la organización y supervisión de los diversos departamentos alumbrado público, panteones, mercados, bacheo y demás sitios de uso público del municipio.

Descripción Específica	
I.	Vigilar y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos tender y dar solución a las peticiones de la ciudadanía;
II.	Llevar a cabo las prestaciones de los servicios y determinar sus lineamientos técnicos y de operación

III.	Hacer un análisis previo para determinar cuáles son las necesidades de la comunidad y así poder desplegar las cuadrillas a su cargo a dar solución a la problemática;
IV.	Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de Programas Operativos;
V.	Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos;
VI.	Las demás que le encomiende el Titular de la Coordinación.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Ingeniería Civil y/o experiencia afín.
Experiencia:	1 a 3 años en el Sector Público Municipal o Privado.
Conocimientos:	Administración Pública, Finanzas, Recursos Humanos y Materiales, Liderazgo, Discreción, Responsabilidad, Puntualidad, Comunicación, Capacidad de Adaptación a los cambios.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERO. - La interpretación del Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas corresponde al Presidente Municipal y de Forma supletoria al titular de la Oficina.

SEGUNDO. – El Director, por necesidad del servicio podrá trasladar temporalmente las responsabilidades de una a otra área o reasignar personal de apoyo a una tarea específica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA

INDICE.

Introducción.

Antecedentes históricos.

Marco Jurídico-Administrativo.

Atribuciones.

Misión.

Visión.

Objetivos de la Unidad Responsable.

Estructura Orgánica.

Organigramas.

Objetivos del Manual.

Funciones.

Perfil del Puesto y sus funciones.

Disposiciones generales.

INTRODUCCIÓN.

Este Manual de Organización de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, tiene como finalidad dar a conocer la estructura, las funciones y las líneas de mando de esta Dirección.

El presente documento es de observancia general como herramienta de información y consulta para los departamentos que integran esta Dirección. Está dirigido fundamentalmente al personal que labora en ella, con el propósito de coadyuvar a su integración y funcionamiento, pero a la vez mantener el compromiso que implica el enlace de los objetivos marcados en los diversos departamentos.

Es importante resaltar que además es un medio para involucrarse con la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dirección de forma integral. Su consulta permite igualmente identificar las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que la conforman; evitando así una duplicidad de acciones al reconocer las líneas de mandos que hay en la Unidad Administrativa.

Así mismo, funge como guía para delimitar las atribuciones, líneas de autoridad, de la Dirección, de Educación, Cultura y Recreación, Subdirector de Fomento de Educación y Cultura, Titular de la Unidad de Enlace Administrativo, Jefe del

Departamento Red Municipal de Bibliotecas, Jefe del Departamento Divulgación de la Cultura y el Arte y Jefe del Departamento Eventos Culturales y Recreativos.

. Su valor como herramienta de trabajo radica en la orientación que brinda al personal para coadyuvar a su integración, establecer un compromiso y apoyo entre los diferentes departamentos que la conforman para cumplir cabalmente con el compromiso del Gobierno Municipal hacia la ciudadanía de Emiliano Zapata que a través de su Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 hace énfasis en un gobierno eficiente, eficaz, honesto, transparente, participativo y democrático.

En el manual encontraremos los siguientes apartados: Antecedentes Históricos, Marco Jurídico – Administrativo, Atribuciones, Misión, Visión, Objetivos de la Unidad Responsable, Estructura Orgánica, Objetivos del Manual, Funciones, Perfil del Puesto y sus Funciones y por último las Disposiciones generales.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR) se creó en base al artículo 73 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, publicada en diciembre del 2003, En la cual se establece que: "para el estudio, planeación y despacho de los negocios en las diversas ramas de la administración municipal, se prevé una estructura de 14 dependencias administrativas, entre las cuales se encuentra la DECUR". Anteriormente, los asuntos de esta dirección se atendían por medio de tres coordinaciones, los asuntos de esta dirección eran por medio de tres coordinaciones: Educación, Deportes y, Cultura y Recreación, las cuales reportaban directamente a la Presidencia.
Actualmente se representan con la Coordinación de Casas de cultura, Coordinación de bibliotecas y Coordinación de Cultura Física y Deporte, las cuales se encuentran ligadas directamente a la Presidencia.

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación se encuentra enmarcada en la ley orgánica municipal en el capítulo XI Artículo 85. Sin embargo, cabe destacar que a pesar de que la dirección representa a la cultura como una identidad para el municipio en tradiciones y costumbres, el deporte contribuye a una idea integral que favorece a nuestra sociedad.

En este sentido, en Emiliano zapata Tabasco se ha destacado por su valioso Ballet folclórico municipal. Cabe destacar que, en 1971, en nuestro municipio de fundó el primer grupo infantil de bailes regionales y que en 1976 se consolida como un ballet folclórico de talla nacional; en 1973 el Ballet obtuvo medalla de oro en los VI juegos mini-olímpicos nacionales deportivos y culturales organizado por el Instituto Nacional de Pueblos Indígenas.

En 1978 obtuvo el primer lugar en el campeonato de bailes regionales del DIF Tabasco y medalla de oro categoría A y B en los XI juegos Nacionales, culturales y deportivos para la niñez, organizado por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. En 1979, también se agració con el primer lugar de bailes regionales del DIF. TABASCO y medalla de oro, categoría A Y B en los XII juegos nacionales, culturales y deportivos para la niñez organizado por la SINADIF. En 1980 se obtuvo el 1er lugar en campeonato de bailes regionales del DIF TABASCO y medalla de oro, categoría A y B en los XIII juegos Nacionales, culturales y deportivos para la niñez organizados por la SINADIF, motor que ha impulsado a estar en los iconos de presentaciones nacionales e internacionales a la fecha.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
3. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
4. Ley General de Educación.
5. Ley de Educación del Estado de Tabasco.
6. Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
7. Ley del Libro y Bibliotecas Públicas del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
8. Ley general de bibliotecas texto.
9. Ley de Protección y Fomento del Patrimonio Cultural para el Estado de Tabasco.
10. Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
12. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
13. Las demás que le confieran en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

ATRIBUCIONES.

A la Dirección de Educación, Cultura y Recreación compete el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:
PRIMERO. – Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Artículo 85.- Corresponderá a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas;
II. Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación que se ofrezca en el Municipio.
III. Mantener por sí o en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal programas permanentes de educación para adultos, de alfabetización y demás programas especiales;
IV. Vigilar en el ámbito municipal, la aplicación de los artículos 3 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su Legislación reglamentaria;
V. Revisar y ejercer, en su caso, los convenios de coordinación en materia educativa, artística, cultural y deportiva que celebre el Ayuntamiento con el gobierno del Estado;
VI. Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, centros de investigación artística, establecimientos de libros y objetos de arte, plazas y casas culturales y establecimientos afines propiedad del Municipio, así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura;
VII. Coordinar, fomentar y dirigir eventos o programas deportivos en el Municipio;
VIII. En coordinación con las instancias educativas del Municipio, y en el seno del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, establecer un sistema de reconocimientos y/o estímulos a los estudiantes con mejor aprovechamiento, así como por sus inventivas; y
IX. 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.

SEGUNDO. – Ley de Protección y Fomento del Patrimonio Cultural para el Estado de Tabasco. Capítulo III

Artículo 17.- Corresponde a los ayuntamientos de los municipios:

I. Proponer al Consejo Consultivo Estatal a través del Consejo Consultivo Municipal, declaratorias de Patrimonio Cultural de los bienes que se encuentren dentro de su territorio;
II. Promover y procurar recursos para la conservación, investigación, fomento y difusión del patrimonio cultural de su respectivo municipio;
III. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración entre la federación, el estado y otros municipios, para preservar, investigar, difundir, proteger, restaurar y poner en valor los bienes del patrimonio cultural;
IV. Pugnar por la creación y desarrollo de programas municipales de protección y difusión del patrimonio cultural;
V. Elaborar el Programa Municipal de Protección y Difusión del Patrimonio Cultural;
VI. Realizar el inventario de bienes considerados como patrimonio cultural que se encuentren dentro de su jurisdicción para la creación del catálogo y promover su difusión;
VII. Promover la formación y desarrollo de asociaciones civiles, comisiones vecinales, patronatos, fundaciones, fideicomisos, así como la organización de los representantes de los sectores más significativos de la población, como órganos auxiliares para impedir el deterioro o destrucción del patrimonio;
VIII. Integrar el Consejo Consultivo del Patrimonio Cultural Municipal, con la participación de estudiosos de la historia, artistas, investigadores, cronista y ciudadanos comprometidos con la cultura;
IX. Establecer estímulos fiscales para los propietarios de bienes que estén declarados patrimonio cultural, siempre y cuando cumplan con lo estipulado en esta ley, con el fin de que sean conservados y en su caso, restaurados;
X. Cumplir con los dictámenes del Consejo Consultivo Estatal, relativos a la clausura de la industria o comercio que se establezcan en zonas consideradas patrimonio cultural, sin contar con la autorización respectiva;
XI. Supervisar a petición de la autoridad competente, que las obras no pongan en riesgo la conservación, salvaguarda o contaminen visualmente un bien considerado patrimonio cultural por el estado, procurando que quede oculta la

existencia de líneas o hilos telegráficos, telefónicos o conductores eléctricos, transformadores, postes, antenas, tinacos o depósitos de agua;

XII. Expedir licencias a los propietarios que pretendan realizar cualquier intervención en los bienes inmuebles culturales, así como a los colindantes de estos, previa aprobación del Consejo Consultivo Estatal;

XIII. Realizar trabajos de retiro, demolición o modificación de construcciones, inclusive anuncios, avisos, carteles, templetes, instalaciones diversas o cualesquiera otras, a costa del propio infractor cuando éste sea acreedor a esa sanción y se niegue a realizarlos, previa autorización de la autoridad competente en su caso;

XIV. Gestionar la creación y coadyuvar con el mantenimiento de la Casa de la Cultura en las comunidades, como centro de rescate, preservación, promoción y difusión de la cultura, de acuerdo con las necesidades y aspiraciones de sus habitantes;

XV. Solicitar al Consejo Municipal, reconocimiento, estímulo y apoyo a personas que se hayan destacado en las diversas manifestaciones de la cultura;

XVI. Apoyar a creadores y grupos artísticos para promover la búsqueda de nuevos valores en el arte, estimulando su formación y permanencia en la comunidad;

XVII. Estimular la creatividad popular y los programas que permitan la preservación, difusión e investigación de las culturas populares;

XVIII. Promover el registro oficial de las ferias y festividades regionales y municipales de carácter predominantemente cultural, ante el Consejo Consultivo Estatal, a efecto de que las fechas de su realización sean incluidas en el calendario respectivo; y

XIX. Las demás que señale esta Ley, su Reglamento y otras disposiciones legales.

TERCERO. – Ley de Fomento a la Lectura y el Libro del Estado de Tabasco

Artículo 5.- En el ámbito de sus respectivas competencias y facultades, la Secretaría de Educación deberá coordinar sus acciones con las instituciones del Gobierno Federal y de los gobiernos municipales, responsables de la aplicación de las políticas, los programas y las acciones de fomento a la lectura y el libro en el Estado.

Artículo 7.- Son autoridades encargadas del fomento a la Lectura y al Libro en el ámbito de sus respectivas competencias y capacidades:

I. Los poderes públicos del Estado y los organismos constitucionales autónomos;
II. La Secretaría de Educación;
III. El Instituto Estatal de Cultura; y
IV. Las administraciones municipales.

CUARTO. – Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

MISIÓN.

Fomentar y propiciar las condiciones que mejoren la calidad de vida de la población de Emiliano Zapata a través de la reactivación de los talleres, actividades culturales, educativas y recreativas, propias para el desarrollo integral de los niños, niñas, adolescentes y adultos mayores del Municipio con un enfoque centrado en la diversidad y la inclusión.

VISIÓN.

Una Dirección innovadora, incluyente, honesta y transparente, que fomente la participación cultural de la población, impulse el desarrollo de capacidades, habilidades y apreciación artística, que fortalezca la preservación y divulgación de las tradiciones, cultura e integración familiar con un resultado que impacte de manera positivo en el desarrollo sustentable de la población de Emiliano Zapata, Tabasco.

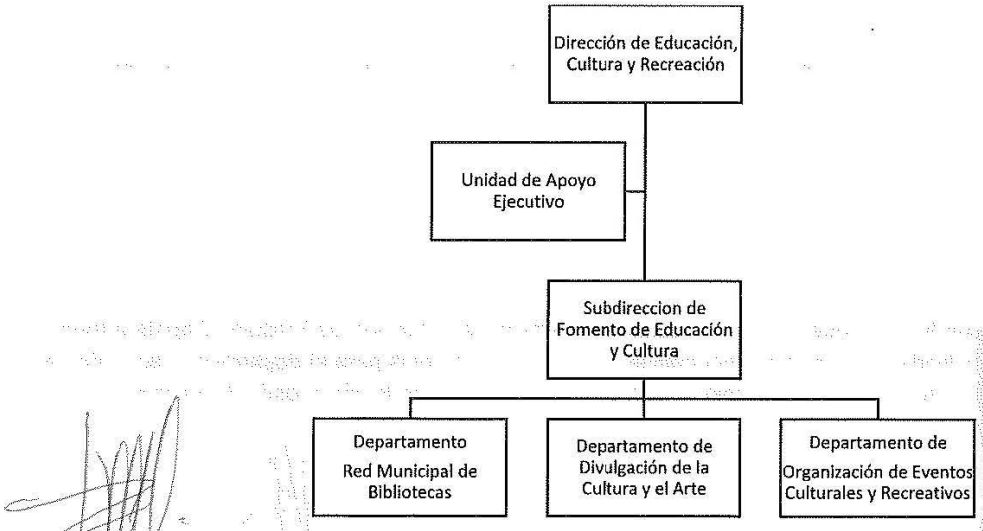
OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.

Fortalecer la identidad cultural del municipio de Emiliano Zapata, Tabasco a través del fomento de las diversas actividades cívico y culturales que involucre a los diferentes niveles de educación y sectores de la población para contribuir en un mejor desarrollo integral de Emiliano Zapata, Tabasco.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Director de educación, cultura y recreación
   - 1.1. Unidad de apoyo ejecutivo.
   - 1.2. Subdirector de Fomento de Educación y Cultura
     - 1.2.1 Departamento Red Municipal de Bibliotecas
     - 1.2.2 Departamento de Divulgación de la Cultura y el Arte
     - 1.2.3 Departamento de Eventos Culturales y Recreativos

ORGANIGRAMA.



OBJETIVOS DEL MANUAL.

Proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones y atribuciones establecidas en su marco jurídico, así como la interacción con las coordinaciones y áreas que conforman esta dirección administrativa.

Especificar las capacidades y responsabilidades de cada puesto de trabajo en las áreas de educación, cultura y juventud con la finalidad de brindar atención, apoyo y servicio de calidad, oportuno y equitativo a la población.

Brindar información respecto a las distintas operaciones que realiza los departamentos específicos de la dirección para asumir un servicio de eficacia y eficiencia.

Orientar el desempeño desde la fundamentación jurídica, para identificar la naturaleza y objetivos de cada departamento.

FUNCIONES.

A la Dirección de Educación, Cultura y Recreación corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas.
II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a esta unidad administrativa.
III. Informar al presidente municipal de las actividades desarrolladas por la unidad a cargo.
IV. Vigilar la educación que se ofrezca en el Municipio.
V. Revisar y ejercer, en su caso, los convenios de coordinación en materia educativa, artística, cultural que celebre el Ayuntamiento con el gobierno del Estado.
VI. Organizar con las instancias educativas del Municipio, y en el seno del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, un sistema de reconocimientos y/o estímulos a los estudiantes con mejor aprovechamiento.
VII. Realizar acciones de promoción y difusión para la alfabetización y asesoría educativa.
VIII. Vigilar la ejecución de los programas establecidos en el plan de desarrollo municipal.
IX. Mantener seguimiento y acompañamiento en las funciones de la subdirección de fomento de educación y cultura
X. Coordinación, organización y gestionar las acciones que impliquen las funciones de los departamentos que optimicen los programas destinados al fomento de la educación, cultura y recreación.
XI. Supervisar los departamentos que conforman la Dirección de Educación Cultura y Recreación.
XII. Reportar las evaluaciones de desempeño del personal adscrito a la dirección de Educación cultura y recreación.
XIII. Elaborar el cronograma de actividades culturales y cívicas en coordinación con los jefes de departamento.
XIV. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de eventos cívico-culturales.
XV. Coordinar la elaboración de convocatorias relacionadas con los departamentos de cultura y recreación.
XVI. Coordinación de eventos artísticos y culturales del Municipio y planteles escolares de todos los niveles, así como en la red de bibliotecas públicas municipales.
XVII. Elaborar el plan de trabajo correspondiente al departamento de cultura en coordinación con las áreas que la conforman.
XVIII. Coordinación de eventos artísticos y culturales del Municipio y planteles escolares de todos los niveles, así como en la red de bibliotecas públicas municipales.
XIX. Coordinar la planeación de actividades de casa de culturas, bibliotecas y museo

XX. Coordinar los trabajos para la exposición del Municipio en la Feria anual del Estado
XXI. Ejecutar las actividades plasmadas en la planeación propias de los departamentos en coordinación con auxiliares.
XXII. Supervisar las actividades de casas de culturas, bibliotecas y museo.
XXIII. Evaluar el desempeño de las funciones propias de las de casa de culturas, bibliotecas y museo del departamento de cultura.
XXIV. Despertar el sentido de apreciación del arte y la preferencia cultural en la población del Municipio.
XXV. Programar y coordinar las actividades culturales y artísticas que se expongan en la Casa de la Cultura del Municipio, como la presentación de Obras, exposiciones de arte, concursos, homenajes diversos.
XXVI. Coordinar los talleres que se imparten en las instalaciones de la Casa de la Cultura del Municipio, tal como son: Taller de Danza Folklórica y Clásica, Taller de Guitarra, Taller de Órgano. Taller de Tamborileros, Taller de Marimba, Taller de Violín, Taller de Artes Plásticas,
XXVII. Resguardar y mantener en buen estado la escenografía, guardarropa y utilería de la Compañía de Danza Folklórica del Municipio.
XXVIII. Mantener comunicación para la ejecución de las actividades planeadas.
XXIX. Realizar las requisiciones para la ejecución de las actividades.
XXX. Elaborar oficios diversos.
XXXI. Establecer el cronograma de actividades cívicas culturales en coordinación con la subdirección de cultura
XXXII. Apoyar en las actividades cívicas establecidas en el calendario oficial de la secretaria de educación de las escuelas.
XXXIII. Preparar los escenarios, para los eventos cívicos y culturales del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata.
XXXIV. Administrar en forma eficiente los recursos humanos y materiales asignados a la dirección, coordinando la correcta aplicación de los mismos, así como realizar los trámites para su obtención oportuna.
XXXV. Atender oportunamente los requerimientos de necesidades que solicitan las diversas coordinaciones.
XXXVI. Vigilar el buen funcionamiento y operación del mobiliario y equipo de oficina, transporte y demás bienes de la dirección.
XXXVII. Llevar un control del inventario del personal de esta Dirección Mantener la plantilla actualizada.
XXXVIII. Elaborar oficios para el trámite de los asuntos relacionados con los derechos y obligaciones de los trabajadores.
XXXIX. Vigilar la puntual asistencia del personal e informar a la dirección de administración todas aquellas incidencias que se presenten (faltas, incapacidades, permisos, días económicos, vacaciones, altas, bajas y cambios de adscripción).
XL. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de requerimientos tales como: transporte, sonido, iluminación, tarimas, toldos, presídium, pódium, grupos musicales, etc., para los diversos eventos y programas que organiza la dirección.
XLI. Solicitar y proveer el material de oficina, eléctrico, de limpieza, etc., para el correcto funcionamiento de las diversas áreas que integran la dirección.
XLII. Solicitar la reparación o mantenimiento de los vehículos, mobiliario y equipos con que cuentan las diversas coordinaciones que integran la dirección.
XLIII. Registrar y controlar los resguardos de activo fijo, materiales diversos, herramientas, vehículos
XLIV. Elaborar oportunamente los oficios de comisión de los vehículos y llevar un control de estos.
XLV. Elaborar órdenes de trabajo y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias de las áreas que conforman esta dirección.
XLVI. Entregar material a las diversas áreas que conforman esta dirección y llevar un control de estos.
XLVII. Participar en las reuniones de trabajo que convoque la dirección.
XLVIII. Realizar todas estas funciones bajo condiciones de tiempo completo; y demás actividades inherentes a dicho puesto.
XLIX. Participar en operativos escolares en coordinación con seguridad púbica para prevención de situaciones de riesgo.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Dirección de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.**

Área de Adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación.
Reporta a:	Presidente Municipal.
Supervisa a:	Unidad de Apoyo Ejecutivo, Subdirector de Fomento de Educación y Cultura, Departamento Red Municipal de Bibliotecas, Departamento de Divulgación de la Cultura y el Arte, Departamento de Eventos Culturales y Recreación.

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del H. Ayuntamiento.	Coordinar, organizar, gestionar programas que contribuyan a la formación integral y desarrollo cultural y educativo de la población.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Dependencias Federales y Estatales, afines a la cultura y educación. Organizaciones públicas y privadas en materia de cultura y educación. Escuelas públicas y privadas del Municipio.	Gestionar la mejora en infraestructura de servicios educativos y culturales. Gestionar y optimizar el financiamiento para festivales, capacitaciones y eventos. Desarrollar acciones de vinculación para el apoyo de los programas de DECUR con instancias dentro y fuera del municipio. Gestionar recursos para y de infraestructura de bibliotecas, casas de arte.

Descripción Genérica
Planear, coordinar, dirigir, y evaluar los programas de las áreas de educación y cultura con la finalidad de brindar atención, apoyo y servicio de calidad, oportuno y equitativo a la población del municipio de Emiliano Zapata.

Descripción Específica	
I.	Elaborar y proponer a la Presidencia Municipal el programa educativo, cultural y recreativo, y ejecutar las acciones que de él se deriven, debiendo evaluar su cumplimiento;
II.	Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la calidad de la Educación, Cultura y Recreación de los habitantes del Municipio.
III.	Formular y coordinar la información necesaria para la promoción cultural y el rescate de tradiciones autóctonas y difundir las costumbres del municipio dentro y fuera del estado;
IV.	Participar en la ejecución de los programas educativos en sus diversos niveles; así como en las acciones derivadas de convenios de coordinación o colaboración que celebre el Ayuntamiento con el Poder Ejecutivo del Estado, en materia educativa, artística y cultural;
V.	Gestionar, en coordinación con la Dirección de Administración, la asignación de pasantes que presenten servicio social en las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;
VI.	Diseñar y ejecutar programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del municipio;
VII.	Coordinar los trabajos para la exposición del municipio en la feria anual del estado;
VIII.	Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal ante el Consejo de Participación Social del Municipio;
IX.	Apoyar los programas educativos encaminados al mejoramiento del ambiente en el municipio, en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;
X.	Participar con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en el fomento de las actividades educativas;
XI.	Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de eventos cívico-culturales;

XII.	Promover programas culturales para los habitantes de todas las edades en las comunidades del municipio; y
XIII.	Participar en el diseño y ejecución de programas de prevención social del delito desde el ámbito educativo.
XIV.	Y las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o experiencia en áreas afines a la educación y cultura.
Experiencia:	1 a 3 años de antigüedad en el sector educativo o cultural.
Conocimientos:	Educación, arte, cultura, recreación, administración, planeación y gestión.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, creatividad, tolerancia, iniciativa, trabajo colaborativo y cooperativo y toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto	**Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo**
Área de Adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Reporta a:	Titular de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Supervisa a:	No aplica.

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del H. Ayuntamiento.	Colaborar en el desarrollo de las actividades del área. Solicitar información y apoyar coordinadamente en sus actividades.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	Dar seguimiento a las gestiones realizadas por la Dirección.

Descripción Genérica
Apoyo ejecutivo a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación para colaborar en el desempeño del área.

Descripción Específica	
I.	Dar seguimiento a la gestión ante instancias de los órganos de gobierno federal y estatal.
II.	Asistir en el desarrollo de programas educativos, culturales y recreativos, y en la ejecución las acciones que de él se deriven, debiendo evaluar su cumplimiento;

III.	Colaborar en eventos tendientes a elevar la calidad de la educación, cultura y recreación de los habitantes del municipio;
IV.	Compilar la información que favorezca la promoción cultural y el rescate de tradiciones autóctonas y difundir las costumbres del municipio dentro y fuera del estado;
V.	Colaborar en la ejecución de los programas educativos en sus diversos niveles; así como en las acciones derivadas de convenios de coordinación o colaboración que celebre el Ayuntamiento con el Poder Ejecutivo del Estado, en materia educativa, artística y cultural;
VI.	Velar por el cumplimiento de calendarios mensuales para la coordinación de eventos cívico-culturales;
VII.	Impulsar programas culturales para los habitantes de todas las edades en las comunidades del municipio;
VIII.	Informar sobre los programas de prevención social del delito desde el ámbito educativo; y
IX.	Y las demás que le encomiende el Titular de la Dirección.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o experiencia en áreas afines a la educación y cultura.
Experiencia:	1 a 3 años de antigüedad en el sector educativo o cultural.
Conocimientos:	Educación, arte, cultura, recreación, administración, planeación y gestión.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, creatividad, tolerancia, iniciativa, trabajo colaborativo y cooperativo y toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Subdirección de Fomento de Educación y Cultura**
Área de Adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Reporta a:	Titular de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Supervisa a:	Departamento Red Municipal de Bibliotecas, Departamento de Divulgación de la Cultura y el Arte y Departamento de Eventos Culturales y Recreativos

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del H. Ayuntamiento.	Coordinación de eventos artísticos en planteles escolares de todos los niveles así como en la red de bibliotecas públicas municipales. Realizar acciones de promoción y difusión para la alfabetización y asesoría educativa. Participar en operativos escolares para prevención de epidemias. Fomentar programas de prevención con diferentes áreas del municipio de Emiliano Zapata.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**

Secretaría de Educación Pública del Estado	Promover el desempeño académico. Disminuir el rezago educativo. Apoyar el desempeño escolar a través de convenios de colaboración.
Secretaría de Cultura de Tabasco	
Universidad pública y privadas del Estado y el municipio de Emiliano Zapata	
Consejo Nacional de la Cultura y las Artes (CONACULTA)	

Descripción Genérica
Coordinar y promover las actividades que fortalezcan las actividades culturales, danzas, música y fomento a la lectura.

Descripción Genérica	
I.	Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas por la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado;
II.	Promover actividades de acción cívica en el medio educativo prescolar, primaria y secundaria, impulsando el respeto a nuestros héroes y símbolos patrios;
III.	Coordinar la realización de actos cívicos con las demás dependencias municipales;
IV.	Coordinar y vigilar la ejecución del Programa de Educación para Adultos en sus tres niveles y evaluar sus resultados;
V.	Previo acuerdo con la Dirección, gestionar ante las dependencias y entidades competentes la creación de infraestructura física para el mejoramiento de la educación pública en el municipio;
VI.	Coordinar la ejecución de programas para reducir la deserción escolar;
VII.	Ejercer acciones de sensibilización entre la población para la conservación y mantenimiento de los planteles educativos; y
VIII.	Integrar y organizar comités municipales escolares.
IX.	Proponer a la Dirección el programa municipal en materia cultural y ejecutar las acciones que de él se deriven;
X.	Dar seguimiento a las acciones derivadas de los convenios de coordinación que, en materia artística y cultural, celebre el Ayuntamiento con otras instancias gubernamentales;
XI.	Vigilar, conservar y fomentar el uso de las bibliotecas, teatros, plazas, casa y demás establecimientos culturales del municipio;
XII.	Coadyuvar en la organización de eventos artísticos y culturales en el municipio; y
XIII.	Coadyuvar en el ejercicio de acciones dirigidas a difundir actividades culturales en el municipio.
XIV.	Y las demás que le encomiende el Titular de la Dirección.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o experiencia en áreas afines a la educación y cultura.
Experiencia:	1 a 3 años de antigüedad en el sector educativo o cultural.
Conocimientos:	Educación, arte, cultura, recreación, administración, planeación y gestión.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, creatividad, tolerancia, iniciativa, trabajo colaborativo y cooperativo y toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular del Departamento de Divulgación de la Cultura y el Arte**
Área de Adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Reporta a:	Titular de la Subdirección de Fomento de Educación y Cultura
Supervisa a:	Personal adscrito a las áreas de talleres artísticos, museografía, diseño, recepción, auditorio, vigilancia e intendencia.

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dirección de Fomento Económico y Turismo DIF Municipal	Programar y gestionar patrocinios para eventos culturales organizar equipos de trabajo para la operatividad de los programas culturales. Crear proyectos, programas de fomento artístico y de recreación en el municipio.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Casas de la Cultura Centros culturares	Gestionar la participación de artistas. Impartir conferencias. Concertar apoyos culturales. Vinculación para fomentar la cultura entre escolares. Promover la Cultura a través de eventos culturales periódicos.

Descripción Genérica
Coordinar con las diversas áreas adscritas a las Casas de la Cultura; así como el museo, la promoción al arte y a la cultura.

Descripción Específica	
I.	Impulsar talleres artísticos culturales.
II.	Programar exposiciones y recitales.
III.	Coordinar el intercambio de artistas y la participación de promotores culturales en la región.
IV.	Operar eventos y festivales artísticos culturales.
V.	Acompañar e impulsar el talento artístico en el Municipio.
VI.	Promover la especialización artística y el valor de la cultura.
VII.	Y las demás que le encomiende el Titular de la Subdirección de Fomento de Educación y Cultura.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o experiencia en áreas afines a la educación y cultura.
Experiencia:	1 a 3 años de antigüedad en el sector educativo o cultural.

Conocimientos:	Educación, arte, cultura, recreación, administración, planeación y gestión.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, creatividad, tolerancia, iniciativa, trabajo colaborativo y cooperativo y toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular del Departamento Red Municipal de Bibliotecas**
Área de Adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Reporta a:	Titular de la Subdirección de Fomento de Educación y Cultura
Supervisa a:	Personal administrativo y personal de apoyo, secretarias y auxiliares.

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Bibliotecas en el Municipio	Organizar, coordinar y supervisar el trabajo de las bibliotecas.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Red Estatal de Bibliotecas CONACULTA	Gestionar recursos, materiales y apoyos para el mejor funcionamiento de las bibliotecas.

Descripción Genérica
Organizar a las bibliotecas en el Municipio para la prestación de servicios de recuperación de información y lectura, para que cumplan con los requerimientos que marca la Ley General de Bibliotecas.

Descripción Específica	
I.	Garantizar un buen servicio bibliotecario a los usuarios
II.	Atender las necesidades de infraestructura y solicitar apoyo para las mejoras.
III.	Supervisar todas las actividades que corresponden al trabajo de los bibliotecarios.
IV.	Realizar los trámites correspondientes para mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura.
V.	Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de las bibliotecas.
VI.	Gestionar el mantenimiento de la infraestructura.
VII.	Y las demás que le encomiende el Titular de la Subdirección de Fomento de Educación y Cultura.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o experiencia en áreas afines a la educación y cultura.
Experiencia.	1 a 3 años de antigüedad en el sector educativo o cultural.

Conocimientos:	Educación, arte, cultura, recreación, administración, planeación y gestión.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, creatividad, tolerancia, iniciativa, trabajo colaborativo y cooperativo y toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de Departamento de Eventos Culturales y Recreativos**
Área de Adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Reporta a:	Titular de la Subdirección de Fomento de Educación y Cultura
Supervisa a:	Personal operativo y auxiliar del Departamento

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Departamento de Comunicación Social Dirección de Fomento Económico y Turismo Dirección de Administración.	Solicitar difusión de los eventos programados. Gestionar la programación de eventos en espacios que se encuentran bajo la adscripción administrativa de esa Dirección. Gestionar los requerimientos para los eventos culturales.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Instituto Estatal de Cultura	Coordinar con CONACULTA los diversos eventos culturales.

Descripción Genérica
Realización de eventos de carácter cultural y recreativo en espacios públicos del municipio.

Descripción Específica	
I.	Proponer a la Subdirección de Fomento de Educación y Cultura el programa de actividades culturales y recreativas a realizarse en espacios públicos del municipio.
II.	Planificar, programar, ejecutar, coordinar y supervisar la operación las actividades culturales y recreativas en los espacios públicos del municipio, de manera semanal, mensual y anual.
III.	Coordinarse con las demás áreas de la Subdirección para la realización de actividades propias de la misma.
IV.	Emitir la Agenda Semanal para que la Subdirección la reporte a la Dirección
V.	Emitir el Informe Semanal para que la Subdirección lo reporte a la Dirección.
VI.	Participar en la planificación y ejecución los eventos de carácter anual: Festivales, Carnaval, Ferias, Fiestas patronales y del Pueblo.
VII.	Y las demás que le encomiende el Titular de la Subdirección de Fomento de Educación y Cultura.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o experiencia en áreas afines a la educación y cultura.

Experiencia:	1 a 3 años de antigüedad en el sector educativo o cultural.
Conocimientos:	Educación, arte, cultura, recreación, administración, planeación y gestión.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, creatividad, tolerancia, iniciativa, trabajo colaborativo y cooperativo y toma de decisiones.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERO. - La interpretación del Manual de Organización de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación corresponde al Presidente Municipal y de Forma supletoria al titular de la Dirección.

SEGUNDO. – El Director, por necesidad del servicio podrá trasladar temporalmente las responsabilidades de una a otra área o reasignar personal de apoyo a una tarea específica.

TERCERO. – Todas las acciones programadas serán realizadas bajo el consentimiento del Director de Educación, Cultura y Recreación y avaladas por el Presidente municipal.

CUARTO. – El titular de la Dirección podrá realizar evaluaciones mensuales por departamentos según considere necesario con el objeto de identificar la necesidad de realizar modificaciones al presente manual y eficientar los alcances del mismo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA

INDICE.

Introducción.

Antecedentes históricos.

Marco Jurídico-Administrativo.

Atribuciones.

Misión.

Visión.

Objetivos de la Unidad Responsable.

Estructura Orgánica.

Organigramas.

Objetivos del Manual.

Funciones.

Perfil del Puesto y sus funciones.

Disposiciones generales.

INTRODUCCIÓN.

Este es el manual de organización de la Dirección Administración del Honorable Ayuntamiento de Emiliano Zapata del Estado de Tabasco.

En este Manual de Organización, se identifican y dan a conocer las funciones, que corresponde realizar a la Dirección de Administración; el propósito del presente documento es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de las funciones de los cargos que ocupan los servidores públicos, permitirá tener mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

La Dirección de Administración es la Dependencia del orden municipal responsable de planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las funciones, acciones y lineamientos en relación a la administración, del capital humano y recurso material, adquisiciones de bienes y prestación de servicios para cada una de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

La Dirección de Administración antiguamente se llamaba Oficialía Mayor. La Administración Municipal se remonta a diciembre de 1883, el pueblo de Montecristo fue erigido en Villa y desde entonces es, según la Ley Orgánica de División Territorial, uno de los 17 Municipios del Estado. En 1888 se le concede a la Villa de Montecristo el derecho de elegir Ayuntamiento y el 27 de diciembre de 1927 por decreto No. 5 de la XXX Legislatura local, se erige en ciudad con el nombre de Emiliano Zapata. En Gobierno del Lic. Noé de la Flor Casanova, se establece en la Constitución Política del Estado de Tabasco, que se llamará Municipio de Emiliano Zapata, y será la cabecera la ciudad de Emiliano Zapata. Donde se establecerá los poderes constitucionales del Municipio, por tal motivo se crea la Dirección de Administración, como la encargada de planear, dirigir, coordinar y supervisar todos los recursos materiales y humanos de la administración pública municipal.

Esta Dirección ha estado en constante desarrollo y evolución por las diferentes reformas legales que regulan el funcionamiento, la atribución y procesos de esta unidad administrativa. De tal manera los procesos administrativos se han ido actualizando y adecuando conforme a estas disposiciones y nuevas tecnologías.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
3. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
4. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
5. Ley de Coordinación Fiscal Federal.
6. Ley General de Sociedades Mercantiles.
7. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
8. Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
9. Ley de General de Contabilidad Gubernamental.
10. Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
11. Ley Federal del Trabajo.
12. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
13. Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
14. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Sector Público Federal.
15. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
16. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
17. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
18. Código Fiscal de la Federación.
19. Código de Comercio del Estado de Tabasco.
20. Código Civil para el Estado de Tabasco.
21. Código Penal para el Estado de Tabasco.
22. Reglamento de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades.
23. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Emiliano Zapata, Tabasco.
24. Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Sector Público Federal.
25. Reglamento de la Ley Federal de Protección de los Datos Personales en Posesión de los Particulares.

26. Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
27. Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.
28. Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.
29. Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
30. Catálogo de Partidas Presupuestales.
31. Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.
32. Manual de Organización de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco.
33. Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco.
34. Condiciones Generales del Contrato Colectivo Trabajo del SUTSET.
35. Y las demás que le confieran en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

ATRIBUCIONES.

A la Dirección de Administración compete el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

PRIMERO. – Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Título Quinto, De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Articulo 115.

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.

SEGUNDO. – Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco: Titulo Sexto, Municipio Libre, Capitulo Único, Artículo 65.

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.

TERCERO. - Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; Título Cuarto, De la Autoridades Municipales y sus Atribuciones, Capítulo XII, de la Dirección de Administración.

Artículo 86. A la Dirección de Administración le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

XXVIII. Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal;
XXIX. 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;
XXX. 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;

XXXI. Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la dependencia y entes municipales y mantener al día el inventarios de los bienes de su propiedad;
XXXII. Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a la mejora la administración Municipal;
XXXIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los Servidores Públicos;
XXXIV. Tramitar los nombramientos, remociones, reuniones, licencias y jubilaciones de los Servidores Públicos Municipales;
XXXV. Proponer, en coordinación con los Directores de Finanzas y Programación al Presidente Municipal, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que percibirán los miembros del Ayuntamiento y demás Servidores Publico, que deberán incluirse en el presupuesto de egresos Municipal;
XXXVI. Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Municipio;
XXXVII. Organizar y atender todo asunto correspondiente a la presentación de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacaciones y educativos, al personal de las dependencias y entes del Municipio.
XXXVIII. Intervenir en la venta y remate de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio;
XXXIX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

Artículo 97. A las Coordinaciones, Direcciones de Área y de más unidades administrativas creadas por el Ayuntamiento, independientemente de las facultades específicas que se le asigne, les compete el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas.

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 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.

CUARTO. - Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y ordenamientos en el ámbito de su competencia o por delegación del Presidente Municipal.

MISIÓN.

Somos una Dirección que diseña las estrategias para entregar de manera eficiente, trasparente y oportuna los recursos humanos, materiales y de servicios que requieren la administración pública Municipal, siempre buscando establecer una gestión administrativa eficaz bajo los principios de honestidad y austeridad.

VISIÓN.

Consolidar a la Dirección de Administración como un área que brinda servicios de calidad, con capital humano capacitado y vocación de servicio, implementando procesos más eficientes, contribuyendo de esta manera al mejor funcionamiento de la administración pública Municipal; con la finalidad de lograr la cuarta transformación en nuestro Municipio.

OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Lograr mediante procesos eficaces y eficientes, proporcionar a las distintas unidades administrativas los servicios, productos, recursos humanos y materiales que requieran en el desempeño de sus actividades, de acuerdo a sus atribuciones y suficiencia presupuestal. Con criterio de racionalidad y austeridad.

Establecer condiciones y relaciones que potencialicen el capital humano; realizar procesos de adquisiciones buscando las mejores condiciones de compra; proteger y salvaguardar los bienes patrimoniales de este Ayuntamiento; proporcionar los servicios necesarios para el mejor funcionamiento operativo y de los bienes muebles e inmuebles.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Dirección de Administración

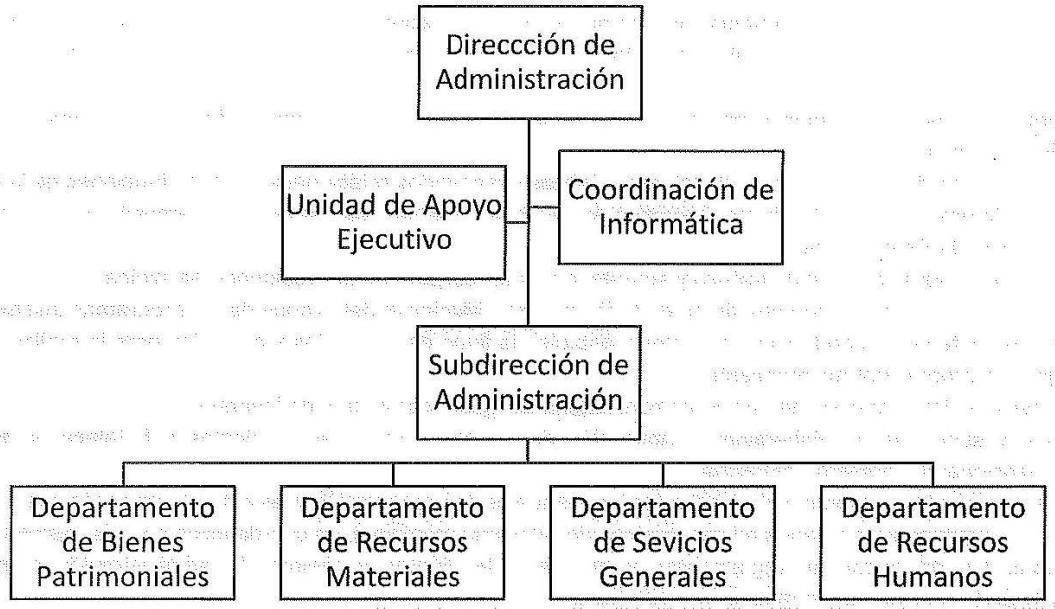
1.1 Unidad de Apoyo Ejecutivo

1.2 Coordinación de Informática

1.3 Subdirección de Administración

- 1.3.1 Departamento de Recursos Humanos
- 1.3.2 Departamento de Recursos Materiales
- 1.3.3 Departamento de Bienes Materiales
- 1.3.4 Departamento de Servicios Generales

ORGANIGRAMA.



OBJETIVOS DEL MANUAL.

Reconocer la importancia de las funciones y contribuciones que realiza la Dirección de Administración, desde la fundamentación jurídica que le atañe, definiendo el área operativa y la competencia de sus miembros, así como objetivos específicos; que corresponden al ser de esta área de la administración pública municipal.

FUNCIONES.

A la Dirección de Administración corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Llevar a cabo el registro y control de los inmuebles propiedad o en posesión del Ayuntamiento
II. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con base a los programas de las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;
III. Proporcionar los bienes y servicios que requieran las dependencias y órganos administrativos para su funcionamiento bajo las normas de adquisición, contratación y dotación establecidas;
IV. Implementar y actualizar el inventario de los bienes propiedades del gobierno municipal, en coordinación con las dependencias y órganos administrativos municipales; expedir y aplicar normas o lineamientos para su cuidado y uso racional;

V. Emitir acuerdos de asignación de bienes inmuebles a las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;
VI. Analizar y aprobar las políticas para el control y registro de los insumos y materiales del departamento de almacén municipal;
VII. Aprobar y supervisar las propuestas y/o compras con proveedores locales, nacionales, e internacionales, de acuerdo a las leyes políticas establecidas, y los requerimientos del gobierno municipal para el cumplimiento de sus objetivos;
VIII. Autorizar los pedidos y requisiciones de compra de las dependencias y órganos administrativos que conforman el gobierno municipal;
IX. Establecer coordinación con las instituciones públicas y/o privadas relacionadas con las funciones de la Dirección;
X. Elaborar la propuesta de Programa Operativo Anual de las diversas fuentes de financiamiento de presentarla ante la Dirección de Programación;
XI. Elaborar el programa anual de trabajo y someterlo a la aprobación de la Presidencia Municipal;
XII. Mantener informado a la persona titular de la Presidencia Municipal del avance de los programas institucionales;
XIII. Gestionar ante las dependencias federales y estables la firma de convenios y acuerdos para la realización de los programas propios del Ayuntamiento;
XIV. Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente y de inversión;
XV. Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de normas y sistemas tendientes a fortalecer la planeación organizacional del gobierno municipal;
XVI. Registrar, autorizar y mantener actualizados los manuales de organización y las estructuras orgánicas respectivas, de las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal, en coordinación con las mismas;
XVII. Elaborar los proyectos de reglamentos y manuales tendientes a mejorar la administración municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
XVIII. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las demás dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal, estableciendo normas y criterios para la contratación y desarrollo de dicho personal;
XIX. Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos al servicio del gobierno municipal;
XX. Mantener al corriente el escalafón de los servidores públicos municipales y programar los estímulos y recompensas para dicho personal;
XXI. Programar y prestar servicios generales a las dependencias y órganos administrativos municipales, previo acuerdo con la Presidencia Municipal;
XXII. Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que mejoren la calidad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
XXIII. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de las prestaciones laborales a los trabajadores municipales
XXIV. Suscribir, en representación de la persona titular de la Presidencia Municipal, toda clase de contratos necesarios para la adquisición de bienes muebles, prestación de servicios, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y todos aquellos necesarios para la correcta administración del Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Dirección de Administración**
Área de Adscripción:	Dirección de Administración

Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Subdirección de Administración, Coordinación de Informática Unidad de Apoyo Ejecutivo, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Recursos Humanos y Titular del Departamento de Bienes Patrimoniales.

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.	Administración y seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, compras, requerimiento, mantenimientos, servicios y control del capital humano.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Dependencias de la administración pública estatal y federal, organizaciones civiles, aseguradoras, sindicato, proveedores de bienes y prestadores de servicio.	Para establecer la relación de trabajo con dependencias que se desarrollen con las actividades propias de la Dirección, con proveedores convenir las mejores condiciones de las adquisiciones de bienes y servicios. De la misma manera con organizaciones civiles. Que conduzcan a un desarrollo del capital humano.

Descripción Genérica
Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos Humanos, logísticos, Contables, materiales, activos fijos y del presupuesto; y brindar apoyo administrativo que requiera el Ayuntamiento.

Descripción Específica	
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.	Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a eficiente la administración Municipal.
V.	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los Servidores Públicos.
VI.	Tramitar los nombramientos, remociones, reuniones, licencias y jubilaciones de los Servidores Públicos.
VII.	Proponer, en coordinación con los Directores de Finanzas y Programación al Presidente Municipal, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que percibirán los miembros del Ayuntamiento y demás Servidores Publico.
VIII.	Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Municipio.
IX.	Intervenir en la venta y remate de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio.
X.	Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Doctorado, Maestría o Licenciatura y/ o experiencia afin al cargo.

Experiencia:	Tres años de experiencia en Gobierno Federal, Estatal o Municipal.
Conocimientos:	Administración Pública, desarrollo e implementación de políticas públicas y mejoras en los procesos administrativos. Así como en procesos capacitación y docencia en la administración pública.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, Pensamiento crítico, Comunicación, Creatividad, Autocontrol, Iniciativa, Intuición, Capacidad de planificar, Capacidad de negociación.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Coordinación de Informática**
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta a:	Titular de la Dirección de Administración
Supervisa a:	Jefes de áreas

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.	Controlar, supervisión, mantenimiento y reparar todos los equipos de cómputo, impresoras y redes.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Proveedores de servicio de los sistemas de armonización gubernamental e telecomunicaciones.	Para establecer la relación de trabajo con dependencias y proveedores de servicio.

Descripción Genérica
Coordinar, planificar, administrar, diseñar, desarrollar, implementar, mantener, evaluar y recomendar soluciones factibles en el área de tecnología de información y telecomunicaciones, con el propósito de mantener altos estándares de Calidad.

Descripción Específica
I. Establecer las políticas y lineamientos que regulan la red de cómputo y tecnologías de información; II. Propones las características y especificaciones del software, hardware, equipo de cómputo e insumos; III. Diseñar, administrar, controlar y dar mantenimiento de la red de cómputo del Ayuntamiento y diferentes áreas; IV. Participar en la mejora de los servicios digitales del Ayuntamiento; V. Soporte técnico en la red de cómputo y equipos en diferentes áreas del Ayuntamiento; y VI. Las demás que le encomiende el titular de la Dirección.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura, Ingeniería Carrera Técnica y/o experiencia a fin al cargo.

Experiencia:	Tres años de experiencia en Gobierno Federal, Estatal o Municipal o tres años en iniciativa privada.
Conocimientos:	Sistemas de Computación, redes, internet y servidores (site).
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Solución de conflictos, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, comunicación, creatividad, iniciativa, intuición, capacidad de planificar y organizar.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo**
Área de Adscripción:	Unidad de Apoyo Ejecutivo
Reporta a:	Titular de la Dirección de Atención Ciudadana
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dirección de Programación Dirección de Contraloría Dirección de Administración	Control de presupuesto Entrega de avances físicos y financieros Tramites del personal de la Dirección.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Instituciones Públicas y Privadas	Realizar gestiones encomendadas por el titular de la Dirección.

Descripción Genérica
Dar seguimiento a las acciones o funciones asignadas por el Titular de la Dirección.

Descripción Específica
I. Seguimiento a la gestión ante instancias de los órganos de gobierno federal y estatal; II. Seguimiento a las funciones delegadas por su superior inmediato; y III. Las demás que le encomiende el titular de la Dirección.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Lic. Relaciones Comerciales, Lic. Administración Financiera, Lic. Administración de Empresas, Contaduría Pública y/o experiencia en áreas afines
Experiencia:	1 año en el sector público federal o 3 años en el sector público o privado Estatal o Municipal en el sector primario o productivo.
Conocimientos:	Administración Pública, Gestión Institucional, Normatividad, Planeación, Ciencias Económicas – Administrativas, Informática, humanas, Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de planeación estratégicas, Capacidad de negociación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, enfoque en resultados y buen trato.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Subdirección de Administración**
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta a:	Titular de la Dirección de Administración
Supervisa a:	Departamento de Servicios Generales, Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Bienes Patrimoniales.

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.	Seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, compras, requerimiento, mantenimientos, servicios y control del capital humano.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Aseguradoras, sindicato, proveedores de bienes y prestadores de servicio.	Establecer la relación de trabajo con proveedores, convenir las mejores condiciones de las adquisiciones de bienes y servicios. Coadyuvar a controlar el capital humano.

Descripción Genérica
Controlar la gestión de los recursos humanos, logísticos, contables, materiales, activos fijos y del presupuesto; y brindar apoyo administrativo que requiera esta Administración Pública Municipal.

Descripción Específica
I. Controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento de esta Administración Municipal. II. Dar seguimiento a la adquisición y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados por el Director. III. Controlar al personal de la Administración Municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo con el Director. IV. Colaborar en la elaboración de los manuales y reglamentos tendientes a eficiente la administración Municipal. V. Ejecutar en el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los Servidores Públicos. VI. Supervisar la elaboración los nombramientos, remociones, reuniones, licencias y jubilaciones de los Servidores Públicos, que instruya el Director. VII. Supervisar el control y funcionamiento del Almacén General. VIII. Supervisar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Municipio. IX. Ejecutar la venta y remate de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio, en base a la instrucción recibida por el Director; y X. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Titular de la Dirección.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Maestría o Licenciatura y/o experiencia afin al cargo.
Experiencia:	Tres años de experiencia en Gobierno Federal, Estatal o Municipal.
Conocimientos:	Administración Pública, desarrollo e implementación de políticas públicas y mejoras en los procesos administrativos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, pensamiento crítico, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar, capacidad de negociación.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular del Departamento de Recursos Materiales**
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta a:	Titular de la Subdirección de Administración
Supervisa a:	Jefe de Área

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las Unidades Administrativas y Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco.	Seguimiento y ejecución a reuniones, acuerdos, informes, disposiciones, compras, requerimiento, control de almacén y tramites de pagos a proveedores y prestadores de servicios.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Proveedores de bienes y prestadores de servicio.	Para establecer la relación de trabajo con proveedores convenir las mejores condiciones de las adquisiciones de bienes y servicios, controlando las entregas.

Descripción Genérica
Dirigir y controlar la gestión de los recursos materiales, logísticos; y brindar apoyo administrativo que requiera las Unidades Administrativas.

Descripción Específica	
I.	Ejecutar las acciones aprobadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco.
II.	Organización, control y supervisión de la operación del Almacén General.
III.	Recepción y revisión de la documentación de los diferentes proveedores para el padrón de proveedores.
IV.	Recepción y trámite de facturas de proveedores y prestadores de servicio para su pago; y
V.	Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Titular de la Subdirección.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y o experiencia afin al cargo
Experiencia:	Tres años de experiencia en Gobierno Federal, Estatal o Municipal o Conocimiento de licitaciones, concursos y manejo de almacén.
Conocimientos:	Administración Pública, desarrollo e implementación de políticas públicas y mejoras en los procesos administrativos o procesos administrativos de adquisiciones
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, pensamiento crítico, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar, capacidad de negociación.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular del Departamento de Recursos Humanos**
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta a:	Titular de la Subdirección de Administración
Supervisa a:	Jefe de Área.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las Unidades Administrativas.	Control y desarrollo del capital humano y elaboración la nómina.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dependencias de la administración pública estatal y federal, aseguradoras, instituciones crediticias privadas y sindicato.	Para el desarrollo y control del capital humano.

Descripción Genérica
Controlar y desarrollo la gestión de los recursos humanos, elaboración de la nómina; y brindar apoyo administrativo que requiera las Unidades Administrativas.

Descripción Específica
I. Realizar movimientos de personal y su modificación en nómina así como su elaboración. II. Colaborar en el proceso de capacitación y control al personal de la administración Municipal, así como lo contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo del Subdirector. III. Elaborar y cumplir los manuales y reglamentos tendientes a eficiente la administración Municipal. IV. Tramitar los nombramientos, remociones, reuniones, licencias y jubilaciones de los Servidores Públicos; y V. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Titular de la Subdirección.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y o experiencia afín al cargo.

Experiencia:	Tres años de experiencia en Gobierno Federal, Estatal o Municipal o manejo de personal y elaboración de nómina en el sector privado.
Conocimientos:	Administración de recursos humanos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, pensamiento crítico, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar y contable.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular del Departamento de Servicios Generales**
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta a:	Titular de la Subdirección de Administración
Supervisa a:	Jefe de Área.

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.	Administración y seguimiento al mantenimiento de vehículos e inmuebles y servicios de luz, telefonía, internet y diferentes prestadores, y control de abastecimiento del combustible.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Prestadores de servicio y Gasolineras.	Para establecer la relación de trabajo con los prestadores de servicios. De la misma manera controlar y administrar el combustible.

Descripción Genérica
Controlar y supervisar el combustible y la prestación de servicios; y brindar apoyo administrativo que requiera el Ayuntamiento.

Descripción Específica
I. Controlar el consumo del combustible que se utilice el Ayuntamiento. II. Verificar y tramitar las reparaciones que sean necesarias para todos los inmuebles de Ayuntamiento. III. Verificar y tramitar los servicios de mantenimiento del parque vehicular del Ayuntamiento. IV. Tramitar el pago de todos los prestadores de servicios que tenga el Ayuntamiento; y V. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Titular de la Subdirección.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura, Carrera Técnica o Medio Superior o experiencia a fin al cargo.
Experiencia:	Tres años de experiencia en Gobierno Federal, Estatal o Municipal o tres años de experiencia en áreas de mantenimiento general.

Conocimientos:	Administración Pública y/o conocimientos básicos en mecánica, obra civil, eléctrica y mantenimiento civil.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, pensamiento crítico, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa o Intuición.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular del Departamento de Bienes Patrimoniales**
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta a:	Titular de la Subdirección de Administración
Supervisa a:	Jefe de Área.

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.	Control y Supervisión de bienes muebles, Inmuebles, Pólizas y Tenencias.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Aseguradoras y oficinas gubernamentales de Estado.	Para establecer la relación de trabajo con dependencias y aseguradoras.

Descripción Genérica
Organizar, controlar los inventarios, la gestión de los pagos de tenencias y placas, administran las pólizas de seguros del parque vehicular; y brindar apoyo administrativo que requiera el Ayuntamiento.

Descripción Específica	
I.	Controlar todos los asuntos que atañen los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
II.	Registro y control de los inventarios de los bienes muebles de propiedad del Ayuntamiento.
III.	Vigilar y ejecutar el cumplimiento en tiempo y forma de la vigencia de las tenencias y placas.
IV.	Intervenir y ejecutar en la venta y remate de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio; y
V.	Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el titular de la Subdirección de Administración.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura, Carrera Técnica o Medio Superior y/o experiencia a fin al cargo.
Experiencia:	Tres años de experiencia en Gobierno Federal, Estatal o Municipal o tres años en iniciativa privada.
Conocimientos:	Administración Pública y/o mejoras en los procesos de inventarios y control de bienes.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Solución de conflictos, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar y organizado.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERO. - La interpretación del Manual de Organización de la Dirección de Administración corresponde al Presidente Municipal y de Forma supletoria al titular de la Dirección.

SEGUNDO. – El Director, por necesidad del servicio podrá trasladar temporalmente las responsabilidades de una a otra área o reasignar personal de apoyo a una tarea específica.

TERCERO. -El Director será el Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Emiliano Zapata, Tabasco.

CUARTO. – El Director Establecerá el horario de entrada y salida en base a la carga de trabajo y las necesidades de esta Dirección.

QUINTO. - El Director autorizará previo análisis de la situación particular de cada servidor público con base a sus derechos correspondientes y a las necesidades de esta Dirección.

SEXTO. – El Director programará los periodos vacacionales de los servidores públicos, en base al análisis de la situación que se viva en ese periodo. Para garantizar ante todo el buen funcionamiento de esta Dirección.

SEPTIMO. – El Director publicará de manera interna un reglamento de conductas y comportamientos laborales, para su observancia obligatoria.

OCTAVO. – El Director participará en los distintos Comités internos e interinstitucionales que tengan por objeto resolver la problemática de este Municipio.

NOVENA. – La Dirección de Administración manejará solo un Almacén General para suministrar los requerimientos de las distintas Unidades Administrativas bajo normas que establece esta Dirección y en los casos que se trate de bienes no tangibles se entregaran en el lugar solicitado.

DECIMA. – La Dirección suministrará los bienes de acuerdo al plan de adquisiciones que se estableció en el acto del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y al inventario que tenga en Almacén General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA

INDICE.

Introducción.

Antecedentes históricos.

Marco Jurídico-Administrativo.

Atribuciones.

Misión.

Visión.

Objetivos de la Unidad Responsable.

Estructura Orgánica.

Organigramas.

Objetivos del Manual.

Funciones.

Perfil del Puesto y sus funciones.

Disposiciones generales.

INTRODUCCIÓN.

La Seguridad Pública forma parte esencial del bienestar de la sociedad, un estado de derecho genera las condiciones que permiten al individuo realizar sus actividades cotidianas con la confianza de que su vida, su patrimonio y otros bienes jurídicos tutelados estén en menos riesgo de todo peligro y daño.

Algunos doctrinarios definen la Seguridad Pública como "el conjunto de políticas y acciones coherentes y articuladas que tienden a garantizar la paz pública a través de la persecución de los delitos y de las faltas contra el orden público mediante del sistema de control penal y el de policía administrativa".

El párrafo 9º del Art. 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos define a la Seguridad Pública como: "... una función a cargo de la Federación, Entidades Federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertdes la integridad y el patrimonio de las personas; así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en esta Constitución y las leyes en la materia".

Por su parte el 1º del Art. 2 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, considera que los fines de la Seguridad Pública son: "... salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como de preservar las libertades, el orden y la paz pública...".

Dentro de este contexto, es importante especificar que el presente manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, constituye un instrumento normativo de gestión institucional, que describe las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo, tiene por objeto dirigir el cumplimiento de las obligaciones contenidas en las leyes que norman la función judicial: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Constitución del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco; Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco; el Reglamento Interno del Cuerpo de Policía del Municipio del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

En nuestro país, existen algunos antecedentes históricos que señalan el nacimiento de la Institución de Seguridad Pública, indicando que en el año de 1826 se creó un cuerpo de policía municipal denominado "Celadores Públicos", integrado por hombres a pie y a caballo. Con el tiempo se crearon los primeros "batallones de policía", que resguardarían la seguridad pública, la vigilancia del tránsito de carruajes y auxilio de la población en caso de incendios.

Durante el Porfiriato se creó la "Policía Rural" encargada de vigilar los caminos y apoyar a la "Policía Urbana" y fue en este periodo cuando se culmina la cimentación del primer edificio destinado a servicios de policía.

En 1923 surgen las primeras mujeres policías que quedaron encargadas de la vigilancia en parques y jardines e incorporadas más tarde a oficinas y laboratorios.

Para mediados del siglo pasado se crean los primeros centros o academias de formación policial, con la finalidad de tener agentes más capacitados. Los policías comienzan a trabajar en un mayor número de zonas de vigilancia, dejando paulatinamente los recorridos a pie utilizando automóviles y motocicletas.

Actualmente la función principal de la policía sigue siendo la de proteger al ciudadano, pero ahora lo hacemos apoyados por herramientas tecnológicas, pues contamos con radiocomunicación, videovigilancia, apoyo aéreo, redes, equipo y sistemas informáticos que nos permiten cumplir mejor con nuestro trabajo.

Específicamente en lo que respecta al municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, la Dirección de Seguridad Pública cuenta con muchos años de haberse integrado, en un inicio con muy limitado personal y con poca experiencia en la materia, sin embargo, todo ello ha evolucionado y actualmente se cuenta con un avance significativo en materia de profesionalización.

El marco jurídico que regula la función de seguridad pública se ha estado actualizando constantemente de conformidad con los cambios que se han generado a nivel nacional e internacional.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
3. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
4. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
5. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
6. Ley General de Víctimas.
7. Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Tabasco.
8. Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Tabasco
9. Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco
10. Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco
11. Ley del Servicio de Defensoría Pública del Estado de Tabasco
12. Ley Estatal de Acceso a las Mujeres una Vida Libre de Violencia
13. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Tabasco
14. Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar la Trata de Personas en el Estado de Tabasco.
15. Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco
16. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.
17. Código Nacional de Procedimientos Penales.
18. Código Penal para el Estado de Tabasco.
19. Y las demás que le confieran en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

ATRIBUCIONES.

PRIMERO. – De la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Artículo 92. 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:

I. La Dirección de Seguridad Pública tendrá a cargo las siguientes funciones:
II. Tener a su cargo la policía preventiva municipal;
III. Vigilar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y vecinos del Municipio;
IV. 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.

SEGUNDO. – De la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

Artículo 42. Autoridades Municipales

Son autoridades en materia de Seguridad Pública Municipal para la aplicación de esta Ley:

I. El Presidente de la República, cuando habitual o transitoriamente residiere en territorio del Municipio correspondiente;
II. El Gobernador del Estado en los términos del artículo 9 de esta Ley;
III. Los Presidentes Municipales y los Ayuntamientos o Concejos Municipales, en los territorios de sus respectivos Municipios;
IV. Los directores de seguridad pública municipal; y
V. Los elementos de los cuerpos de seguridad pública municipales en el desempeño de sus funciones.

Artículo 43. Mando operativo municipal

El mando operativo de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipales corresponderá originalmente a los Presidentes Municipales en el territorio de sus respectivos Municipios, y a los responsables operativos de Seguridad Pública Municipal, cualquiera que sea la denominación que señalen los ordenamientos respectivos.

Artículo 44. Atribuciones de los ayuntamientos

I. Son atribuciones de los ayuntamientos de los Municipios en materia de seguridad pública preventiva:
II. Expedir las disposiciones administrativas correspondientes a la seguridad pública, en el ámbito de su competencia;
III. Establecer y ordenar las medidas necesarias para prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos;
IV. Expedir y vigilar el cabal cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno;
V. Suscribir convenios de coordinación en materia de Seguridad Pública preventiva con otros municipios y de coordinación y de asunción de funciones con el Estado, previa la observancia de las formalidades que establezcan las leyes aplicables; y
VI. Las demás que les señalen esta Ley, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco u otras leyes aplicables.

Artículo 50. De las policías municipales

Los cuerpos de seguridad pública municipales se organizarán y funcionarán de conformidad a esta Ley y las disposiciones reglamentarias y administrativas municipales. Estarán bajo el mando del Presidente Municipal, quien lo ejercerá directamente o por conducto del Director de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 58. Obligaciones generales de los policías

Para garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, los policías tendrán las siguientes obligaciones:

I. Actuar dentro del orden jurídico respetando en todo momento la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen;
II. Servir con fidelidad y honor a la sociedad;
III. Respetar y proteger los derechos humanos;
IV. Prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos;
V. Salvaguardar la vida, la integridad, bienes y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, la paz y el orden público en el territorio del Estado;
VI. Tratar respetuosamente a las personas, absteniéndose de todo acto arbitrario;
VII. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
VIII. Participar en operaciones y mecanismos de coordinación con otras instituciones de seguridad pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que proceda conforme a derecho;

IX. Oponerse, rechazar y denunciar cualquier acto de corrupción;
X. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciban con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
XI. Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad que afecte las actividades de las corporaciones policiales;
XII. En los términos de las disposiciones aplicables, mantener estricta reserva respecto de los asuntos que conozcan por razón del desempeño de su función;
XIII. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
XIV. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra, denunciando inmediatamente tales hechos a la autoridad competente;
XV. Desempeñar el servicio sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones;
XVI. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir los requisitos previstos en las disposiciones constitucionales y legales aplicables;
XVII. Someterse a las evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
XVIII. Informar inmediatamente al superior jerárquico de las omisiones y de los actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
XIX. Fomentar en sí mismo y en el personal bajo su mando la disciplina, la dedicación, la responsabilidad, la decisión, la integridad, el sentido de pertenencia a la corporación policial y el profesionalismo;
XX. Resguardar la vida y la integridad física de las personas detenidas;
XXI. Aplicar y respetar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las instituciones de seguridad pública;
XXII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables y protocolos respectivos, las pruebas y los indicios de hechos presumiblemente delictivos o de faltas administrativas, de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
XXIII. Abstenerse de disponer, para beneficio propio o de terceros, de los bienes asegurados;
XXIV. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar bienes en perjuicio de las instituciones de seguridad pública, así como evitar cualquier acto de descuido o negligencia que ocasione la pérdida, deterioro o extravío de los que le hayan sido confiados;
XXV. Abstenerse de entregar o revelar, a quien no tenga derecho conforme a las disposiciones aplicables, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga custodia o conocimiento en ejercicio y con motivo de su función, cargo o comisión;
XXVI. Atender con diligencia las solicitudes de informes, quejas o auxilio de la ciudadanía o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase sus atribuciones, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;
XXVII. Abstenerse de introducir a la corporación policial a la que pertenezcan, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros actos similares en que previamente exista la orden correspondiente y se haga constar en el informe respectivo;
XXVIII. XXVIII. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo que se trate de medicamentos controlados prescritos en los términos de ley;
XXIX. Abstenerse de consumir bebidas embriagantes en las instalaciones de las corporaciones policiales o durante el servicio;
XXX. Dentro o fuera del servicio, abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las corporaciones policiales;
XXXI. Impedir que personas ajenas a las corporaciones policiales realicen actos inherentes a éstas; asimismo, al realizar actos del servicio, abstenerse de hacerse acompañar por dichas personas;
XXXII. Abstenerse de participar en actos de rebeldía o indisciplina contra el mando o alguna otra autoridad; y
XXXIII. Las demás que establezcan el Código Nacional de Procedimientos Penales, la Ley General y otras disposiciones legales aplicables.

TERCERO. – Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

MISIÓN.

Proporcionar al servicio de Seguridad Pública en el Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, en estricta observancia a los principios constitucionales de legalidad objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos que se traduzcan en la salvaguarda de los derechos de los habitantes y/o visitantes y en garantía de su libre ejercicio.

VISIÓN.

Mantener siempre un cuerpo de policías en el Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, con vocación y espíritu de servicio, profesional, eficaz y eficiente, que garantice a sus habitantes el entorno ideal que les permita desarrollarse, tanto en lo personal como en lo social bajo condiciones de equidad, orden, paz y armonía, para constituir una de las ciudades más seguras del Estado.

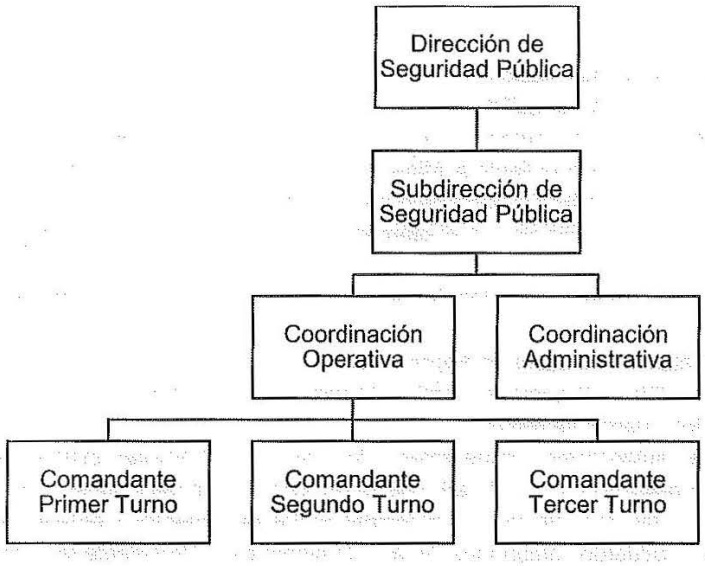
OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Dirección de Seguridad Pública
   - 1.1. Subdirección de Seguridad Públicas
     - 1.1.1. Coordinador Operativo
       - 1.1.1.1. Comandante Primer Turno
       - 1.1.1.2. Comandante Segundo Turno
       - 1.1.1.3. Comandante Tercer Turno
     - 1.1.2. Coordinador Administrativo

ORGANIGRAMA.



OBJETIVOS DEL MANUAL.

Delimitar las funciones asignadas por los diversos ordenamientos jurídicos que rigen la función policial, al personal que integra la plantilla del cuerpo de Policía del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, atendiendo al nivel jerárquico en el que se encuentren dentro del organigrama institucional y que se traduce principalmente en:

- La prevención de los delitos, preservar la paz y el orden público.
- Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos e informar al ministerio público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas (incluso las que sean de forma anónima).
- En su cumplimiento los elementos de la policía municipal deberán observar los principios constitucionales, de objetividad, de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez teniendo en todo momento una visión clara y bien de sus obligaciones, en el ámbito de su respectiva competencia; principios que deberán aplicar de la misma forma en el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco y demás ordenamientos que expida el H. Ayuntamiento Constitucional.

FUNCIONES.

A la Dirección de Seguridad corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Diseñar y definir políticas, programas y acciones a efectuar, respecto a la prevención de los delitos en el municipio.
II. Mantener la seguridad, el orden y la tranquilidad pública en el municipio.
III. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos.
IV. 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.
V. Coordinar con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse.
VI. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio en materia de seguridad pública municipal.
VII. Aprehender a los delincuentes en los casos de flagrante delito.
VIII. 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.
IX. 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.
X. 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.
XI. 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.
XII. 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.
XIII. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía Municipal.
XIV. Convocar a la integración y funcionamiento de la Comisión de Honor y Justicia de la Policía Municipal, prevista en los ordenamientos Municipales.
XV. Integrar el Consejo Municipal de Seguridad Pública, tanto el titular de la Policía Preventiva Municipal como un representante de la propia Dirección, 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;
XVI. Promover programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de Seguridad Pública en el Municipio.
XVII. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinas, que determinan la actuación de los elementos de la policía municipal.
XVIII. Coordinar con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado en todos los aspectos operativos que se requieran.
XIX. 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.
XX. Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le corresponde, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran.
XXI. 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.
XXII. Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
XXIII. 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.
XXIV. Autorizar, una vez cubiertos los trámites anteriores, el alta de los elementos seleccionados, para formalizar su ingreso por los conductos adecuados.

XXV. Aplicar las sanciones que procedan en el área de su competencia.
XXVI. 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.
XXVII. Responsabilizar de la asignación de horario de servicios, tanto de patrullas como de personal, cuidando que se cubran oportunamente los cambios de turno.
XXVIII. 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 e imprevisión.
XXIX. 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.
XXX. 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.
XXXI. Coordinar las actividades de los departamentos a su cargo.
XXXII. Firmar conjuntamente con el Presidente y Secretario del Ayuntamiento, las credenciales de identificación.
XXXIII. 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.
XXXIV. Tramitar ante la Secretaria de la Defensa Nacional, la licencia colectiva para la dotación de armas de fuego, pugnando porque esta siempre esté vigente.
XXXV. Las demás que le confieran en el ámbito de su competencia Las leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Dirección de Seguridad Pública**
Área de Adscripción:	Seguridad Pública
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Subdirección de Seguridad Pública, Coordinación Operativa y Coordinación Administrativa.
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Presidencia Municipal Dirección de Atención a las Mujeres Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia Juez Calificador	Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley y los reglamentos
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Fiscalía del Ministerio Publico Policía Estatal Guardia Nacional	Fortalecer los operativos de prevención del Delito en el Municipio.

Descripción Genérica
Eficientar la función de seguridad pública en el municipio, aumentar la percepción de seguridad de los habitantes y vecinos del municipio y recuperar la confianza en la policía local.

Descripción Específica	
I.	Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros, y materiales para el establecimiento de acciones preventivas y operativas que permitan el orden y la seguridad pública sea el ambiente en el que los ciudadanos del municipio puedan desarrollarse.
II.	Tener a su cargo la policía preventiva municipal;
III.	Vigilar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y vecinos del Municipio;
IV.	Cuidar el orden y la paz pública que permitan la libre convivencia;
V.	Ejecutar las acciones que establezca la autoridad competente de acuerdo a los reglamentos respectivos;
VI.	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;
VII.	Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal; y
VIII.	Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Seguridad Pública, o bien, Licenciatura en Seguridad Ciudadana y áreas afines.
Experiencia:	Mínimo 9 años en materia de seguridad pública.
Conocimientos:	Jurídico-administrativo, Deontológico-Axiológico, Desarrollo Integral, Investigación e inteligencia policial; Manejo y mantenimiento de equipos técnicos; Calidad, productividad e innovación; Metodología operativa; Desarrollo Físico policial y Habilidades administrativas e informáticas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, orientación al logro, excelencia y calidad, mejora al rendimiento, cuida al grupo.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Subdirección de Seguridad Pública**
Área de Adscripción:	Seguridad Pública
Reporta a:	Director de Seguridad Pública

Supervisa a:	Coordinación Operativa y Coordinación Administrativa.
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dirección de atención a las Mujeres Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia Protección civil Juez Calificador	Brindar apoyo oportuno a los ciudadanos, cuando se encuentre el riesgo su integridad física o su patrimonio.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Fiscalía del Ministerio Público Policía Estatal Guardia Nacional	Fortalecer los operativos de prevención del Delito en el Municipio.

Descripción Genérica
Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por el Director de Seguridad Pública Municipal, así como a las obligaciones establecidas en la ley y reglamentos, con el objeto de eficientar la seguridad pública en el municipio.

Descripción Específica
I. Auxiliar al Director en el establecimiento, coordinación y comunicación con las instancias federales y estatales en la materia, para brindar el servicio de seguridad pública oportuna, confiable, eficiente y eficaz. II. Supervisar las labores de los titulares de la coordinación operativa y administrativa, con el objeto de evitar deficiencias en la prestación del servicio de seguridad en el municipio; III. Cuidar de forma general el orden y la paz pública en el municipio que permitan la libre convivencia; IV. Conocer, atender y dar respuesta a las quejas o asuntos de inferencia municipal correspondientes a sus atribuciones. V. Ejecutar las acciones que establezca la autoridad competente de acuerdo a los reglamentos respectivos; y VI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o equivalente.
Experiencia:	Mínimo 3 años en materia de seguridad pública.

Conocimientos:	Marco jurídico; Ética policial; Derechos Humanos; Investigación e inteligencia policial; Criminología y Criminalística; Mediación; Desarrollo Físico policial y Habilidades administrativas e informáticas; Proximidad social.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, orientación al logro, excelencia y calidad, mejora al rendimiento, cuida al grupo.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Coordinación Operativa**
Área de Adscripción:	Seguridad Pública
Reporta a:	Titular de la Subdirección de Seguridad Pública
Supervisa a:	Comandantes del primero, segundo y tercer turno.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección de atención a las Mujeres Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia Protección civil Juez Calificador Tránsito municipal	Brindar apoyo oportuno a los ciudadanos, cuando se encuentre en riesgo su integridad física o su patrimonio, o bien, cuando sean víctimas de algún delito.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Fiscalía del Ministerio Público Policía Estatal Guardia Nacional	Fortalecer los operativos de prevención del Delito en el Municipio.

Descripción Genérica
Organizar, supervisar y asesorar al personal policial en el desempeño de su servicio, con el objetivo de dar cumplimiento a las obligaciones estipuladas dentro del marco normativo que regula la función policial.

Descripción Específica
I. Supervisar la aplicación de los planes de operaciones y servicios de seguridad y vigilancia; II. Informar al Director de las novedades generadas durante el desempeño de sus funciones; III. Supervisar la actuación del personal de la Policía Municipal, y tomar las medidas pertinentes para la corrección de anomalías a través del reporte de las mismas al Director; IV. Cumplir y hacer cumplir a los integrantes de la Institución, los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones de la superioridad; V. Coordinar con los delegados municipales los servicios policiales que requieran en su comunidad; VI. Establecer las normas de disciplina a las que debe acatarse el personal de la Institución; y VII. Visitar a los delegados municipales para corroborar las acciones implementadas por los mandos operativos;

VIII. Las demás que le encomiende el Titular de la Subdirección.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Bachillerato o equivalente.
Experiencia:	Mínimo 5 años en materia de seguridad pública.
Conocimientos:	Marco jurídico; Ética policial; Derechos Humanos; Investigación e inteligencia policial; Criminología y Criminalística; Mediación; Desarrollo Físico policial y Habilidades administrativas e informáticas; Proximidad social.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, orientación al logro, excelencia y calidad, mejora al rendimiento, cuida al grupo.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Coordinación Administrativa**
Área de Adscripción:	Seguridad Pública
Reporta a:	Titular de la Sub Dirección de Seguridad Pública
Supervisa a:	Personal Administrativo

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Juez Calificador Dirección de Asuntos Jurídicos	Dar cumplimientos a las disposiciones administrativas signadas por el Titular de la Dirección de Seguridad Pública
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana	Eficientar el despacho de los asuntos de carácter administrativo, relacionado con sus funciones.

Descripción Genérica
Organizar, supervisar y asesorar al personal administrativo en el desempeño de su servicio, con el objetivo de dar cumplimiento a las obligaciones estipuladas dentro del marco normativo que regula la función policial.

Descripción Específica
I. Informar al Sub Director de las novedades generadas durante el desempeño de sus funciones; II. Supervisar la actuación del personal Administrativo, y tomar las medidas pertinentes para la corrección de anomalías a través del reporte de las mismas al Sub Director; III. Gestionar la autorización de los proyectos de recursos para eficientar el servicio de Seguridad Pública; y

IV. Las demás que le encomiende el titular de la Subdirección.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Bachillerato
Experiencia:	Mínimo 5 años en materia de seguridad pública.
Conocimientos:	Marco jurídico; Ética policial; Derechos Humanos; Investigación e inteligencia policial; Criminología y Criminalística; Mediación; Desarrollo Físico policial y Habilidades administrativas e informáticas; Proximidad social.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, orientación al logro, excelencia y calidad, mejora al rendimiento, cuida al grupo.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Comandante de Turno**
Área de Adscripción:	Seguridad Pública
Reporta a:	Titular de la Coordinación Operativa
Supervisa a:	Cuerpo de policías

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección de atención a las Mujeres Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia Protección civil Juez Calificador Tránsito Municipal	Prevenir el delito, disminuir los índices delictivos en las colonias o comunidades del municipio, detectadas como focos rojos.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Fiscalía del Ministerio Publico	Realizar la puesta a disposición de los detenidos.

Descripción Genérica
Cumplir las obligaciones generales y especificas establecidas en la ley, así como las instrucciones proporcionadas por su superior inmediato, tendientes a eficientar el desempeño de los elementos de la policía municipal.

Descripción Específica
I. Responder del correcto desarrollo de las labores asignadas al personal que integra el turno a su cargo; II. Verificar que los vehículos, armamento y equipo policial se reciban y entreguen en buenas condiciones, comunicando al Coordinador Operativo de las anomalías detectadas; III. Realizar el pase de lista diario, y nombrar los servicios ordinarios y extraordinarios de Seguridad y Vigilancia, elaborando la correspondiente orden económica del día;

IV.	Atender las consultas que haga el personal subalterno durante el desempeño de sus funciones, turnando a la superioridad aquéllas cuya resolución sea de su competencia;
V.	Vigilar y supervisar que los elementos en servicio cumplan exactamente con su cometido, en el horario asignado;
VI.	Recibir y revisar la documentación generada, por la realización de las funciones del personal a su cargo, dándole el trámite correspondiente; y
VII.	Las demás que le sean asignadas por la superioridad y el Reglamento

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Bachillerato
Experiencia:	Mínimo 5 años en materia de seguridad pública.
Conocimientos:	Marco jurídico; Ética policial; Derechos Humanos; Investigación e inteligencia policial; Criminología y Criminalística; Mediación; Desarrollo Físico policial y Habilidades administrativas e informáticas; Proximidad social.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, orientación al logro, excelencia y calidad, mejora al rendimiento, cuida al grupo.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERO. - La interpretación del Manual de Organización de Seguridad Pública corresponde al Presidente Municipal y de Forma supletoria al titular de la Oficina.

SEGUNDO. – El Director, por necesidad del servicio podrá trasladar temporalmente las responsabilidades de una a otra área o reasignar personal de apoyo a una tarea específica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA

INDICE.

Introducción.

Antecedentes históricos.

Marco Jurídico-Administrativo.

Atribuciones.

Misión.

Visión.

Objetivos de la Unidad Responsable.

Estructura Orgánica.

Organigramas.

Objetivos del Manual.

Funciones.

Perfil del Puesto y sus funciones.

Disposiciones generales.

INTRODUCCIÓN.

La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de funciones y procedimientos que habrán de seguirse para lograrlo.

Este es el manual de organización de la Dirección de Tránsito del Honorable Ayuntamiento de Emiliano Zapata del Estado de Tabasco, en este Manual de Organización, se identifican y dan a conocer las funciones, que corresponde realizar a la Dirección de Tránsito; el propósito del presente documento es hacer una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de las funciones de los cargos que ocupan los servidores públicos, permitirá tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y comunicadas dentro de la organización. Misma que tiene como finalidad determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan a las conformidades de la sociedad civil, es necesario cuando sea aplicable, proporcionar formación y evaluar la eficacia de las acciones tomadas.

La Dirección de Tránsito es la Dependencia del orden municipal responsable de planear, coordinar, dirigir, administrar y controlar las políticas, programas y acciones, promotoras de la vialidad de las comunidades, familias, vehículos automotores y personas del Municipio.

Este Manual de Organización de la Dirección de Transito del Municipio de Emiliano Zapata Tabasco, de la Administración 2021 – 2024 que encabeza nuestro Presidente Municipal Constitucional el Ingeniero José Bernat Rodríguez, tiene como objetivo facilitar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, así como en el Bando de Policía y Buen Gobierno de nuestro municipio, ofreciendo las bases generales que sirvan de auxilio a los Servidores Públicos de la Administración Municipal correspondientes a la Dirección de Tránsito, así como de conocimiento a los ciudadanos.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

El 23 de diciembre del año 1999, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la reforma al Artículo 115 Fracción III "H" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano, misma que otorgó la facultad de los municipios para tener a su cargo la prestación del servicio de Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito.

El 9 de julio del año 2001, el Poder Legislativo Local emitió el decreto número 027, mediante el cual se reformaron, adicionaron y derogaron los artículos 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
El Ayuntamiento mediante el oficio PM/199/2004 del 8 de septiembre del año 2004, acompañado del acta de cabildo No. 13 del 12 de agosto de 2004, solicita al Ejecutivo Estatal, la transferencia de la prestación del servicio público de tránsito.
Mediante oficio No. DSG/114/2004 del 6 de diciembre de 2004, el titular del poder ejecutivo Estatal, envió al presidente municipal de Emiliano Zapata el Programa de Transferencia del Servicio Público de Transito, documento que refiere información sobre los recursos humanos, financieros, infraestructura, equipamiento y bienes con que cuenta la delegación de la Policía Estatal de Caminos, para la prestación de este servicio público en dicho Municipio.

Siendo Presidente Municipal de Emiliano Zapata el Lic. Javier Conde Ordorica y Gobernador del Estado de Tabasco el Lic. Manuel Andrade Díaz, quienes firmaron un convenio para la transferencia de la prestación del Servicio Público de Tránsito, del Gobierno del Estado de Tabasco al Municipio de Emiliano Zapata.

Beneficiando así a nuestro municipio en la toma de decisiones para un mayor y mejor control en la administración vial en Pro de todos los ciudadanos.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
3. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
4. Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
5. Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
6. Ley para la Protección de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tabasco.
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tabasco.

8. Ley sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad para el Estado de Tabasco.
9. Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco.
10. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Tabasco.
11. Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
12. Ley de Responsabilidades Administrativas, Reglamentaria de los artículos 68 y 69, del Título VII, de la Constitución Política del Estado de Tabasco.
13. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
14. Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica.
15. Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
16. Reglamento de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
17. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
18. Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno.
19. Reglamento de las Corporaciones Policiales preventivas del Estado.
20. Código Civil para el Estado de Tabasco.
21. Código Penal para el Estado de Tabasco.
22. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
23. Y las demás que le confieran en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos Municipales o por delegación del Presidente Municipal.

ATRIBUCIONES.

PRIMERO. - Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco establece:

Artículo 92. A las Direcciones de Seguridad Pública y a la de Transito, 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 la 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 permiten 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. Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

b) La Dirección de tendrá a su cargo las siguientes facultades;
   - I. Organizar y vigilar el tránsito de vehículos en las poblaciones;
   - II. Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en materia de tránsito y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios.
   - III. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal; y
   - IV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Los miembros de las corporaciones policiacas mencionadas, atendiendo a lo establecido en el artículo 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo que respecta a la naturaleza

de sus funciones y a sus relaciones con el Municipio, serán de carácter administrativo y estarán sujetos a lo establecido por las leyes correspondientes.

SEGUNDO. – Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.

Artículo 6. Corresponde a los municipios del Estado de Tabasco, en materia de tránsito, vialidad y control vehicular en el ámbito de sus respectivas competencias:

I. Realizar acciones de vigilancia sobre el tránsito y transporte de vehículos, peatones y animales en las carreteras, caminos pavimentados o de terracería, brechas y pasos de circulación temporal o permanente, e imponer en su caso las sanciones a que se hagan acreedores los que violen las disposiciones de la materia;
II. Construir y dar mantenimiento a las vías públicas de comunicación terrestre, distintas de las carreteras y caminos estatales o federales, sin perjuicio de la participación que pueda tener en la construcción de obra pública de comunicaciones el Gobierno Estatal y el Gobierno Federal;
III. Definir y organizar en sus extensiones territoriales el sentido de la vialidad y preferencias de paso en sus calles, andadores, avenidas, libramientos, periféricos y demás caminos de la vía pública, pavimentados o de terracería; esas definiciones no podrán alterar o modificar el adecuado funcionamiento y sentido de circulación de las vías que converjan con las federales, estatales y de otros municipios;
IV. Reformado P.O.7648.S.PTO.F 23-DIC-2015. Conocer y resolver las faltas o infracciones de tránsito consideras en el reglamento de esta Ley, cometidas dentro de su jurisdicción; incluidas las contenidas en la fracción V, del artículo 5, de la presente ley.
V. Dirigir y administrar a la Policía de Tránsito y Vialidad Municipal, así como coordinar sus acciones con las demás autoridades federales, estatales, municipales, a efecto de garantizar la debida circulación y organización del tránsito de vehículos, peatones y animales en el municipio, de igual manera coadyuvará en la procuración y salvaguarda del orden e interés público; y
Las demás que les confiera expresamente esta Ley y demás ordenamientos legales.

TERCERO. - Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y ordenamientos en el ámbito de su competencia o por delegación del Presidente Municipal.

MISIÓN.

Consolidarse como una institución con un elevado nivel de credibilidad ante la sociedad, modernizando paulatinamente los sistemas de la vialidad en el Municipio y de acuerdo a las necesidades demandadas, así como lograr un equilibrio entre nuestra estructura operativa y administrativa que se refleje en un servicio de calidad y con calidez para la ciudadanía y con resultados exitosos.

VISIÓN.

Ser un área de la administración pública, responsable, eficaz y confiable para todos los ciudadanos de Emiliano Zapata, que permita mantener un control armónico y procurar la tranquilidad vial para nuestro Municipio.

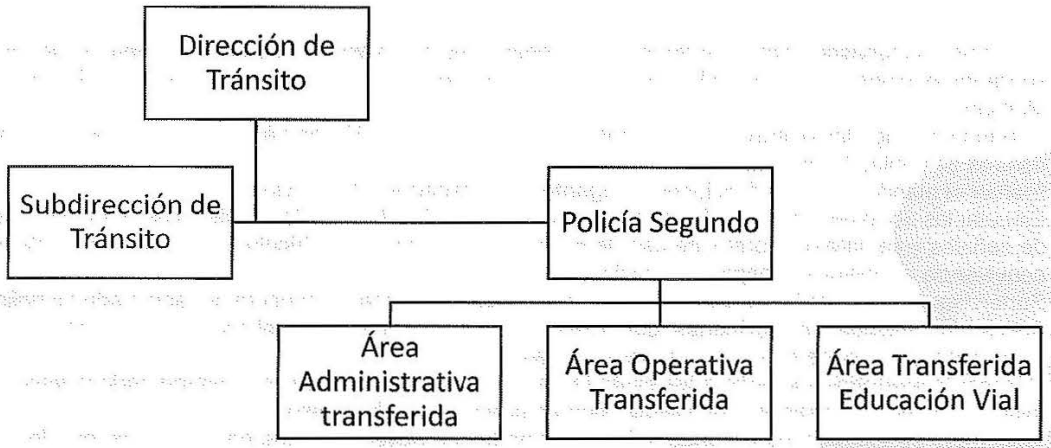
OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO.

Ser una dependencia que garantice y conserve la seguridad de los ciudadanos de nuestro Municipio que transitan por la vía pública, apegados al marco jurídico, defendiendo y manteniendo el derecho de los habitantes, fomentando siempre una mejor Cultura Vial e impulsar la educación vial para fortalecer la armonía y convivencia vial entre el peatón y conductor, así como con los usuarios del servicio público para evitar en la medida de lo posible, un alto índice de accidentes que ocurren en nuestro municipio.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Dirección de Tránsito
   - 1.1 Subdirección de Tránsito
   - 1.2 Policía segundo
     - 1.2.1 Área administrativa transferida
     - 1.2.2 Área operativa transferida
     - 1.2.3 Área transferida educación Vial

ORGANIGRAMA.



OBJETIVOS DEL MANUAL.

El presente Manual de Organización confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas que conforman la Dirección de Tránsito Municipal. En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión. Describe una organización formal, donde cada jefe o trabajador tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la Dirección de Tránsito Municipal.

Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la Dirección de Tránsito Municipal se encuentra organizada. Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

Asimismo, establece la pertenencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la Dirección de Tránsito Municipal, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando, la estructura orgánica y atribuciones establecidas en su marco jurídico, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo e interacción con otras unidades administrativas integrantes de la administración municipal, con los órdenes de gobierno estatal y federal, organizaciones y la ciudadanía.

FUNCIONES.

A la Dirección de Tránsito corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar, supervisar y controlar los servicios operativos de tránsito y vialidad municipal, y ejercer el mando sobre los equipos de mando asignados a su área de gestión. Previo acuerdo y autorización del Presidente Municipal.
II. Coordinar y dirigir las operaciones de control, regulación y dirección de tráfico de vehículos y peatones en los centros de población municipales.
III. Ejercer el mando sobre las funciones de agentes de vialidad en el municipio.
IV. Ejecutar las acciones programadas en materia de tráfico vehicular, regulación de flujos de tránsito, observancia de señales y semáforos, control de uso de la vía pública mediante vehículos, con el propósito de asegurar la convivencia armónica del espacio municipal.
V. Supervisar el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo y procurar su adecuado cumplimiento.
VI. Aplicar las medidas disciplinarias que estén establecidos por incumplimiento de funciones, órdenes e instrucciones por parte de los elementos a su cargo.
VII. Ordenar la asistencia expedita a los ciudadanos que lo soliciten o requieran, asegurando la integridad de los mismos y la de los elementos de vialidad que se apliquen a dichos casos.
VIII. Vigilar que se integren los reportes, informes y partes de novedades que deberán presentar los agentes de tránsito en forma diaria. Las demás que le asignen leyes y reglamentos vigentes.
IX. Las demás que le confieran en el ámbito de su competencia Las leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Dirección de Tránsito**
Área de Adscripción:	Dirección de Tránsito
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Subdirección de Transito, Policía Segundo

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Presidencia Municipal Secretaría del Ayuntamiento Direcciones Coordinaciones	Establecer los vínculos con las áreas específicas de la administración para la atención y seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Instituciones Federales Instituciones Estatales Instituciones Privadas Empresarios ONG Ciudadanos	Coordinar las acciones necesarias para emprender las gestiones pertinentes conforme a las necesidades sociales para dar seguimiento las disposiciones establecidas en "el marco normativo", reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos, de los asuntos que competen a la Dirección de Tránsito Municipal.

Descripción Genérica
En lo que compete a esta área, dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, en la local, en las leyes, en el Bando de la Policía y Gobierno, en los reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables.

Descripción Específica	
I.	Coordinar, supervisar y controlar los servicios operativos de tránsito y vialidad municipal, y ejercer el mando sobre los equipos de mando asignados a su área de gestión. Previo acuerdo y autorización del Presidente Municipal.
II.	Coordinar y dirigir las operaciones de control, regulación y dirección de tráfico de vehículos y peatones en los centros de población municipales.
III.	Ejercer el mando sobre las funciones de agentes de vialidad en el municipio.
IV.	Ejecutar las acciones programadas en materia de tráfico vehicular, regulación de flujos de tránsito, observancia de señales y semáforos, control de uso de la vía pública mediante vehículos, con el propósito de asegurar la convivencia armónica del espacio municipal.
V.	Supervisar el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo y procurar su adecuado cumplimiento.
VI.	Aplicar las medidas disciplinarias que estén establecidos por incumplimiento de funciones, órdenes e instrucciones por parte de los elementos a su cargo.
VII.	Ordenar la asistencia expedita a los ciudadanos que lo soliciten o requieran, asegurando la integridad de los mismos y la de los elementos de vialidad que se apliquen a dichos casos.
VIII.	Vigilar que se integren los reportes, informes y partes de novedades que deberán presentar los agentes de tránsito en forma diaria.
IX.	Las demás que le asignen leyes y reglamentos vigentes, y le encomiende el Presidente Municipal.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura.
Experiencia:	Por lo menos 1 año en el servicio público, Federal, Estatal o Municipal.
Conocimientos:	Administración Pública, ordenamiento territorial, ordenamiento vial, servicio a la ciudadanía. Leyes, Reglamentos, Códigos y Políticas de control Vial. Procedimientos en casos de emergencia.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, control, organización, trabajo en equipo, estrategias de control en emergencias, enfoque a resultados, trabajo bajo presión.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Subdirección de Tránsito**
Área de Adscripción:	Subdirección de Tránsito.
Reporta a:	Titular de la Dirección de Tránsito.
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Titular de la Dirección de Tránsito Segundo Policía	Dar atención y seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Instituciones municipales públicas o privadas Ciudadanía	Dar seguimiento a las disposiciones establecidas en reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos, de los asuntos que competen a la Dirección de Tránsito Municipal.

Descripción Genérica
En lo que compete a esta área, dar cumplimiento a las necesidades de la Dirección de Tránsito Municipal, en los Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables.

Descripción Específica	
I.	Coordinar y supervisar los servicios operativos de tránsito y vialidad municipal, y ejercer el mando sobre los comandantes de cada guardia asignados a su área de gestión. Previo acuerdo y autorización del Director de tránsito municipal.
II.	Coordinar y dirigir las operaciones de control, regulación y dirección de tráfico de vehículo y peatones en los centros de población municipales.
III.	Ejercer el mando sobre las funciones de agentes de vialidad en el Municipio.
IV.	Ejecutar las acciones programadas en materia de tráfico vehicular, regulación de flujos de tránsito, observancia de señales y semáforos, control de uso de la vía pública mediante vehículos, con el propósito de asegurar la convivencia armónica del espacio municipal.
V.	Supervisar el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo y procurar su adecuado cumplimiento.

VI.	Aplicar las medidas disciplinarias que estén establecidas por incumplimiento de funciones, órdenes e instrucciones por parte de los elementos a su cargo.
VII.	Vigilar que se integren los reportes, informes y partes de novedades que deberán presentar los agentes de tránsito en forma diaria. Las demás que le asignen leyes y reglamentos vigentes y las demás que le encomiende el Titular de la Dirección.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera Técnica, Bachillerato Tecnológico
Experiencia:	1 año en el servicio público Federal, Estatal o Municipal.
Conocimientos:	Leyes, Reglamentos, Códigos y Políticas de control Vial. Procedimientos en casos de emergencia.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, control, organización, trabajo en equipo, estrategias de control en emergencias, enfoque a resultados, trabajo bajo presión.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Policía Segundo**
Área de Adscripción:	Policía Segundo
Reporta a:	Titular de la Dirección de Tránsito.
Supervisa a:	Área Administrativa Transferida, Área Operativa Transferida, Área Transferida Educación Vial

Interacciones Internas Con:	Para:
Secretaria de Tránsito Área Administrativa Transferida Área Operativa Transferida Área Transferida Educación Vial	Dar atención y seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos.

Interacciones Externas Con:	Para:
Gobierno Estatal Gobierno Federal Instituciones Privadas Empresarios ONG Ciudadanos.	Dar seguimiento a las disposiciones establecidas en reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos, de los asuntos que competen a la Dirección de Tránsito Municipal.

Descripción Genérica
En lo que compete a esta área, dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, en la local, en las leyes, en el Bando de la Policía y Gobierno, en los reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables.

Descripción Específica	
I.	Atender los infractores del reglamento de tránsito y explicarles el motivo de la infracción y cantidad a pagar, mediante el tabulador autorizado.
II.	Tramitar los recursos materiales necesarios, para que las áreas de la Dirección funcionen de manera eficaz y eficiente.
III.	Permanecer en el crucero al cual fueron asignados para controlar el tránsito vehicular y tomar las medidas de protección peatonal conducente.

IV.	Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida con respeto a los permisos de carga y descarga.
V.	Revisar y establecer los lineamientos y requisitos para la prestación de servicios que otorga la Dirección, así como la correcta atención al público que se merece.
VI.	Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera Técnica, Bachillerato Tecnológico
Experiencia:	1 año en el servicio público Federal, Estatal o Municipal.
Conocimientos:	Administración Pública, ordenamiento territorial, ordenamiento vial, servicio a la ciudadanía.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Jefe de Área Administrativa Transferida**
Área de Adscripción:	Área Administrativa Transferida
Reporta a:	Policía Segundo
Supervisa a:	No Aplica

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Secretaria de Tránsito Policía Segundo Área Administrativa Transferida Área Operativa Transferida Área Transferida Educación Vial	Dar atención y seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Estatal Gobierno Federal Instituciones Privadas Empresarios ONG Ciudadanos.	Dar seguimiento a las disposiciones establecidas en reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos, de los asuntos que competen a la Dirección de Tránsito Municipal.

Descripción Genérica
En lo que compete a esta área, dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, en la local, en las leyes, en el Bando de la Policía y Gobierno, en los reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables.

Descripción Específica

I.	Tramitar todo tipo de documentación que se genere dentro de la dirección como son :altas, bajas, licencias, cambios de adscripción del personal e incapacidad y otros, ante las instancias correspondientes y turnarlos al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.
II.	Organizar y canalizar la entrega de ropería y equipo al miembro de la corporación.
III.	Todas aquellas que por necesidad del servicio o por mandato de la superioridad surjan o se generen procurando que su cumplimiento sirva para reforzar el buen funcionamiento que la institución preste para ciudadanía y sus mismos elementos; y
IV.	Las demás que le encomiende su Superior Inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera Técnica, Bachillerato Tecnológico.
Experiencia:	1 año en el servicio público Federal, Estatal o Municipal.
Conocimientos:	Administración Pública, ordenamiento territorial, ordenamiento vial, servicio a la ciudadanía.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Jefe de Área Operativa Transferido**
Área de Adscripción:	Área Operativa Transferida
Reporta a:	Policía Segundo
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Secretaría de Tránsito Policía Segundo Área Administrativa Transferida Área Operativa Transferida Área Transferida Educación Vial	Dar atención y seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Gobierno Estatal Gobierno Federal Instituciones Privadas Empresarios ONG Ciudadanos	Dar seguimiento a las disposiciones establecidas en reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos, de los asuntos que competen a la Dirección de Tránsito Municipal.

Descripción Genérica
En lo que compete a esta área, dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, en la local, en las leyes, en el Bando de la Policía y Gobierno, en los reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables.

Descripción Específica

I.	Supervisar Coordinar y dirigir al personal operativo adscrito a la Dirección.
II.	Dirigir los operativos viales que se efectúen en el municipio.
III.	Elaborar el proyecto de vialidad del Municipio y proponerlo a su superior jerárquico.
IV.	Supervisar los cambios de guardia de los elementos operativos.
V.	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones del personal operativo con la finalidad de brindar un servicio de calidad; y
VI.	Las demás que le encomiende su Superior Inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera Técnica, Bachillerato Tecnológico
Experiencia:	1 años en el servicio público, Federal, Estatal o Municipal.
Conocimientos:	Administración Pública, ordenamiento territorial, ordenamiento vial, servicio a la ciudadanía.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERO. – La interpretación del Manual de Organización de la Dirección de Tránsito, corresponde al Presidente Municipal y de Forma supletoria al titular de la Dirección.

SEGUNDO. – El Director, por necesidad del servicio podrá trasladar temporalmente las responsabilidades de una a otra área o reasignar personal de apoyo a una tarea específica.

TERCERO. – El Ciudadano Presidente Municipal tiene el mando de la Dirección de Tránsito, por lo que podrá disponer de los policías en los casos que juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público, en los términos del artículo 65 de la Constitución Política del Estado, Libre y Soberano de Tabasco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA

INDICE.

Introducción.

Antecedentes Históricos.

Marco Jurídico-Administrativo.

Atribuciones.

Misión.

Visión.

Objetivos de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Estructura Orgánica.

Organigrama.

Objetivos del Manual.

Funciones.

Perfil del Puesto y sus Funciones.

Disposiciones generales.

INTRODUCCIÓN.

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Emiliano Zapata, Tabasco, 2021-2024 que preside el Ing. José Bernat Rodríguez, tiene el más alto y sincero compromiso con la ciudadanía y la transformación de nuestro municipio, lo que nos obliga a generar una administración pública a la altura de las necesidades y expectativas de los habitantes de Emiliano Zapata, esto significa cumplir con la normatividad jurídica que nos rige, dando un sentido de orden, eficiencia, eficacia, transparencia y sensibilidad en todas y cada una de las dependencias y unidades de la administración municipal.

El Manual de organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Honorable Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco, tiene por objeto la gestión legal moderna, que permita el fortalecimiento del principio de certeza jurídica en la aplicación del ordenamiento jurídico que fundamenta, motiva y fortalece a todos los actos de gobierno en beneficio de la población. Así mismo tiene como propósito dotar a los servidores públicos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de una fuente de información que les permita, de manera clara, objetiva y precisa, conocer la organización de la Dirección, así como las funciones a su cargo, a fin de que cada área cumpla cabalmente con sus responsabilidades y objetivos, se evite la duplicidad de funciones y se propicie el adecuado aprovechamiento de los recursos disponibles, mejorando así la eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas.

Este Manual pretende ser también una herramienta básica para capacitar al personal, consolidar conocimientos y facilitar la comunicación interna. Su contenido se encuentra organizado en los siguientes apartados: antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión, visión, objetivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, estructura orgánica, organigrama, objetivos del manual, funciones, perfil del puesto, sus funciones y disposiciones generales.

Cabe señalar que, para una lectura fácil y comprensible de este Manual, el orden en que aparecen la Dirección, Subdirección, Unidad de Apoyo Ejecutivo, las Coordinaciones, Juez Calificador y Jefaturas de Departamento, corresponde al que se presenta en el organigrama estructural.

En razón de lo antes expuesto y de que la Administración Pública es por naturaleza dinámica y cambiante, el presente instrumento no es de carácter permanente, por lo que resulta ineludible su actualización, cada vez que se requiera.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

En diciembre de 1883, el pueblo de Montecristo fue erigido en villa y desde entonces es, según la Ley Orgánica de División Territorial, uno de los 17 municipios del Estado. En 1888 se le concede a la Villa de Montecristo el derecho de elegir Ayuntamiento y el 27 de diciembre de 1927 por decreto No. 5 de la XXX Legislatura local, se erige en ciudad con el nombre de Emiliano Zapata. El periodo comprendido del año 1950 a 1952 registra como antecedente histórico al primer Presidente Municipal de Emiliano Zapata, Tabasco en la persona de Miguel Pascual González.

En razón de lo anterior, el 3 de diciembre del año 2003 el Lic. Manuel Andrade Díaz, Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco emite el Decreto número 246 en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, a través del cual aprueba y expide la nueva Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, mediante la cual se crea la Dirección de Asuntos Jurídicos, conforme lo establece el CONSIDERANDO OCTAVO de dicho decreto.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
3. Tratados Internacionales.
4. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Ley General de Protección de Datos Personales.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
9. Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
10. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
11. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
12. Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
13. Ley Federal del Trabajo.

14. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado Inciso 8) Del Artículo 123 Constitucional.
15. Ley del Sistema Nacional Anticorrupción.
16. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.
17. Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
18. Ley para la Protección de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tabasco.
19. Ley sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad para el Estado de Tabasco.
20. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
21. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Tabasco.
22. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
23. Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de Tabasco y sus Municipios.
24. Ley de Atención, Apoyo y Protección a Víctimas u Ofendidos en el Estado de Tabasco.
25. Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
26. Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
27. Ley del Servicio de Defensoría Pública del Estado de Tabasco.
28. Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
29. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata.
30. Reglamento Interior de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
31. Códigos Civil del Estado de Tabasco
32. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco
33. Código Penal del Estado de Tabasco
34. Código Nacional de Procedimientos Penales
35. Decretos y Acuerdos publicados en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
36. Las demás que apliquen en el área de su competencia.

ATRIBUCIONES.

PRIMERO.- 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 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.

SEGUNDO. - Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y ordenamientos en el ámbito de su competencia o por delegación del Presidente Municipal.

MISIÓN.

Contribuir en la asesoría jurídica, así como brindar consultoría especializada en la revisión de los documentos de carácter legal que compete proponer o emitir al Presidente Municipal, para facilitar la operación de la Administración Pública, así como coordinar a las Áreas Jurídicas de las Dependencias, órganos y Entidades a fin de que todos los actos observen los principios de constitucionalidad, legalidad, transparencia y certeza jurídica.

VISIÓN.

Ser un marco jurídico actualizado que garantice la convivencia armónica y el respeto a los derechos fundamentales para dar cumplimiento a los fines del Municipio y el Estado.

OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

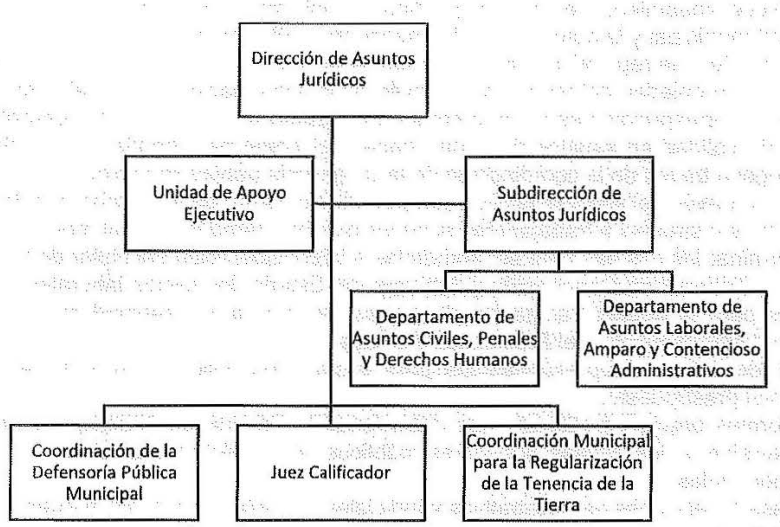
Fortalecer el principio de certeza jurídica en la aplicación de los ordenamientos jurídicos que fundamentan, motivan y fortalecen todos y cada uno de los actos del Gobierno Municipal en beneficio de la población.

Proporcionar asistencia jurídica a las diversas dependencias del Ayuntamiento, que permita que estas funcionen de manera correcta en sus actuaciones apegadas al marco normativo, evitando que infrinjan cualquiera de los ordenamientos legales Municipales, Estatales o Federales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Dirección de Asuntos Jurídicos.
   - 1.1. Unidad de Apoyo Ejecutivo.
   - 1.2. Subdirección de Asuntos Jurídicos.
     - 1.2.1.Departamento de Asuntos Civiles, Penales y Derechos Humanos
     - 1.2.2.Departamento de Asuntos Laborales, Amparo y Contencioso Administrativos
   - 1.3. Juez Calificador
   - 1.4. Coordinación de la Defensoría Pública Municipal
   - 1.5. Coordinación Municipal para la Regulación de la Tenencia de la Tierra

ORGANIGRAMA.



OBJETIVOS DEL MANUAL.

Dotar a los servidores públicos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de una fuente de información que les permita, de manera clara, objetiva y precisa, conocer la organización de la Dirección, así como las funciones a su cargo, a fin de que cada área cumpla cabalmente con sus responsabilidades y objetivos, se evite la duplicidad de funciones y se propicie el adecuado aprovechamiento de los recursos disponibles, mejorando así la eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas.

Delimitar y establecer las atribuciones de la Dirección, Subdirección, Juez Calificador, Unidad de Apoyo Ejecutivo, Coordinaciones y Departamentos, fortaleciendo el principio de certeza jurídica en la aplicación del ordenamiento jurídico que fundamenta, motiva y fortalece a todos los actos de gobierno en beneficio de la población.

FUNCIONES.

I. Brindar asesoría jurídica a las dependencias y órganos que integran el gobierno municipal.
II. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento y remoción de los titulares de la Subdirección, Coordinaciones, Unidad de Apoyo Ejecutivo, Juez Calificador y Jefaturas de Departamento, que integran la Dirección de Asuntos Jurídicos.
III. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento y remoción de los titulares de las áreas jurídicas de las dependencias y órganos que integran la administración pública municipal.

IV. Coordinar y evaluar las funciones que realizan los titulares de las áreas jurídicas de las dependencias y órganos que integran la administración pública municipal.
V. Proponer y establecer lineamientos en materia jurídico-administrativa, para procurar la congruencia en la aplicación de la normatividad municipal y la actuación de los servidores públicos municipales.
VI. Intervenir en los trámites de regularización de la tenencia de la tierra urbana, así como de la posesión o propiedad de bienes inmuebles propiedad del municipio, a través de la coordinación municipal para la tenencia de la tierra.
VII. Sustanciar asuntos correspondientes al fuero común del Estado de Tabasco, para garantizar a las personas una defensa técnica de calidad en asuntos del orden penal; así como para brindar orientación y asesoría jurídica o representación legal a través de la coordinación de la defensoría pública municipal.
VIII. Intervenir, por si o a través del servidor público competente por razón de su nombramiento, en el levantamiento de actas administrativas instruidas a trabajadores al servicio del gobierno municipal, por infracciones a disposiciones laborales, y determinar las mismas para ser sometidas a la consideración del titular de la relación laboral.
IX. Sustanciar ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, los juicios laborales, así como todos aquellos actos procesales para la debida tramitación de juicios relativos a los trabajadores del gobierno municipal en representación del Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
X. Proponer al cabildo suficiencia presupuestaria para el pago de obligaciones jurídicas ineludibles, que no se encuentre dentro el presupuesto.
XI. Formular los informes previo y justificado que deba rendir la Presidencia Municipal y en su caso apoyar en su elaboración y revisión a los demás servidores públicos del gobierno municipal que sean señalados como autoridades responsables.
XII. Ejercitar toda clase de acciones administrativas y judiciales, formular, denuncias o querellas, así como en su caso otorgar el perdón legal.
XIII. Solicitar al Fiscal del Ministerio Público la judicialización de carpetas de investigación, así mismo las acciones que se requieran aun y cuando estén encomendadas a otras unidades administrativas y vigilar la secuencia de las diligencias o juicios respectivos.
XIV. Promover e intervenir en las reclamaciones y juicios en que el municipio o gobierno municipal tenga interés y en general, en aquellos que puedan afectar los bienes encomendados al mismo.
XV. Efectuar los procesos de recisión, revocación y nulidad de contratos administrativos, convenios y concesiones celebrados con el ayuntamiento, y ponerlos en estado de resolución.
XVI. Sustanciar ante el Tribunal de Justicia Administrativa los juicios en los que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal sean parte.
XVII. Atender las consultas y opiniones de carácter oficial que le formulen y provengan tanto del Presidente Municipal, el cabildo o de las dependencias y los órganos administrativos del Gobierno Municipal.
XVIII. Registrar los documentos previos a su publicación en el Periódico Oficial del Estado y darles trámite conforme al Reglamento para la Edición, Publicación, Distribución y Resguardo del Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
XIX. Asesorar a las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal, para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones que sean procedentes de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos.
XX. Opinar y recomendar formalidades y requisitos jurídicos que deben contener las formas de actas, oficios de sanción, notificaciones, verificaciones y en general los demás actos administrativos que realicen en forma reiterada las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal.
XXI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Subdirección de Asuntos Jurídicos, Juez Calificador, Unidad de Apoyo Ejecutivo, Coordinación de la Defensoría Pública Municipal, Coordinación Municipal de la Tenencia de la Tierra, Juez Calificador, Departamento de Asuntos Civiles, Penales y Derechos Humanos y Departamento de Asuntos Laborales, Amparo y Contencioso Administrativos.

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Todas las dependencias del H. Ayuntamiento.	Prestar los servicios y asistencia de carácter jurídico propios del Ayuntamiento.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Dependencias de la administración pública estatal, federal y sociedad en general.	Brindar asesoría jurídica, formular demandas, denuncias, así como representar al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a los titulares de las dependencias y órganos Administrativos del Gobierno Municipal.

Descripción Genérica
Otorgar asesoría oportuna y apegada a la legalidad en donde el H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco, sus integrantes y diversos funcionarios municipales sean parte y emitir opiniones en los instrumentos que suscriban éstos, en asuntos legales; civiles; penales; laborales; contenciosos administrativos; juicios de amparo; así como de aquellos instrumentos que sean celebrados con dependencias Federales, Estatales o con otros municipios del Estado de Tabasco.

Descripción Específica
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. Brindar asesoría jurídica a las dependencias y órganos que integran el gobierno municipal.
XVI. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento y remoción de los titulares de la Subdirección, Coordinaciones, Unidad de Apoyo Ejecutivo, Juez Calificador y Jefaturas de Departamento, que integran la Dirección de Asuntos Jurídicos.
XVII. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento y remoción de los titulares de las áreas jurídicas de las dependencias y órganos que integran la administración pública municipal.
XVIII. Coordinar y evaluar las funciones que realizan los titulares de las áreas jurídicas de las dependencias y órganos que integran la administración pública municipal.
XIX. Proponer y establecer lineamientos en materia jurídico-administrativa, para procurar la congruencia en la aplicación de la normatividad municipal y la actuación de los servidores públicos municipales.
XX. Intervenir en los trámites de regularización de la tenencia de la tierra urbana, así como de la posesión o propiedad de bienes inmuebles propiedad del municipio, a través de la coordinación municipal para la tenencia de la tierra.
XXI. Sustanciar asuntos correspondientes al fuero común del Estado de Tabasco, para garantizar a las personas una defensa técnica de calidad en asuntos del orden penal; así como para brindar orientación y asesoría jurídica o representación legal a través de la coordinación de la defensoría pública municipal.
XXII. Intervenir, por si o a través del servidor público competente por razón de su nombramiento, en el levantamiento de actas administrativas instruidas a trabajadores al servicio del gobierno municipal, por infracciones a disposiciones laborales, y determinar las mismas para ser sometidas a la consideración del titular de la relación laboral.
XXIII. Sustanciar ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, los juicios laborales, así como todos aquellos actos procesales para la debida tramitación de juicios relativos a los trabajadores del gobierno municipal en representación del Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
XXIV. Proponer al cabildo suficiencia presupuestaria para el pago de obligaciones jurídicas ineludibles, que no se encuentre dentro el presupuesto.
XXV. Formular los informes previo y justificado que deba rendir la Presidencia Municipal y en su caso apoyar en su elaboración y revisión a los demás servidores públicos del gobierno municipal que sean señalados como autoridades responsables.
XXVI. Ejercitar toda clase de acciones administrativas y judiciales, formular, denuncias o querellas, asi como en su caso otorgar el perdón legal.
XXVII. Solicitar al Fiscal del Ministerio Público la judicialización de carpetas de investigación, asi mismo las acciones que se requieran aun y cuando estén encomendadas a otras unidades administrativas y vigilar la secuencia de las diligencias o juicios respectivos.
XXVIII. Promover é intervenir en las reclamaciones y juicios en que el municipio o gobierno municipal tenga interés y en general, en aquellos que puedan afectar los bienes encomendados al mismo.
XXIX. Efectuar los procesos de recisión, revocación y nulidad de contratos administrativos, convenios y concesiones celebrados con el ayuntamiento, y ponerlos en estado de resolución.
XXX. Sustanciar ante el Tribunal de Justicia Administrativa los juicios en los que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal sean parte.
XXXI. Atender las consultas y opiniones de carácter oficial que le formulen y provengan tanto del Presidente Municipal, el cabildo o de las dependencias y los órganos administrativos del gobierno municipal.

XXXII.	Registrar los documentos previos a su publicación en el Periódico Oficial del Estado y darles trámite conforme al Reglamento para la Edición, Publicación, Distribución y Resguardo del Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
XXXIII.	Asesorar a las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal, para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones que sean procedentes de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos.
XXXIV.	Opinar y recomendar formalidades y requisitos jurídicos que deben contener las formas de actas, oficios de sanción, notificaciones, verificaciones y en general los demás actos administrativos que realicen en forma reiterada las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal.
XXXV.	Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado en Derecho
Experiencia:	3 años en el sector público o privado.
Conocimientos:	En Derecho y en el desarrollo e implementación de políticas públicas, procesador de palabras, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes, uso óptimo de gramática y ortografía.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, trabajo en equipo, adaptación, resolución de problemas, redacción de discursos, comunicación eficaz, organización, autonomía, gestión del tiempo.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo**
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
Supervisa a:	Departamento de Asuntos Civiles y Penales, Departamento de Asuntos Laborales y Contencioso Administrativos y Departamento de Juicios de Amparo y Derechos Humanos.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las dependencias del H. Ayuntamiento.	Prestar los servicios y asistencia de carácter jurídico propios del Ayuntamiento.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dependencias de la administración pública estatal, federal y sociedad en general.	Con previa autorización del Director de Asuntos Jurídicos implementar medidas tendientes a brindar atención eficiente y oportuna a quienes realizan trámites de regularización, sanciones por infracciones al Bando de Policía y Gobierno y actualización y modernización de las normas Municipales.

Descripción Genérica
Previa autorización del Director de Asuntos Jurídicos: Coordinar las acciones Jurídico-Administrativas para cada uno de los asuntos que se requieran.

Descripción Específica	
I.	Servir de enlace entre la Dirección de Asuntos Jurídicos y las direcciones de Administración y de Programación
II.	Vigilar el buen funcionamiento y operación del mobiliario, equipo de oficina y de transporte asignado a la Dirección de Asuntos Jurídicos
III.	Establecer los registros y ejercer controles sobre los bienes y recursos asignados a la Dirección de Asuntos Jurídicos
IV.	Tramitar las renuncias, bajas y licencias del personal adscrito a la Dirección
V.	Elaborar informes de las labores efectuadas por la Dirección
VI.	Fungir como el enlace de transparencia de la Dirección.
VII.	Coordinar los trabajos inherentes al proceso de entrega recepción de las áreas de la Dirección; e intervenir en los actos de entrega recepción por relevo de servidores públicos de la Dependencia;
VIII.	Las demás que le encomiende el titular de la Dirección.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado en Derecho
Experiencia:	3 años en el sector público o privado.
Conocimientos:	En Derecho, procesador de palabras, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes, uso óptimo de gramática y ortografía.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, trabajo en equipo, adaptación, resolución de problemas, redacción de discursos, comunicación eficaz, organización, autonomía, gestión del tiempo.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos**
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
Supervisa a:	Departamento de Asuntos Civiles, Penales Y Derechos Humanos y Departamento de Asuntos Laborales, Amparo y Contencioso Administrativos.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las dependencias del H. Ayuntamiento.	Prestar los servicios y asistencia de carácter jurídico propios del Ayuntamiento.
Interacciones Externas	
Con:	Para:

Dependencias de la administración pública estatal, federal y sociedad en general.	Con previa autorización del Director de Asuntos Jurídicos implementar medidas tendientes a brindar atención eficiente y oportuna a quienes realizan trámites de regularización, sanciones por infracciones al Bando de Policía y Gobierno y actualización y modernización de las normas Municipales.

Descripción Genérica
Brindar atención eficiente y oportuna a quienes realizan trámites de regularización, sanciones por infracciones al Bando de Policía y Gobierno, aplicando la normatividad municipal, estatal y federal vigente.

Descripción Específica	
I.	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;
II.	Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra;
III.	Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;
IV.	Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal;
V.	Revisar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;
VI.	Formular, 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;
VII.	Opinar 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;
VIII.	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;
IX.	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;
X.	Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Titular de la Dirección.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado en Derecho
Experiencia:	3 años en el sector público o privado.
Conocimientos:	En Derecho, procesador de palabras, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes, uso óptimo de gramática y ortografía.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, trabajo en equipo, adaptación, resolución de problemas, redacción de discursos, comunicación eficaz, organización, autonomía, gestión del tiempo.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Juez Calificador**
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
Supervisa a:	No aplica.

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Todas las dependencias del H. Ayuntamiento.	Prestar los servicios y asistencia de carácter jurídico propios del Ayuntamiento.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Dependencias de la administración pública estatal, federal y sociedad en general.	Con previa autorización del Director de Asuntos Jurídicos implementar medidas tendientes a brindar atención eficiente y oportuna a quienes realizan trámites de regularización, sanciones por infracciones al Bando de Policía y Gobierno y actualización y modernización de las normas Municipales.

Descripción Genérica
Aplicar las sanciones correspondientes a los infractores por faltas administrativas, y velar por el estricto cumplimiento a los ordenamientos que expida el ayuntamiento en uso de sus facultades.

Descripción Específica	
I.	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;
II.	Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;
III.	Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal;
IV.	Opinar 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;
V.	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;
VI.	Conocer de las faltas al Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos municipales de su competencia, dictando las medidas y sanciones aplicables
VII.	Resolver sobre la situación jurídica de las personas que sean detenidas por los elementos de la policía preventiva, poniéndolas en su caso, junto con los objetos relacionados con los hechos, a disposición de la autoridad competente
VIII.	Ejercer funciones de conciliación o mediación entre las partes involucradas, cuando por motivo de faltas al Bando de Policía y Gobierno, o a los reglamentos municipales, se causen daños a terceros

IX.	Conocer y resolver las demandas y los recursos de inconformidad que interpongan contra las resoluciones recaídas por violaciones al Bando de Policía y Gobierno, o a los demás reglamentos municipales
X.	Coadyuvar con la Dirección en la supervisión de los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos administrativos, a efecto de detectar irregularidades o deficiencias, y proponer su corrección
XI.	Previa autorización del titular de la Dirección, y debidamente justificado, permutar la multa por arresto, en términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
XII.	Previa autorización del Director, establecer relaciones de coordinación con las diferentes dependencias y órganos administrativos estatales y municipales, a efecto de obtener su cooperación para el exacto cumplimiento de sus determinaciones.
XIII.	Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el titular de la Dirección.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado en Derecho
Experiencia:	3 años en el sector público o privado.
Conocimientos:	En Derecho, procesador de palabras, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes, uso óptimo de gramática y ortografía.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, trabajo en equipo, adaptación, resolución de problemas, redacción de discursos, comunicación eficaz, organización, autonomía, gestión del tiempo.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Coordinación de la Defensoría Pública Municipal**
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
Supervisa a:	No aplica.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las dependencias del H. Ayuntamiento.	Prestar los servicios y asistencia de carácter jurídico propios del Ayuntamiento.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Dependencias de la administración pública estatal, federal y sociedad en general.	Con previa autorización del Director de Asuntos Jurídicos implementar medidas tendientes a brindar atención eficiente y oportuna a quienes realizan trámites de regularización, sanciones por infracciones al Bando de Policía y Gobierno y actualización y modernización de las normas Municipales.

Descripción Genérica
Brindar asesoría jurídica eficiente y oportuna a quienes lo soliciten, con apego a la normatividad municipal, estatal y federal vigente.

Descripción Específica	
I.	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;
II.	Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;
III.	Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal;
IV.	Formular, 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;
V.	Opinar 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;
VI.	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;
VII.	Prestar personalmente el servicio de orientación, asesoría y representación a las personas que lo soliciten en los términos que establecen las leyes y disposiciones aplicables.
VIII.	Representar y hacer valer ante las autoridades competentes los intereses y los derechos jurídicos de los defendidos o asistidos;
IX.	Vigilar el respeto a los derechos humanos de sus representados;
X.	Formular las demandas y amparos ante las autoridades correspondientes;
XI.	Llevar registro de los expedientes de todos los procedimientos o asuntos en que intervengan;
XII.	Atender con cortesía a los usuarios y prestar sus servicios con diligencia, responsabilidad e iniciativa.
XIII.	Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado en Derecho
Experiencia:	3 años en el sector público o privado.
Conocimientos:	En Derecho, procesador de palabras, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes, uso óptimo de gramática y ortografía.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, trabajo en equipo, adaptación, resolución de problemas, redacción de discursos, comunicación eficaz, organización, autonomía, gestión del tiempo.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Coordinación Municipal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra**

Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
Supervisa a:	No aplica.

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Todas las dependencias del H. Ayuntamiento.	Prestar los servicios y asistencia de carácter jurídico propios del Ayuntamiento.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Dependencias de la administración pública estatal, federal y sociedad en general.	Con previa autorización del Director de Asuntos Jurídicos implementar medidas tendientes a brindar atención eficiente y oportuna a quienes realizan trámites para la regularización de la tenencia de la tierra.

Descripción Genérica
Brindar atención eficiente y oportuna a quienes realizan trámites de regularización para la tenencia de la tierra, aplicando la normatividad municipal, estatal y federal vigente

Descripción Específica	
I.	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;
II.	Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;
III.	Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal;
IV.	Formular, 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;
V.	Opinar 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;
VI.	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;
VII.	Realizar estudios para determinar qué población no cuenta con regularización de sus propiedades.
VIII.	Presentar proyectos para la implementación de la regularización de la tenencia de la tierra.
IX.	Coadyuvar en la tramitación a los beneficiarios que necesiten regular sus propiedades.
X.	Llevar registro de los expedientes de todos los procedimientos o asuntos en que intervengan;
XI.	Atender con cortesía a los usuarios y prestar sus servicios con diligencia, responsabilidad e iniciativa.
XII.	Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el titular de la Dirección.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado en Derecho
Experiencia:	3 años en el sector público o privado.

Conocimientos:	En Derecho, procesador de palabras, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes, uso óptimo de gramática y ortografía.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, trabajo en equipo, adaptación, resolución de problemas, redacción de discursos, comunicación eficaz, organización, autonomía, gestión del tiempo.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular del Departamento de Asuntos Civiles, Penales y Derechos Humanos**
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las dependencias del H. Ayuntamiento.	Prestar los servicios y asistencia de carácter jurídico propios del Ayuntamiento.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dependencias de la administración pública estatal, federal y sociedad en general.	Con previa autorización del Director de Asuntos Jurídicos implementar medidas tendientes a brindar atención eficiente y oportuna a quienes realizan trámites de asuntos jurídicos en materia Civil y Penal, así como colaborar en la actualización y modernización de las normas Municipales.

Descripción Genérica
Brindar atención eficiente y oportuna a quienes realizan trámites de asuntos jurídicos en materia Civil y Penal, aplicando la normatividad, estatal y federal vigente.

Descripción Específica
I. 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; II. Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado; III. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal; IV. Opinar 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; V. 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; VI. Asistir jurídicamente al H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Emiliano Zapata, en toda clase de procedimientos y juicios Civiles, o asistirlo en la defensa jurídica, interviniendo en las controversias, juicios,

procedimientos y asuntos en los que tenga interés jurídico o sea parte el Ayuntamiento y las unidades administrativas que lo integran.
VII. Intervenir en la substanciación de los expedientes integrados con motivo de recursos interpuestos contra actos de autoridades municipales y que tengan que ser resueltos por el presidente municipal o el cabildo, así como realizar todos los actos procesales necesarios, incluyendo los relativos a la admisión y el desahogo de las pruebas y alegatos, hasta ponerlos en estado de resolución;
VIII. Promover e intervenir en las reclamaciones, revisiones, reconsideraciones, quejas y juicios en que el gobierno municipal tenga interés y en general, en aquellos que puedan afectar los bienes encomendados al mismo; las demás que establezcan éste y otros ordenamientos legales o le instruya el subdirector;
IX. Asistir jurídicamente al H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Emiliano Zapata, en toda clase de Carpeta de Investigación o Causa Penal, asuntos en los que tenga interés jurídico o sea parte el ayuntamiento y las unidades administrativas que lo integran.
X. Formular previa autorización del Director toda clase de denuncias o querellas derivadas de hechos de naturaleza delictuosa cometidos en perjuicio de los intereses del H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Emiliano Zapata;
XI. Atender las quejas interpuestas ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en contra del H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Emiliano Zapata o sus autoridades;
XII. Realizar y atender las solicitudes de la Comisión Estatal o Nacional de los Derechos Humanos.
XIII. Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de Derechos Humanos, asimismo, llevar un registro de los criterios judiciales o de autoridades jurisdiccionales en la materia;
XIV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el titular de la Dirección.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado en Derecho
Experiencia:	3 años en el sector público o privado.
Conocimientos:	En Derecho, procesador de palabras, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes, uso óptimo de gramática y ortografía.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, trabajo en equipo, adaptación, resolución de problemas, redacción de discursos, comunicación eficaz, organización, autonomía, gestión del tiempo.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de Departamento de Asuntos Laborales, Amparo y Contencioso Administrativos.**
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
Supervisa a:	

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las dependencias del H. Ayuntamiento.	Prestar los servicios y asistencia de carácter jurídico propios del Ayuntamiento.
Interacciones Externas	
Con:	Para:

Dependencias de la administración pública estatal, federal y sociedad en general.	Con previa autorización del Director de Asuntos Jurídicos implementar medidas tendientes a brindar atención eficiente y oportuna en los Juicios Laborales y Contencioso Administrativos en los que el H. Ayuntamiento sea parte, así como colaborar en la actualización y modernización de las normas Municipales.

Descripción Genérica
Brindar atención eficiente y oportuna a quienes realizan trámites de asuntos jurídicos en materia Laboral y Contencioso Administrativo, aplicando la normatividad, estatal y federal vigente.

Descripción Específica	
I.	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;
II.	Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;
III.	Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal;
IV.	Opinar 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;
V.	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;
VI.	Previa autorización del Director, aplicar las sanciones administrativas que imponga el Ayuntamiento, así como las disciplinarias a que se hagan acreedores los trabajadores;
VII.	Desahogar diligencias de carácter administrativo laboral y formular proyectos de resolución respecto a los asuntos que le sean turnados, por el Director;
VIII.	Compilar y difundir la normatividad en materia administrativa laboral, efectuar análisis y estudios comparados de la legislación laboral de reciente expedición;
IX.	Previa autorización del Director, ejecutar los laudos emitidos por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, para la ejecución de las acciones de reinstalación o liquidación de trabajo del Gobierno Municipal;
X.	Previa autorización del Director, representar al Titular de la relación laboral del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás ordenamientos jurídicos; así como contestar demandas y elaborar y presentar las promociones que se requieran en el curso del procedimiento;
XI.	Previa autorización del Director, atender los citatorios y asistir a las audiencias conciliatorias, efectuar transacciones, celebrar convenios de terminación de la relación laboral, de liquidación o de reinstalación, y los demás actos derivados de la relación laboral entre el Gobierno Municipal y sus trabajadores.
XII.	Previa autorización del Director tramitar los procedimientos jurídicos administrativos, elaborar demandas y denuncias que correspondan;
XIII.	Elaborar escritos de oposición y de contestación a las demandas de los procedimientos y juicios instaurados en contra del ayuntamiento;
XIV.	Intervenir en los procedimientos jurídico administrativos que le encomiende el Director y dar trámite hasta ponerlos en estado de resolución, formulando los proyectos de resolución y desahogar los recursos que en su caso se interpongan en contra de las resoluciones que al efecto se emitan;

XV.	Formular proyectos de informes previo y justificado que deba rendir la Presidencia Municipal, y coadyuvar en la revisión de los que deban rendir las personas titulares de las dependencias u órganos administrativos del gobierno municipal, señaladas como autoridad responsables;
XVI.	Formular proyectos de demandas de amparo y todos los recursos o incidentes y demás medios de defensa legal que la ley de la materia señale, o en su caso, la supletoria; ofrecer pruebas, asistir a las audiencias, formular alegatos y dar seguimiento a los juicios de amparo en que el Presidente Municipal y demás titulares de las dependencias y órganos administrativos sean parte, ya sea como demandante o como tercero interesado, o tenga interés jurídico o legítimo.
XVII.	Intervenir en la tramitación de procedimientos jurídicos, elaborar y proponer el texto de escritos de demandas y denuncias que correspondan;
XVIII.	Coadyuvar con la Dirección en la defensa jurídica municipal e intervenir en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el gobierno municipal;
XIX.	Promover e intervenir en las reclamaciones, revisiones, reconsideraciones, quejas y juicios en que el gobierno municipal tenga interés y en general, en aquellos que puedan afectar los bienes encomendados al mismo; y
XX.	Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el titular de la Dirección.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado en Derecho
Experiencia:	3 años en el sector público o privado.
Conocimientos:	En Derecho, procesador de palabras, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes, uso óptimo de gramática y ortografía.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, trabajo en equipo, adaptación, resolución de problemas, redacción de discursos, comunicación eficaz, organización, autonomía, gestión del tiempo.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERO.- La interpretación del Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos corresponde al Presidente Municipal y de forma supletoria al titular de la Dirección.

SEGUNDO.- El Director, por necesidad del servicio podrá trasladar temporalmente las responsabilidades de una a otra área o reasignar personal de apoyo a una tarea específica.

TERCERO.- Es facultad del Director, en razón de la trascendencia del asunto que corresponda, designar a cualquiera de la áreas el trámite relacionado con el mismo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA



INDICE.

Introducción.

Antecedentes históricos.

Marco Jurídico-Administrativo.

Atribuciones.

Misión.

Visión.

Objetivos de la Unidad Responsable.

Estructura Orgánica.

Organigramas.

Objetivos del Manual.

Funciones.

Perfil del Puesto y sus funciones.

Disposiciones generales.

INTRODUCCIÓN.

El presente manual tiene como principio fundamental delimitar las funciones de cada uno de los elementos que integran la Dirección de Atención Ciudadana, asumiendo con responsabilidad el compromiso adquirido por las y los servidores públicos que contribuirán con las tareas de la administración pública del Municipio de Emiliano Zapata.

La presente administración reconoce la importancia de establecer una estructura administrativa eficiente que impulse y ejecute las acciones que favorezcan al progreso social en las localidades del municipio; por ello al observar el contenido que aquí se presenta, aquellos agentes que colaboran en la escucha, atención, vinculación y seguimiento de las necesidades de los habitantes, podrán ejecutar con claridad, las acciones pertinentes en correspondencia a los niveles de competencia que esta dirección asume.

Éste manual de organización brinda plena confianza al usuario, ya que al reconocer el marco normativo que regula y dictamina las acciones de las diversas áreas, se podrán obtener resultados sólidos y eficaces, dado los objetivos

planteados por la misma; de tal modo las funciones desempeñadas obedecen al dictamen de las leyes y es de suma importancia, que todos quienes desempeñan funciones, tengan pleno conocimiento de lo que a esto se refiere.

La administración del Municipio de Emiliano Zapata, presidida por el Ing. José Bernat Rodríguez asume con responsabilidad lo establecido por este documento administrativo, como herramienta que logrará eficientar la atención a las necesidades de la población, para lograr canalizar diligentemente a las instancias correspondientes aquellas demandas y requerimientos; así como propiciar la confianza, desde la participación ciudadana.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

De acuerdo al Órgano de difusión oficial del gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el 13 de diciembre del año de 2006, fue publicado en el Periódico Oficial Suplemento 6706 B en el Decreto 176, según la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco declara la Dirección de Atención Ciudadana como dependencia de la Administración Municipal.

En el año 2007, se establecen las atribuciones correspondientes a esta área como parte integrante de la Secretaría de Gobierno; en su nuevo Manual de Organización; el cual definió formalmente la estructura orgánica y las funciones de la Unidad, se detalla toda la naturaleza y actores que intervienen para desarrollar la operatividad de la misma.

La atención a las necesidades de la población, debe ser una línea rectora que defina los planes y programas de la Administración Pública, por ello es fundamental buscar estrategias que definan los mecanismos de interacción con la población. En la entidad, se han implementado con el correr de los años, algunos elementos para optimizar los canales de atención y las líneas de acción en el tema.

Un punto referente importante, es la creación de la Unidad de Atención Ciudadana, dentro del marco estructural de la Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco, la cual surge como iniciativa para darle una atención rápida, sencilla y personalizada a todos aquellos ciudadanos que así lo requieran, buscando ser orientación para la ciudadanía.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
3. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
5. Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
6. Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.
7. Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
8. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Tabasco.
9. Ley sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad para el Estado de Tabasco.

10. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Tabasco.
11. Ley de Atención a Víctimas del Estado De Tabasco.
12. Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de Tabasco
13. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco.
14. Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Tabasco.
15. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
16. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
17. Reglamento Interior de la Administración Pública del Ayuntamiento de Emiliano Zapata.
18. Y las demás que le confieran en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

ATRIBUCIONES.

A la Dirección de Atención Ciudadana compete el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

PRIMERO. – De la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

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.

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.

SEGUNDO. – Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

MISIÓN.

Atender las necesidades que expresan los habitantes del municipio de Emiliano Zapata, siendo un vínculo que establece los canales adecuados y eficientes con las instancias correspondientes para dar respuesta especialmente a los sectores marginados del municipio; así como también propiciar la participación ciudadana que oriente las líneas de acción del Gobierno Municipal.

VISIÓN.

Ser una dependencia de la administración pública municipal; que esté a la escucha de las necesidades de la ciudadanía, promoviendo el ejercicio de sus derechos y obligaciones, para la obtención del bien común de forma participativa, ordenada e institucional.

OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.

Brindar atención y seguimiento de calidad a las solicitudes de los ciudadanos de Emiliano Zapata que acuden a esta Dirección, desde la definición de estrategias de gestión y apoyo, para procurar el desarrollo y progreso social.

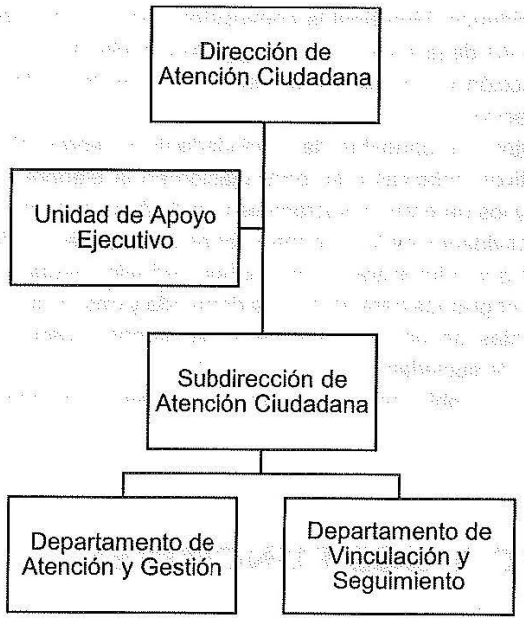
Atender a la población marginada del municipio de Emiliano Zapata, con la finalidad de establecer canales adecuados y ágiles que oportunamente den respuesta a las demandas, mediante la gestión necesaria, ante las dependencias federales, estatales y municipales competentes.

Organizar la participación ciudadana en razón a la estructura territorial establecida para consolidar un Gobierno de Participación Democrática.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Dirección de Atención Ciudadana
   1.1. Unidad de Apoyo Ejecutivo
   1.2. Subdirección de Atención Ciudadana
      1.2.1. Departamento de Atención y Gestión
      1.2.2. Departamento de Vinculación y Seguimiento

ORGANIGRAMA.



OBJETIVOS DEL MANUAL.

Exponer la fundamentación jurídica de la Dirección Ciudadana, que define las áreas que estas le integran; expresando a su vez los objetivos específicos; que corresponden al ser de esta dependencia de la administración pública municipal.

Detallar los niveles de competencia de la Dirección Ciudadana, para la atención de las necesidades de la población y la gestión de apoyos respectivos.

Consolidar los mecanismos específicos que promueven los vínculos necesarios con las dependencias correspondientes, para la atención y seguimiento de las demandas y necesidades de la población.

FUNCIONES.

A la Dirección de Atención Ciudadana corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar el programa para la implementación de los mecanismos de participación ciudadana y participar en el proceso respectivo;
II. Diseñar y mantener actualizado el directorio de organizaciones de la sociedad civil y grupos colectivos en el Municipio;
III. Elaborar y proponer a la Presidencia Municipal la convocatoria para llevar a cabo los procesos de participación ciudadana, de las organizaciones de la sociedad civil y grupos colectivos;
IV. Coordinar el proceso de selección y elección de representantes de la ciudadanía, de las organizaciones de la sociedad civil y de grupos colectivos;
V. Recepcionar los planteamientos y propuestas de la ciudadanía y representantes de las organizaciones de la sociedad civil y grupos colectivos, relativas a su participación en la elaboración o modificación, en su caso, del Plan Municipal de Desarrollo y los programas sectoriales que de él se deriven;
VI. Coadyuvar y supervisar las actividades de las organizaciones de la sociedad civil y grupos colectivos, vigilando el correcto destino de los fondos que administren e informando periódicamente al Ayuntamiento.
VII. Elaborar, proponer y ejecutar programas para atender la demanda y gestión de la sociedad civil y grupos colectivos;
VIII. Contribuir a formular propuestas de normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de grupos colectivos y organizaciones de la sociedad civil.
IX. Las demás que le confieran en el ámbito de su competencia Las leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	Titular de la Dirección de Atención Ciudadana

Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Unidad de Apoyo Ejecutivo, Subdirector de Atención Ciudadana, Departamento de Atención y Gestión y Departamento de Vinculación y Seguimiento.

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del H. Ayuntamiento	Establecer los vínculos necesarios de la administración para la atención de las necesidades de la población.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Dependencias del Gobierno Federal y Estatal Instituciones públicas y privadas Organizaciones no gubernamentales Ciudadanía en general	Coordinar acciones encaminadas a la atención de necesidades sociales.

Descripción Genérica

Dar atención a las necesidades sociales mediante estrategias de colaboración con Instituciones Federales, Estatales y otras entidades municipales para la ejecución de programas sociales en favor de la ciudadanía.

Descripción Específica

I. Elaborar el programa para la implementación de los mecanismos de participación ciudadana y participar en el proceso respectivo;
II. Diseñar y mantener actualizado el directorio de organizaciones de la sociedad civil y grupos colectivos en el municipio;
III. Elaborar y proponer a la Presidencia Municipal la convocatoria para llevar a cabo los procesos de participación ciudadana, de las organizaciones de la sociedad civil y grupos colectivos;
IV. Coordinar el proceso de selección y elección de representantes de la ciudadanía, de las organizaciones de la sociedad civil y de grupos colectivos;
V. Recepcionar los planteamientos y propuestas de la ciudadanía y representantes de las organizaciones de la sociedad civil y grupos colectivos, relativas a su participación en la elaboración o modificación, en su caso, del Plan Municipal de Desarrollo y los programas sectoriales que de él se deriven;
VI. Coadyuvar y supervisar las actividades de las organizaciones de la sociedad civil y grupos colectivos, vigilando el correcto destino de los fondos que administren e informando periódicamente al Ayuntamiento.
VII. Evaluar el desempeño de los mecanismos de participación ciudadana y turnar a la Presidencia Municpal las propuestas de sustitución de representantes que presenten los integrantes de dichos mecanismos;
VIII. Elaborar, proponer y ejecutar programas para atender la demanda y gestión de la sociedad civl y grupos colectivos; y
IX. Contribuir a formular propuestas de normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de grupos colectivos y organizaciones de la sociedad civil.
X. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Lic. En Ciencias Políticas, Lic. Ciencias de la Educación. Lic. Administración, Lic. Sociología, o áreas afines y/o experiencia.
Experiencia:	1 año en el sector público federal o 3 años en el sector público o privado Estatal o Municipal en el sector primario o productivo.
Conocimientos:	Administración Pública, Política Social, Gestión Institucional, Ciencias Sociales, Normatividad, Planeación, Relaciones Humanas y la Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de organización, liderazgo, empatía, solidaridad, conciencia social y capacidad de gestión.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo**
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana
Reporta a:	Titular de la Dirección de Atención Ciudadana
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dependencias del H. Ayuntamiento	Apoyar en el cumplimiento de los requerimientos necesarios para la gestión social.

Descripción Genérica
Dar seguimiento a las acciones o funciones asignadas por el Titular de la Dirección.

Descripción Específica	
I.	Seguimiento a la gestión ante instancias de los órganos de gobierno federal y estatal;
II.	Llevar un registro y control de las instituciones, dependencias y programas que coadyuven al progreso y bienestar social;
III.	Vincular a las organizaciones y distintos representantes de la sociedad y el sector privado;
IV.	Asistir en la ejecución de actividades que favorezcan el complimiento de los objetivos de la dependencia;
V.	Elaborar el calendario de actividades de la dependencia;
VI.	Ofrecer estrategias operativas que consoliden el acceso a la participación y gestión social; y
VII.	Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección de Atención Ciudadana

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Lic. Relaciones Comerciales, Lic. Administración Financiera, Lic. Administración de Empresas, Contaduría Pública, o áreas afines y/o experiencia.

Experiencia:	1 año en el sector público federal o 3 años en el sector público o privado Estatal o Municipal en el sector primario o productivo.
Conocimientos:	Administración Pública, Gestión Institucional, Normatividad, Planeación, Ciencias Económicas – Administrativas, Informática, humanas, Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de planeación estratégicas, Capacidad de negociación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, enfoque en resultados y buen trato.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Subdirección de Atención Ciudadana**
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana
Reporta a:	Titular de la Dirección de Atención Ciudadana
Supervisa a:	Titular del Departamento de Atención y Gestión, y Titular del Departamento de Vinculación y Seguimiento.

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del H. Ayuntamiento	Vinculación y seguimiento de solicitudes de atención ciudadana.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Instituciones Públicas y Privadas	Vinculación y seguimiento de solicitudes de atención ciudadana.

Descripción Genérica

Coordinar las actividades que requieren de su participación con las demás áreas que integran la DAC, así como también coordinar eficientemente los Recursos Financieros para garantizar la fluidez oportuna de los mismos hacia los programas de la Dirección.

Descripción Específica

I. Autorizar las solicitudes de abastecimiento de las diferentes áreas para que sean surtidas con el objeto de que estas puedan operar correctamente;
II. Estar al pendiente de control presupuestario de la Dirección;
III. Llevar el control de inventarios de recursos físicos y financieros;
IV. Ser enlace administrativo con la dependencia correspondiente;
V. Supervisar las acciones realizadas por los departamentos de Atención y Gestión y de Vinculación y Seguimiento;
VI. Cumplir y hacer las disposiciones reglamentarias que establece el H. Ayuntamiento;
VII. Solicitar reparación y chequeo de las condiciones de mobiliarios asignados;
VIII. Realizar inspecciones y estudio socioeconómico para la entrega de apoyos;
IX. Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección de Atención Ciudadana.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho, Económico Administrativa, Ciencias Políticas, Administración Pública, o áreas afines o experiencia.
Experiencia:	1 año en el sector público federal o 3 años en el sector público o privado Estatal o Municipal en el sector primario o productivo.
Conocimientos:	Administración pública, comunicación organizacional, relaciones y políticas públicas, análisis estadístico, informática administrativa y normatividad administrativa y fiscal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular del Departamento de Atención y Gestión**
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana
Reporta a:	Titular de la Subdirección de Atención Ciudadana
Supervisa a:	Personal del Departamento de Atención y Gestión

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dependencias del H. Ayuntamiento	Canalizar las solicitudes ciudadanas a las dependencias correspondientes.

Descripción Genérica
Ejecutar acciones eficaces y eficientes en atención a las necesidades de la ciudadanía, en beneficio de su desarrollo integral y bienestar.

Descripción Específica	
I.	Coadyuvar con la dirección en la recepción de la demanda ciudadana y darle el trámite correspondiente;
II.	Dar cumplimiento oportuno a la entrega de apoyos sociales y donativos autorizados por la Presidencia Municipal;
III.	Llevar un registro sistematizado de la demanda ciudadana y presentar oportunamente informes a la dirección;
IV.	Elaborar y proponer programas de beneficio social y de atención de la demanda ciudadana;
V.	Coordinar sus funciones con unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y de la Coordinación de Salud;
VI.	Analizar y emitir opinión respecto a la elaboración de programas de beneficio social;
VII.	Gestionar ante instancias estatales y municipales, cuando así corresponda, los diversos asuntos que le sean turnados; y
VIII.	Las demás que le encomiende el titular de la Subdirección de Atención Ciudadana.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o experiencia afin al puesto.

Experiencia:	1 año en el sector público federal o 3 años en el sector público o privado Estatal o Municipal en el sector primario o productivo.
Conocimientos:	Administración Pública, Política Social, Gestión Institucional, Ciencias Sociales, Planeación, Relaciones Humanas y la Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de negociación, toma de decisiones, capacidad analítica, resolución de problemas, propositivo y facilidad de palabra.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular del Departamento de Vinculación y Seguimiento**
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana
Reporta a:	Titular de la Subdirección de Atención Ciudadana
Supervisa a:	Personal del Departamento de Vinculación y Seguimiento

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dependencias del H. Ayuntamiento	Dar seguimiento a las peticiones y demandas de los ciudadanos. Planificar estrategias de vinculación y seguimiento a las peticiones ciudadanas.

Descripción Genérica
Ser un medio de vinculación de la ciudadanía, en el que se facilite la atención de sus demandas y solicitudes; además de establecer métodos de organización y participación ciudadanía.

Descripción Específica	
I.	Proponer y operar el Sistema Municipal de Organización y Participación Ciudadana;
II.	Organizar a la ciudadanía de acuerdo a las figuras reglamentadas en el ámbito municipal para su participación en las labores gubernamentales y de desarrollo;
III.	Elaborar y proponer los mecanismos de participación en los términos de la legislación vigente en la materia;
IV.	Gestionar, coordinar y dar seguimiento a los programas municipales, estatales o federales de asistencia a grupos vulnerables;
V.	Fomentar la participación organizada de la población;
VI.	Mantener actualizada la estructura social del municipio de manera permanente y favorecer la inclusión en la renovación de liderazgos y representaciones comunitarias, acorde a los mecanismos de participación ciudadana;
VII.	Evaluar permanentemente la funcionalidad y establecer relaciones con aquellas entidades relacionadas con la participación ciudadana;
VIII.	Coadyuvar con la dirección en la organización de los procesos democráticos para la conformación de las juntas, consejos, comités y demás mecanismos de participación ciudadana previstos; y
IX.	Las demás que le encomiende el Titular de la Subdirección de Atención Ciudadana.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o experiencia afín al puesto.
Experiencia:	1 año en el sector público federal o 3 años en el sector público o privado Estatal o Municipal en el sector primario o productivo.
Conocimientos:	Administración Pública, Política Social, Gestión Institucional, Ciencias Sociales, Normatividad, Planeación, Relaciones Humanas y la Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación, capacidad analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados, propositivo y facilidad de palabra.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERO. - La interpretación del Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana corresponde al Presidente Municipal y de Forma supletoria al titular de la Oficina.

SEGUNDO. – El titular de la Dirección, por necesidad del servicio podrá trasladar temporalmente las responsabilidades de una a otra área o reasignar personal de apoyo a una tarea específica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA

INDICE.

Introducción.

Antecedentes históricos.

Marco Jurídico-Administrativo.

Atribuciones.

Misión.

Visión.

Objetivos de la Unidad Responsable.

Estructura Orgánica.

Organigramas.

Objetivos del Manual.

Funciones.

Perfil del Puesto y sus funciones.

Disposiciones generales.

INTRODUCCIÓN.

Este es el manual de organización de la Dirección de Atención a las Mujeres del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata de Tabasco; en este Manual de Organización, se identifican y dan a conocer las funciones, que corresponde realizar esta Dirección; el propósito del presente documento, es ser una herramienta para facilitar el conocimiento, desempeño y asignación de las atribuciones delegadas a esta unidad administrativa en su marco normativo.

La Dirección de Atención a las Mujeres es la dependencia del orden municipal responsable de planear, coordinar, dirigir, apoyar y dar seguimiento a las mujeres con el objeto de fomentar su desarrollo integral, velar por su integridad general, así como brindar orientación y apoyo en circunstancias que atenten contra sus derechos.

El presente documento servirá de referencia al personal y orientará a las ciudadanas y ciudadanos respecto a las funciones de cada una de las áreas que componen a esta dependencia y brindará certeza respecto a las obligaciones de los servidores públicos para con los habitantes de Emiliano Zapata.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

El Instituto Estatal de las Mujeres se creó Mediante el Decreto 044 de fecha 13 de diciembre de 2001 y publicado en el periódico oficial del Estado libre y soberano de Tabasco el 22 de diciembre del mismo año; como instituto público especializado, de carácter descentralizado de la administración pública estatal, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión, para los efectos de promover y fomentar las condiciones que posibiliten la igualdad de oportunidades y de trato entre hombres y mujeres, la no discriminación y el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres, así como su participación equitativa en la vida política, cultural, económica y social, elevando su calidad de vida.

El objeto de la creación del Instituto, es el de proteger, promover y difundir el respeto a los derechos humanos de las mujeres y de las niñas consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados y convenciones ratificados por México; así como fomentar su desarrollo y equidad de género. Diseñar, evaluar y coordinar a través del trabajo transversal con las dependencias y demás entidades de la administración pública la ejecución de políticas públicas estatales con perspectiva de género.

Algunas de las atribuciones que el Instituto Estatal de las Mujeres tiene es el de impulsar la aplicación de las políticas, estrategias, programas y acciones para promover y procurar la igualdad de oportunidades entre ambos géneros y la plena equidad en el ejercicio de sus derechos. Implementar programas de atención psico-emocional y jurídica a mujeres que sufran algún tipo de discriminación y violencia; Representar y asesorar legalmente a las mujeres de escasos recursos económicos.

Parte de la historia de la Dirección de Atención a las Mujeres en Emiliano Zapata, Tabasco; es haber desarrollado el programa de fortalecimiento a la transversalidad de la perspectiva de género constituido en el año 2008 y que en el año 2009 se fusiona con el fondo de apoyo a los mecanismos para el adelanto de las mujeres en las entidades federativas para la atención integral de las mujeres víctimas de violencias de género.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
3. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
4. Ley General de Acceso para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
5. Ley Estatal de acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia.
6. Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
7. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
8. Ley General para prevenir, sancionar y erradicar los delitos en materia de trata de personas y para la protección y asistencias a las víctimas de estos delitos.
9. Código Penal del Estado de Tabasco.
10. Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco.
11. Código de Civil del Estado de Tabasco.
12. Reglamento interior de la administración Pública del Municipio de Emiliano Zapata.
13. Manual de Procedimientos de la Defensoría Jurídica para la Protección de los Derechos Políticos de las Mujeres y otros Grupos Vulnerables
14. Y las demás que le confieran en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

ATRIBUCIONES.

PRIMERO. – Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Artículo 94 bis. - A la Dirección de Atención a las Mujeres corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar los diagnósticos municipales con respecto a la igualdad 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 las que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura y todas aquellas en las cuales la mujer debe de 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 igualdad 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 atribuyen expresamente las Leyes, Reglamentos y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

SEGUNDO. – Ley General de Acceso para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Artículo 6.- La igualdad entre mujeres y hombres implica la eliminación de toda forma de discriminación en cualquiera de los ámbitos de la vida, que se genere por pertenecer a cualquier sexo.

Artículo 15.- Corresponde a los Ayuntamientos, conforme a lo establecido en el Sistema, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Diseñar, implementar y evaluar políticas municipales en materia de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, en concordancia con la Política Estatal y Nacional;
II. Coadyuvar con el Ejecutivo Estatal, en la consolidación de los programas en materia de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;
III. Elaborar el Presupuesto de Egresos de los Ayuntamientos con enfoque de género, incorporando la asignación de recursos para el cumplimiento en el ámbito de su competencia, de las políticas de Igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;
IV. Diseñar, formular y aplicar campañas de concientización, así como programas de desarrollo que promuevan la Igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;
V. Fomentar la participación social, política y ciudadana dirigida a lograr la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, tanto en las áreas urbanas como en las rurales; y
VI. Las demás que sean necesarias para cumplir el objeto de esta Ley y las que le confieran otros ordenamientos jurídicos.

TERCERO. – Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia.

Artículo 3.- A la Dirección de Atención a las Mujeres les corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
En la presente Ley, se incluirán las partidas correspondientes en los presupuestos de egresos del Estado y sus Municipios, procurando que no sean disminuidas respecto del ejercicio fiscal anterior, ni sean transferidas a otras partidas presupuestales.

Artículo 4.- Todas las medidas que se deriven de esta Ley garantizarán:

I. Que el Estado y sus Municipios, en el ámbito de sus competencias, prevengan, atiendan, sancionen y erradiquen todo tipo de violencia que se produzca con motivo de género en contra de las mujeres; y
II. Que el Estado y sus Municipios promuevan el desarrollo integral de la sociedad conforme a los principios de igualdad, equidad y no discriminación, procurando que la mujer participe plenamente en todas las esferas de la vida.

CUARTO. – Ley de Planeación del Estado de Tabasco. Capítulo Primero.

Artículo 2. - VII.- La perspectiva de género, para garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, y promover el adelanto de las mujeres mediante el acceso equitativo a los bienes, recursos y beneficios del desarrollo.

QUINTO. – Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y ordenamientos en el ámbito de su competencia o por delegación del Presidente Municipal.

MISIÓN.

Fortalecer las acciones del Gobierno Municipal en favor de las mujeres impulsando su desarrollo y desempeño para consolidar la Igualdad de oportunidades en materia laboral, educativa, social, cultural y familiar.

VISIÓN.

Ser una Dirección que atiende, protege, orienta e impulsa a las mujeres de Emiliano Zapata, Tabasco situándo su valor principal en sus derechos humanos desde todos los ámbitos en los que se desarrollan.

OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.

Proteger, atender e impulsar a las mujeres en situaciones de vulnerabilidad; fortaleciendo su bienestar integral, mediante la implementación de políticas públicas y canales de atención para generar su desarrollo social y promover la erradicación de las conductas que atentan contra ellas.

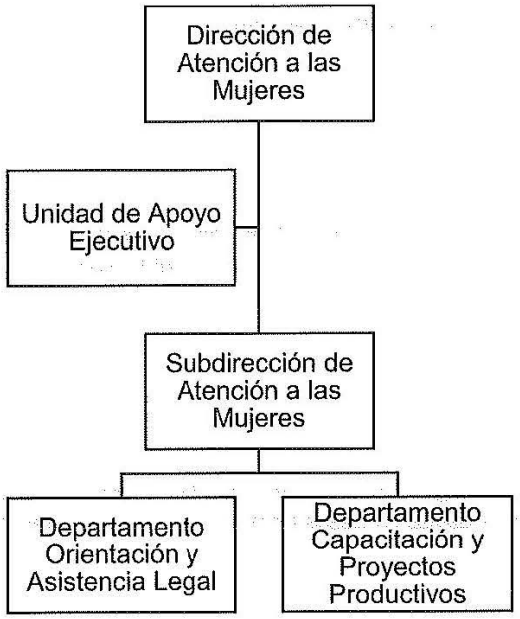
Proporcionar asesoría y representación legal eficiente a las mujeres en situaciones de vulnerabilidad, estableciendo los vínculos con las áreas correspondientes para orientarlas.

Diseñar, promover y llevar a cabo de las acciones de capacitación; así como proyectos productivos que permitan el desarrollo de las mujeres en los distintos contextos en los que se desenvuelven.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Dirección de Atención a las Mujeres.
   1.2 Unidad de Apoyo Ejecutivo.
   2.2 Subdirección de Atención a las Mujeres.
      1.2.1 Departamento de Orientación y Asistencia Legal.
      1.2.2 Departamento Capacitación y Proyectos Productivos.

ORGANIGRAMA.



OBJETIVOS DEL MANUAL.

Presentar a los servidores públicos que laboran en la Dirección de Atención a las Mujeres, una descripción de los elementos que integran a la unidad administrativa desde lo establecido por la normativa jurídica, para orientar el ejercicio de sus funciones y la competencia en orden a sus puestos.

Consultar los lineamientos y atribuciones de acuerdo al área específica para la orientación y asistencia legal de las personas vulnerables.

Impulsar las funciones para la capacitación y desarrollo de proyectos en el tema de la Mujer desde el conocimiento de este documento administrativo.

FUNCIONES.

A la Dirección de Atención a las Mujeres corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer y planear estudios, políticas públicas y programas en materia de equidad de género;
II. Diseñar y aplicar políticas públicas municipales en materia de transversalidad y equidad de género, así como en la prevención y atención de la problemática psicosocial, jurídica, económica y de participación ciudadana de las mujeres;
III. Coordinar de manera interinstitucional programas, acciones y proyectos que contribuyan a la prevención y erradicación de la violencia, a la defensa de los derechos fundamentales, así como al empoderamiento psicosocial, económico y de participación ciudadana de las mujeres de Emiliano Zapata;
IV. Dirigir, coordinar y vigilar la ejecución de los programas y acciones diseñadas para promover la equidad de género en el municipio;
V. Promover la cultura de equidad de género y contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres en el municipio por medio del respeto a sus derechos humanos, la construcción de una sociedad igualitaria y la eliminación de la discriminación;
VI. Verificar que las acciones que se llevan a cabo en el municipio sean realizadas bajo principios de transversalidad y equidad de género, sin discriminación alguna, y que favorezcan el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidad en el acceso a las políticas pública municipales de las mujeres y niñas;
VII. Promover y dar seguimiento a las convenios en materia de equidad de género celebrados entre el Ayuntamiento y las instancias internacionales, nacionales, estatales y municipales, públicas, privadas y societarias, vinculadas a los programas que instrumenta la Dirección;
VIII. Gestionar ante las instancias internacionales, nacionales, estatales y municipales, públicas, privadas y societarias, apoyos y colaboraciones de interés común;
IX. Diseñar y ejecutar programas para el fomento del empleo y obtención de créditos en beneficio de las mujeres;
X. Elaborar, coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres;
XI. Elaborar y ejecutar programas y acciones para la prevención y erradicación de la violencia familiar;
XII. Brindar orientación, asesoramiento legal y seguimiento a las mujeres de Emiliano Zapata en asuntos civiles, familiares, penales y los relacionados con la violación de derechos humanos;
XIII. Elaborar y proponer a la Presidencia Municipal iniciativas de reglamentación de su competencia;
XIV. Atender y/o canalizar hacia las instituciones correspondientes a la ciudadanía que acuda a la Dirección en busca de orientación, asesoría y apoyo en materia de equidad de género;
XV. Proponer investigaciones para conocer y atender la situación de las mujeres en el municipio de Emiliano Zapata;
XVI. Organizar eventos que sean afines a los objetivos de la Dirección, como foros, conferencias, exposiciones y capacitaciones, entre otros;
XVII. Atender y difundir las actividades de la Dirección a través de los diversos medios de comunicación;
XVIII. Mantener informado a la Presidencia Municipal del avance de los programas institucionales;
XIX. Enviar a las Direcciones de Programación y Administración, presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos relacionados con las partidas centralizadas, relativas a la operación y funcionamiento de los programas propios de la Dirección;
XX. 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 de la Dirección;

XXI. Convocar y presidir reuniones periódicas de trabajo con los integrantes del Consejo Consultivo de Atención a las Mujeres y a los Comités Microrregionales de Equidad de Género;
XXII. Presentar, en versiones impresa y digital, un informe anual de actividades a la Presidencia Municipal, al Consejo Consultivo de Atención a las Mujeres y a los Comités Microrregionales de Equidad de Género;
XXIII. Proporcionar a la Secretaria Técnica del Ayuntamiento información de la Dirección para la integración de diversos informes periódicos y el anual de la persona titular de la Presidencia Municipal; y
XXIV. Las demás que le confieran en el ámbito de su competencia Las leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Dirección de Atención a las Mujeres**
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a las Mujeres
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Unidad de Apoyo Ejecutivo, Subdirección de Atención a las Mujeres, Departamento de Orientación y Asistencia Legal, Departamento de Capacitación y Proyectos Productivos.

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del H. Ayuntamiento	Coordinar actividades que impulsen el desarrollo integral de las mujeres del Municipio de Emiliano Zapata
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Dependencias Federales y Estatales Organizaciones Públicas y Privadas	Realizar las gestiones pertinentes en favor de las mujeres de Emiliano Zapata.

Descripción Genérica
Coordinar, dirigir, organizar, supervisar y evaluar las actividades realizadas en favor del desarrollo integral y bienestar de las mujeres.

Descripción Específica	
I.	Proponer y planear estudios, políticas públicas y programas en materia de equidad de género;
II.	Diseñar y aplicar políticas públicas Municipales en materia de transversalidad y equidad de género, así como en la prevención y atención de la problemática psicosocial, jurídica, económica y de participación ciudadana de las mujeres;
III.	Coordinar de manera interinstitucional programas, acciones y proyectos que contribuyan a la prevención y erradicación de la violencia, a la defensa de los derechos fundamentales, así como al empoderamiento psicosocial, económico y de participación ciudadana de las mujeres de Emiliano Zapata;
IV.	Dirigir, coordinar y vigilar la ejecución de los programas y acciones diseñadas para promover la equidad de género en el Municipio;
V.	Promover la cultura de equidad de género y contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres en el Municipio por medio del respeto a sus derechos humanos, la construcción de una sociedad igualitaria y la eliminación de la discriminación;

VI.	Verificar que las acciones que se llevan a cabo en el Municipio sean realizadas bajo principios de transversalidad y equidad de género, sin discriminación alguna, y que favorezcan el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidad en el acceso a las políticas pública Municipales de las mujeres y niñas;
VII.	Promover y dar seguimiento a las convenios en materia de equidad de género celebrados entre el Ayuntamiento y las instancias Internacionales, Nacionales, Estatales y Municipales, públicas, privadas y societarias, vinculadas a los programas que instrumenta la Dirección;
VIII.	Gestionar ante las instancias Internacionales, Nacionales, Estatales y Municipales, públicas, privadas y societarias, apoyos y colaboraciones de interés común;
IX.	Diseñar y ejecutar programas para el fomento del empleo y obtención de créditos en beneficio de las mujeres;
X.	Elaborar, coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres;
XI.	Elaborar y ejecutar programas y acciones para la prevención y erradicación de la violencia familiar;
XII.	Brindar orientación, asesoramiento legal y seguimiento a las mujeres de Emiliano Zapata en asuntos civiles, familiares, penales y los relacionados con la violación de derechos humanos;
XIII.	Elaborar y proponer a la Presidencia Municipal iniciativas de reglamentación de su competencia;
XIV.	Atender y/o canalizar hacia las instituciones correspondientes a la ciudadanía que acuda a la Dirección en busca de orientación, asesoría y apoyo en materia de equidad de género;
XV.	Proponer investigaciones para conocer y atender la situación de las mujeres en el Municipio de Emiliano Zapata;
XVI.	Organizar eventos que sean afines a los objetivos de la Dirección, como foros, conferencias, exposiciones y capacitaciones, entre otros;
XVII.	Atender y difundir las actividades de la Dirección a través de los diversos medios de comunicación;
XVIII.	Mantener informado a la Presidencia Municipal del avance de los programas institucionales;
XIX.	Enviar a las Direcciones de Programación y Administración, presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos relacionados con las partidas centralizadas, relativas a la operación y funcionamiento de los programas propios de la Dirección;
XX.	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 de la Dirección;
XXI.	Convocar y presidir reuniones periódicas de trabajo con los integrantes del Consejo Consultivo de Atención a las Mujeres y a los Comités Microrregionales de Equidad de Género;
XXII.	Presentar, en versiones impresa y digital, un informe anual de actividades a la Presidencia Municipal, al Consejo Consultivo de Atención a las Mujeres y a los Comités Microrregionales de Equidad de Género;
XXIII.	Proporcionar a la Secretaria Técnica del Ayuntamiento información de la Dirección para la integración de diversos informes periódicos y el anual de la persona titular de la Presidencia Municipal;
XXIV.	Las demás que el encomiende el Presidente Municipal

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico nivel medio superior en las áreas administrativas o humanidades y ciencias sociales.
Experiencia:	2 años en el servicio público o privado.
Conocimientos:	Administración, desarrollo humano, procesos legales, publicidad y relaciones públicas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, positivismo, responsabilidad, disposición.

PERFIL DE PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo**
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a las Mujeres
Reporta a:	Titular de la Dirección de Atención a las Mujeres
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del H. Ayuntamiento	Contribuir al desarrollo de la agenda de actividades.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Dependencias Federales y Estatales Organizaciones Públicas y Privadas	Apoyar en el seguimiento de acuerdos, informes, programas y proyectos de los asuntos que competen a esta Dirección. Impulsar la promoción de las mujeres.

Descripción Genérica
Colaborar en las actividades de la Dirección desde el área logística, administrativa e informática.

Descripción Específica	
I.	Seguimiento a la gestión ante instancias de los órganos de Gobierno Federal y Estatal.
II.	Revisar las cotizaciones para aprobar el suministro de los bienes requeridos de la Administración.
III.	Coordinar los proyectos de difusión en distintos espacios y medios de comunicación.
IV.	Llevar el control y registro de estadísticas que informen a la dirección en temas de la Mujer.
V.	Manejar la agenda de la coordinación y velar por su cumplimiento.
VI.	Establecer contacto con las instituciones públicas y privadas para entablar comunicación en materia de gestión y contribuciones a la coordinación.
VII.	Las demás que le encomiende directamente el Titular de la Dirección de Atención a las Mujeres.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico nivel Medio Superior en las áreas administrativas o humanidades y ciencias sociales.
Experiencia:	2 años en el servicio público o privado.
Conocimientos:	Administración, psicología, desarrollo humano, derecho, procesos legales, publicidad y relaciones públicas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, positivismo, responsabilidad, disposición.

PERFIL DE PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Subdirección de Atención a las Mujeres**
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a las Mujeres

Reporta a:	Titular de la Dirección de Atención a las Mujeres
Supervisa a:	Departamento de Orientación y Asistencia Legal y Departamento de Capacitación y Proyectos Productivos

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del H. Ayuntamiento	Tramitar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de esta Dirección, así como hacer los informes respectivos.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Dependencias Federales y Estatales Organizaciones Públicas y Privadas	Seguimiento de las gestiones realizadas de los recursos federales, estatales y municipales aplicables a los proyectos de la Dirección.

Descripción Genérica
Coordinar la eficiente administración y aplicación de los recursos humanos, financieros, y materiales. asignados, así como planear estratégicamente los procesos y servicios que le competen a la Dirección.

Descripción Específica	
I.	Asesorar a la Dirección en la elaboración y aplicación de manuales de organización y procedimientos tendientes a fortalecer la organización de la misma;
II.	Elaborar el Programa Operativo Anual del área y el general de la Dirección, tramitando este último a las áreas correspondientes;
III.	Elaborar el presupuesto de los gastos de operación, proyectos productivos, estudios y eventos organizados por la Dirección;
IV.	Solicitar a la Dirección de Programación del Ayuntamiento, la asignación de los recursos financieros de la Dirección;
V.	Requisitar el suministro de mobiliario y equipo de oficina, así como los insumos requeridos para el desarrollo de actividades.
VI.	Supervisar las tareas asignadas a los departamentos para su cabal cumplimiento y logro de objetivos; y
VII.	Las demás que le encomiende la Titular de la Dirección de Atención a las Mujeres.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico nivel medio superior en las áreas administrativas o humanidades y ciencias sociales.
Experiencia:	2 años en el servicio público o privado.
Conocimientos:	Administración, economía, finanzas, comunicación organizacional y desarrollo humano.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, positivismo, responsabilidad, disposición.

PERFIL DE PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular del Departamento de Orientación y Asistencia Legal**
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a la Mujer
Reporta a:	Titular de la Dirección de Atención a las Mujeres
Supervisa a:	

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del H. Ayuntamiento	Realización las gestiones necesarias para la asesoría legal de las mujeres. Establecer los canales de atención psicológica de las mujeres.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Dependencias Federales, Estatales y Municipales Organizaciones Públicas y Privadas	Establecer vínculos para la atención legal y psicológica ante las situaciones de vulnerabilidades de las mujeres.

Descripción Genérica
Proporcionar atención, asesoría, acompañamiento y representación legal y psicológica, a las que lo requieran para procurar la defensa de sus derechos y garantías individuales.

Descripción Específica	
I.	Supervisar que se brinde atención y orientación legal, así como acompañamiento jurídico personalizado y gratuito, desde el inicio del proceso hasta la emisión de la sentencia, a las usuarias que se encuentren en situación de violencia, canalizando hacia las instituciones correspondientes los casos que así lo ameriten.
II.	Supervisar las gestiones legales ante las autoridades judiciales y administrativas, para la resolución de los problemas y prácticas que van en contra de las perspectiva de equidad de género;
III.	Mantener actualizada a la Dirección sobre los ordenamientos jurídicos internacionales, nacionales y locales relacionados con los derechos universales que impactan en la equidad de género;
IV.	Proponer, la organización y realización de capacitaciones con perspectiva de género, en materia de justicia y derechos humanos;
V.	Participar y realizar estudios, análisis e investigaciones sobre leyes, normas y procedimientos legales relativos a la regulación de derechos, oportunidades y conflictos inherentes a la equidad de género.
VI.	Coordinar que se brinde la atención y asesoría psicológica personalizada gratuita a las y los usuarios que soliciten dicho servicio, favoreciendo el respeto a los derechos fundamentales de la mujer.
VII.	Coordinar y promover acciones de sensibilización sobre erradicación de la violencia y equidad de género en las diversas localidades del municipio.
VIII.	Las demás que le encomiende la Titular de la Subdirección de Atención a las Mujeres.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico nivel medio superior en las áreas administrativas o humanidades y ciencias sociales.
Experiencia:	2 años como asistente administrativo.

Conocimientos:	Administración, psicologogía, desarrollo humano, derecho, procesos legales y relaciones públicas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, positivismo, responsabilidad, disposición.

PERFIL DE PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular del Departamento de Capacitación y Proyectos Productivos**
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a la Mujeres
Reporta a:	Titular de la Dirección de Atención a las Mujeres
Supervisa a:	No Aplica

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del H. Ayuntamiento	Fomentar las acciones que orienten al departamento hacia la Capacitación de las mujeres y el desarrollo de Proyectos Productivos.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Organizaciones Públicas y Privadas	Realizar las gestiones necesarias para establecer vínculos que favorezcan la capacitación y desarrollo de proyectos productivos.

Descripción Genérica
Apoyar el desarrollo de la mujer por medio de capacitaciones para el sector productivo, económico, cultural y social.

Descripción Específica	
I.	Diseñar, llevar a cabo y dar seguimiento a cursos de capacitación para el trabajo, que promuevan la transversalidad y la cultura de la equidad de género.
II.	Diseñar, llevar a cabo y dar seguimiento a proyectos productivos sustentables, que impulsen a las mujeres de Emiliano Zapata dentro de la economía familiar y les permitan mejorar sus condiciones de vida, principalmente en zonas marginadas.
III.	Coordinar campañas de sensibilización sobre derechos de las mujeres, transversalidad, equidad de género y promoción; a través de actividades diversas.
IV.	Organizar con las demás áreas de la Dirección, los eventos correspondientes a las celebraciones y fechas conmemorativas que competen a la Dirección.
V.	Las demás que le encomiende la Titular de la Subdirección de Atención a las Mujeres.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico nivel Medio Superior en las áreas administrativas o humanidades y ciencias sociales.
Experiencia:	2 años en el servicio público o privado.

Conocimientos:	Administración, atención a usuarios, emprendimiento, comunicación y desarrollo humano.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, positivismo, responsabilidad, disposición.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERO. - La interpretación del Manual de Organización de la Dirección de Atención a las Mujeres corresponde al Presidente Municipal y de Forma supletoria al titular de la Dirección.

SEGUNDO. – La Titular de la Dirección, por necesidad del servicio podrá trasladar temporalmente las responsabilidades de una a otra área o reasignar personal de apoyo a una tarea específica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA



INDICE.

Introducción.

Antecedentes históricos.

Marco Jurídico-Administrativo.

Atribuciones.

Misión.

Visión.

Objetivos de la Unidad Responsable.

Estructura Orgánica.

Organigramas.

Objetivos del Manual.

Funciones.

Perfil del Puesto y sus funciones.

Disposiciones generales.

INTRODUCCIÓN.

El presente manual de organización, tiene el propósito de servir como herramienta informativa y normativa en orden a las funciones de la estructura que comprende la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable en nuestro Municipio. Así mismo, en el cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 94 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

El manual se encuentra enfocado al ejercicio de las funciones de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo sustentable, con la finalidad de contribuir a su integración y determinación por áreas de comptencia.

Es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad Administrativa. Su consulta permite conocer con transparencia 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 mando, fomentar la adecuada selección del personal y proporcionar los componentes para alcanzar la eficiencia en cuanto al servicio que se presta en dicha dependencia para el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitan visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de sus objetivos.

Dada la posibilidad de reformas realizadas a la Ley Orgánica de los Municipio del Estado de Tabasco, este manual deberá ser actualizado anualmente o en su caso, cuando se pretenda por mejora del servicio en favor de la ciudadanía, realizar algún cambio o modificación orgánica o funcional al interior de la organización.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, aprobada por el Congreso de la Unión en 1987, estableció líneas generales para lograr la coordinación interinstitucional de los tres ámbitos de gobierno en materia ecológica.

En este sentido, fue necesario crear un organismo público para lograr la coordinación de los esfuerzos de la Administración Pública Estatal y Federal, orientados a la solución de los problemas ambientales a través de la concertación de acciones con los sectores social y privado.

Con la finalidad de fortalecer al subsector ecología, que en ese momento estaba adscrito a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, el 24 de diciembre de 1991 se creó la Secretaría de Ecología, dependencia encargada de la formulación, ejecución y evaluación de la política estatal en materia ambiental.

Se presentó una iniciativa el 22 de agosto de 2005 que cambiaría la denominación de la Secretaría de Ecología por Secretaría del Medio Ambiente, pues el Medio Ambiente se relaciona con el impacto del hombre en el medio físico y biológico, así como las interacciones entre éstos, atendiendo y previniendo situaciones provocadas por impactos naturales y humanos en el medio natural, dando con ello congruencia a la legislación estatal con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

En fecha 24 de Febrero de 2010 fue publicado en el periódico oficial; la creación de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable; la cual desde la administración Pública Municipal se asume con responsabilidad para el ejercicio de las funciones.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
3. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
4. Ley General de Cambio Climático
5. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
6. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
7. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
8. Ley General de Vida Silvestre
9. Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable
10. Ley General de Protección Civil
11. Ley de Aguas Nacionales
12. Ley De Desarrollo Rural Sustentable Del Estado De Tabasco.

13. Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Tabasco
14. Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
15. Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco
16. Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Tabasco.
17. Ley de Responsabilidad Civil por Daño y Deterioro Ambiental del Estado de Tabasco.
18. Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco.
19. Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco
20. Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco
21. Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco
22. Ley de Salud del Estado de Tabasco
23. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco
24. Ley de Planeación del Estado de Tabasco
25. Ley que regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco.
26. Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco
27. Reglamento de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
28. Reglamento de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmosfera.
29. Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
30. Reglamento de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
31. Regalmento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
32. Reglamento que regula la venta, distribución de Bebidas Alcohólicas
33. Reglamento que Determina el Procedimiento para la Categorización de los Asentamientos Humanos.
34. Reglamento de Zonificación.
35. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
36. Reglamento del Servicio Público de Limpia, Recolección, Traslado, Tramiento y Disposición Final de los Residuos Sólidos Urbanos.
37. Reglamento de Rastros.
38. Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Tabasco
39. Programa Estatal de Acción ante el Cambio Climático del Estado de Tabasco
40. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco
41. Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco
42. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco
43. Y las demás que le confieran en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

ATRIBUCIONES.

PRIMERO. – De la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Artículo 94. - A la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, debiendo presentar al Ayuntamiento un Programa Municipal Anual en la materia, en el que se procure la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del Municipio;
II. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la ley de Protección Ambiental de Estado de Tabasco, el Bando de Policía y Gobierno y reglamentos emitidos por la autoridad municipal, en el ámbito de su competencia;
III. Coadyuvar con los órdenes de Gobierno Federal y Estatal, así como con los Sectores Social y Privado, en la realización conjunta y coordinada de acciones de protección y restauración ambiental e instrumentar, regular y remover la utilización de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable, para racionalizar el uso de los recursos naturales del Municipio;
IV. Ejercer por delegación del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en materia de medio ambiente y preservación de los recursos naturales, contengan los convenios firmados entre el Presidente Municipal y la Administración Pública Federal y/o Estatal;
V. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera, provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación, que de acuerdo con la legislación estatal, corresponda al gobierno del Estado;
VI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;
VII. Efectuar con posterioridad a las funciones previas derivadas que en materia del servicio público de limpia, recolección y traslado de residuos sólidos urbanos, cuenta la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; y en coordinación con la misma, el manejo integral de dichos residuos sólidos urbanos, haciéndose cargo de su tratamiento y de las alternativas de reusó reciclaje de residuos que no requieran de un manejo especial, así como de su adecuada disposición final.
VIII. Regular, desde el ámbito de la protección ambiental, a los comercios y prestadores de servicios, para que cotidianamente clasifiquen los desechos sólidos en orgánicos, inorgánicos y reciclables, con la finalidad de garantizar el reusó que sea conducente.
IX. Participar en la supervisión de los programas de obras municipales, que se realicen para el mejoramiento de los servicios a la población, considerado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, con el objeto que se apliquen las medidas necesarias que garanticen la integridad de los ecosistemas en que éstas se desarrollen.
X. Proponer al Ayuntamiento, la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación municipal, encargándose de su administración.
XI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles;
XII. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación local en la materia corresponda a los gobiernos de los estados;
XIII. Formular y expedir el programa de ordenamiento ecológico local del territorio municipal, así como el control y la vigilancia del uso y cambio del uso del suelo, establecidos en dicho programa;
XIV. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales;

XV. Participar en coordinación con las autoridades estatales y federales en la vigilancia de cuerpos de agua y zonas conservadas que contengan especies de flora y fauna consideradas vulnerables de conformidad con las normas oficiales mexicanas aplicables;
XVI. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan, promoviendo la cultura de la prevención a través de un programa de capacitación permanente de las comunidades;
XVII. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, VI, y VII de este artículo;
XVIII. Informar anualmente a la sociedad, los resultados de la política, planes y programas de medio ambiente y desarrollo sustentable, garantizando la participación de la sociedad en los mismos;
XIX. Participar en la evaluación del impacto ambiental de las obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;
XX. Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de educación ambiental, y
XXI. Atender los demás asuntos que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente les confiera las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 94. El titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, además de los requisitos previstos en el párrafo segundo del artículo 75 de esta Ley, preferentemente deberá contar con título profesional o técnico en la materia.

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.

SEGUNDO. – Las demás que le confieran en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

MISIÓN.

Formular, conducir, ejecutar y evaluar la política ambiental y lograr la sustentabilidad del Municipio, a través de la promoción, cuidado y preservación de las riquezas naturales propias, implementando estrategias específicas para la conservación de dichos ecosistemas como lo son el cuidado y mantenimiento de nuestros ríos y lagunas, la promoción, conservación, mantenimiento y reforestación del municipio y la vigilancia y control de las áreas de interés cultural y fuente económica del Municipio; para así lograr proveer de un ambiente sano a los habitantes.

VISIÓN.

Consolidarse como municipio líder en la concientización, restauración, prevención y preservación del equilibrio ecológico y el uso sustentable de los recursos naturales en pro del desarrollo económico, social y cultural, ser un Municipio innovador en materia de cuidado y preservación del ambiente, a través del uso eficiente de los recursos.

OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.

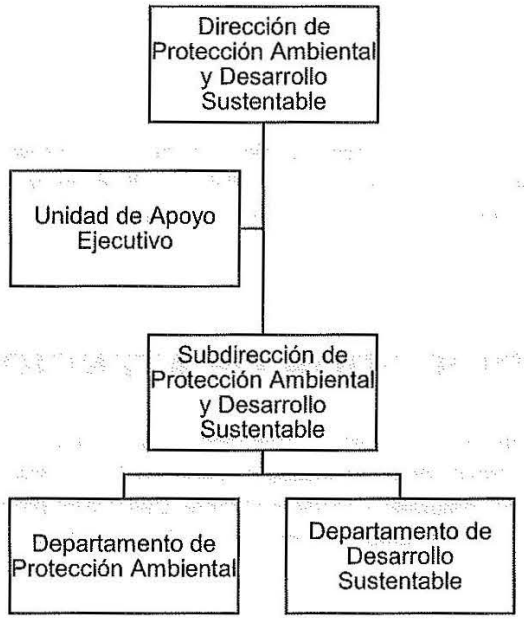
La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable tiene como objetivo específico promover la cultura de la prevención y cuidado ambiental a través de un programa de capacitación constante; la recuperación, conservación y aprovechamiento sustentable de recursos naturales y medio ambiente. Desarrollar programas que de una manera efectiva implementen acciones de prevención y cumplimiento, con respecto al Reglamento de Ecología y Protección Ambiental del Municipio.

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de conservación y cuidado del ambiente, desde la concientización de los sectores públicos y privados sobre la correcta generación de recursos económicos en condiciones amigables con el ambiente.
- Conservar los ecosistemas más representativos del Municipio y la biodiversidad, especialmente las especies sujetas a alguna categoría de protección.
- Proponer la declaración de áreas naturales protegidas ubicadas dentro del territorio municipal y el programa de ordenamiento ecológico local del territorio municipal, así como el control, vigilancia del uso y cambio del uso del suelo, establecidos en dicho programa de educación ambiental.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
   1.1. Unidad de Apoyo Ejecutivo
   1.2. Subdirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
      1.2.1. Departamento de Protección Ambiental
      1.2.2. Departamento de Desarrollo Sustentable

ORGANIGRAMA.



OBJETIVOS DEL MANUAL.

Establecer la importancia de las funciones y contribuciones que realiza la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, detallando la fundamentación jurídica de las mismas, definiendo el área operativa y la competencia de sus miembros, así como objetivos específicos; que corresponden al ser de esta área de la administración pública municipal.

Detallar los niveles de competencia para la preservación del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

Delimitar un área específica que promueva los vínculos necesarios con las dependencias correspondientes para la atención de la competencia a la Protección Ambiental y su seguimiento.

FUNCIONES.

A la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Su corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Ejecutar las atribuciones que le correspondan al municipio en materia de regulación y política ambiental de acuerdo a la ley;
II. Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental municipal en congruencia con la política federal y estatal sobre la materia;
III. Coadyuvar con las órdenes de Gobierno Federal y Estatal, así como con los sectores social y privado, en la realización conjunta y coordinada de acciones de protección y restauración ambiental, e instrumentar, regular y promover la utilización de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable, para racionalizar el uso de los recursos naturales del municipio;
IV. Regular la emisión de ruidos que afecten el medio ambiente y la salud de las personas;
V. Proponer la declaración de áreas naturales protegidas ubicadas dentro del territorio Municipal;
VI. Proponer el Programa de Acción Municipal contra el Cambio Climático;
VII. Verificar que la prestación de los servicios para el manejo integral de los residuos sólidos urbanos se apegue al cumplimiento de las disposiciones ambientales Federales, Estatales y Municipales;
VIII. Ejercer, dentro de su competencia, las acciones en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas, así como de emisiones contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles;
IX. Supervisar durante la ejecución de obra pública municipal los efectos que puedan causar sobre el medio ambiente;
X. Proponer en caso de afectación, las medidas de mitigación y restauración del medio ambiente.
XI. Proponer la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás previstas por las disposiciones legales, encargándose de su administración.
XII. Proponer el programa de ordenamiento ecológico local del territorio municipal, así como el control y la vigilancia del uso y cambio del uso del suelo, establecidos en dicho programa;
XIII. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
XIV. Promover la cultura de la prevención y cuidado ambiental a través de un programa de capacitación permanente de las comunidades;
XV. En colaboración con la Coordinación de Salud, implementar acciones tendientes a vigilar que el establecimiento de zahúrdas y establos dentro de las poblaciones, cumplan con los requisitos establecidos.
XVI. Promover la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración, de asesoría y servicio social en materia ambientar con instituciones educativas;
XVII. Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de educación ambiental;
XVIII. Otorgar el visto bueno del Estudio de Impacto Ambiental para construcciones menores a 1,500 metros cuadraros.
XIX. Las demás que le confieran en el ámbito de su competencia Las leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.



PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable**
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Unidad de apoyo Ejecutivo, Subdirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del H. Ayuntamiento	Atención y seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Dependencias del Gobierno Estatal Dependencias del Gobierno Federal Empresarios ONG Ciudadanos	Realizar seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos, de los asuntos que competen a esta Dirección.

Descripción Genérica
Formular, coordinar, organizar, proponer, promover, difundir programas y acciones en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente y desarrollo sustentable del Municipio.

Descripción Específica	
I.	Establecer e implementar planes, programas y acciones ambientales, previo acuerdo con el Presidente Municipal.
II.	Recibir, revisar, y emitir las autorizaciones, dictámenes, permisos y licencias en materia de aprovechamiento de recursos naturales y protección ambiental.
III.	Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable, en concordancia con el ejecutivo Municipal.
IV.	Fomentar la cultura y Educación ambiental
V.	Ejecutar las atribuciones que le corresponde al Municipio en materia de regulación y política ambiental de acuerdo a la ley;
VI.	Supervisar durante la ejecución de obra pública municipal los efectos que pueden causar sobre el medio ambiente
VII.	Proponer la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás previstas por las disposiciones legales, encargándose de su administración.
VIII.	Participar conforme a las políticas y programas de protección civil, en las contingencias ambientales y emergencias ecológicas cuando así se requiera.
IX.	Recibir, atender y canalizar ante las autoridades competentes, las denuncias presentadas por la ciudadanía y su seguimiento
X.	Proponer y elaborar acuerdos y convenios de colaboración con el sector público, privado y social; y
XI.	Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Ingeniería Ambiental, Agrónoma, Biología, Ecología y/o experiencia en áreas afines.
Experiencia:	2 años en el sector público o privado.
Conocimientos:	Administración Pública, Ciencias Ambientales y Jurídicas, Ingeniería, Tecnología, Normatividad Y Planeación.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación, capacidad analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados, propósito y facilidad de palabra.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo**
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Reporta a:	Titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dependencias del H. Ayuntamiento	Ejecutar acciones administrativas de la Dirección
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Proveedores del Municipio.	Dar seguimiento a las actividades administrativas de proveedores de bienes y servicios contratados, para el suministro de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

Descripción Genérica
Administrar eficazmente el recurso financiero y de mobiliario otorgado a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

Descripción Específica
I. Elaborar el presupuesto anual de trabajo para el desarrollo de los programas y actividades de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
II. Verificar el estado físico que guardan los bienes muebles asignados a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
III. Mantener actualizados los resguardos de los bienes asignados a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
IV. Realizar el trámite de baja de los mismos, una vez ya no sea de utilidad para las actividades realizadas en el área.

V.	Vigilar la correcta aplicación del gasto corriente y de inversión, otorgado a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
VI.	Proveerles oportunamente de recursos materiales y financieros a las direcciones q integra a la Dirección de Protección y Desarrollo Sustentable.
VII.	Realizar el control sobre el pago de nómina del personal, lista de asistencia, alta y baja del personal, periodos vacacionales, días económicos, descuentos por faltas injustificada.
VIII.	Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal; y
IX.	Las demás que le encomiende el Titular de la dirección.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración y/o experiencia en áreas afines.
Experiencia:	1 año en el sector público Federal o sector público o privado Estatal o Municipal.
Conocimientos:	Administración, Administración pública, Procedimientos, Ciencias Económicas Administrativa, Informática.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de planeación, Capacidad de Negociación, Control Administrativo, enfoque en resultados.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Subdirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.**
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Reporta a:	Titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
Supervisa a:	Departamento de Protección Ambiental y Departamento de Desarrollo Sustentable.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dependencias del H. Ayuntamiento	Atender y resolver las denuncias ciudadanas, para prevenir y controlar la contaminación, administrar, proteger y vigilar áreas naturales protegidas, zonas de conservación ecológica, humedales y áreas verdes así como de jurisdicción y competencia municipal.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Dependencias de Gobierno Federal Dependencias de Gobierno Estatal Ciudadanía en general.	Atender las solicitudes turnadas y coordinadas para la resolución de los problemas ambientales de jurisdicción y competencia municipal.

Descripción Genérica
Coadyuvar con el director en la aplicación de la política ambiental municipal, a través de atender, conocer e investigar las denuncias; protección y vigilancia de áreas naturales protegidas, conservación ecológica humedales y áreas verdes.

Descripción Específica
I. Supervisar, coordinar y revisar las actividades diarias del personal de la Dirección. II. Implementar mecanismos para el buen desempeño del personal de la Dirección. III. Informar al Director de los casos que le sean encomendados de manera específica. IV. Informar permanentemente al Director, la situación general en materia ambiental. V. Revisar periódicamente los planes, programas y acciones ambientales, previa autorización del Director. VI. Elaborar los instrumentos de la política ambiental para el desarrollo sustentable municipal VII. Diseñar las propuestas para programa municipal de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable VIII. Elaborar y diseñar toda clase de acuerdos, convenios, contratos o actos Jurídicos que se requieran para las funciones de la Dirección, conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; y IX. Las demás que le encomiende el Titular de la dirección.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Ingeniería concluida en la materia: Ambiental, agronómica, Biología, Ecología, y/o experiencia en áreas afines
Experiencia:	1 año mínimo de Experiencia.
Conocimientos:	Normatividad Ambiental, Aplicación de procedimientos administrativos, Ciencias ambientales, maco jurídico, en materia ambiental, competencia en materia ambiental (Estatal, Federal y Municipal) y conocimientos en botánica.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de negociación, toma de daciones, planeación capacidad analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque de resultados, propositivo y facilidad de palabra.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de Departamento de Protección Ambiental**
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Reporta a:	Subdirector de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dependencias del H. Ayuntamiento	Proponer, impulsar, desarrollar y aplicar programas de protección ambiental y recurso naturales, evaluación de impactos ambientales, así como, el control de contaminantes existentes en el Municipio.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dependencias de Gobierno Federal Dependencias de Gobierno Estatal Ciudadanía en general.	Participar, informar y recopilar información ambiental del Municipio, así como emitir opinión en materia de impacto ambiental de aquellos proyectos de competencia Federal y Estatal que se realice en el territorio Municipal.

Descripción Genérica
Proponer, evaluar y ejecutar programas municipales en materia ambiental,buscando su aplicación en la protección y conservación de los recursos naturales, hacia un desarrollo sustentable equilibrado e impulsando una nueva cultura ambiental y así hacer conciencia de un mejor uso de los recursos naturales.

Descripción Específica	
I.	Elaborar el diagnóstico sobre las características de los recursos naturales y protección al ambiente.
II.	Regular a los comercios y prestadores de servicio, para que clasifiquen los residuos sólidos en orgánicos y reciclable para garantizar el rehúso de los materiales.
III.	Proponer la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en loscentrosde poblaciónen relaciónconlosefectosderivadosdelosserviciosdealcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales.
IV.	Aplicar las Normas, Leyes y Reglamentos aplicables en materia de contaminación del agua, suelo yaire.
V.	Elaborar programas de seguimiento de las áreas de preservación ecológicas establecidas en el Municipio.
VI.	Promover y difundir mediante conferencias, talleres pláticas y ponencias acciones de protección Ambiental; y
VII.	Las demás que el encomiende el Titular de la Subdirección.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Ingeniería concluida en la materia: Ambiental, agronómica, Biología, Ecología, y/o experiencia en áreas afines
Experiencia:	1 año en el sector público o privado.
Conocimientos:	Normatividad ambiental (Estatal, Federal y Municipal), Aplicación de procedimientos administrativos, Ciencias ambientales, botánica, edafología, química, riesgo ambiental, servicios ambientales.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de negociación, capacidad analítica, resolución de problemas, facilidad de palabra.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de Departamento de Desarrollo Sustentable**
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Reporta a:	Subdirector de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dependencias del H. Ayuntamiento	Proponer, evaluar y ejecutar las políticas municipales en materia ambiental, buscando su aplicación en la protección y conservación de los recursos naturales, hacia un desarrollo sustentable equilibrado e impulsando una nueva cultura ambiental.
Interacciones Externas	

Con:	Para:
Ciudadanía en General	Participar y promover el uso de tecnologías apropiadas para el ambiente, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales así como el manejo apropiado de los residuos, en los sectores social y privado.

Descripción Genérica
Promover la participación de la sociedad en acciones tendientes a preservar los recursos naturales, a través de la promoción y difusión de proyectos de educación ambiental; el uso de tecnologías apropiadas para el ambiente; el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales así como el manejo apropiado de los residuos, impulsando una nueva cultura ambiental.

Descripción Específica	
I.	Elaborar y revisar las autorizaciones emitidas en materia de recursos naturales y desarrollo sustentable.
II.	Inspeccionar y vigilar las reservas ecológicas, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas verdes correspondientes al Municipio.
III.	Ejecutar, inspeccionar y supervisar los programas de forestación y reforestación de zonas impactadas y áreas verdes que lo requieran.
IV.	Promover acuerdos y convenios de coordinación y concertación con instituciones públicas, privadas y sociales en materia ambiental.
V.	Promover y difundir mediante conferencias, talleres, pláticas y ponencias de acciones de cuidado de los recursos naturales.
VI.	Informar Director sobre las actividades desarrolladas, así como la documentación que se requiera para su revisión y aprobación.
VII.	Proponer y difundir la política ambiental Municipal para la protección y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio.
VIII.	Proponer al Director, la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación Municipal; y
IX.	Las demás que le encomiende el Titular de la Subdirección.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Ingeniería concluida en la materia: Ambiental, agronómica, Biología, Ecología, y/o experiencia en áreas afines
Experiencia:	1 año en el sector público o privado.
Conocimientos:	Pedagogía; Ciencias ambientales: ecológica, botánica, edafología, química, servicios ambientales; Riesgo ambiental, Higiene y seguridad.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, Tolerancia, Cordialidad, Capacidad de negociación, Propositivo y facilidad de palabra.

DISPOSICIONES GENERALES.

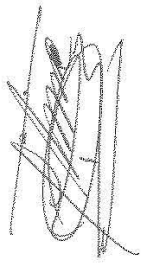
PRIMERO. - La interpretación del Manual de Organización de la Dirección de Protección ambiental y Desarrollo Sustentable corresponde al Presidente Municipal y de Forma supletoria al titular de la Dirección.

SEGUNDO. – El Director, por necesidad del servicio podrá trasladar temporalmente las responsabilidades de una a otra área o reasignar personal de apoyo a una tarea específica.

TERCERO. – El Director Establecerá el horario de entrada y salida en base a la carga de trabajo y las necesidades de esta Dirección.

CUARTO. - El presente Manual tiene por objeto establecer las disposiciones a las que habrá de sujetarse el funcionamiento de la Dirección.

QUINTO. – Todas aquellas disposiciones no previstas en el presente Manual y que se puedan aplicar para una mejor eficiencia de la Administración Pública Municipal y la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA

INDICE.

Introducción.

Antecedentes históricos.

Marco Jurídico-Administrativo.

Atribuciones.

Misión.

Visión.

Objetivos de la Unidad Responsable.

Estructura Orgánica.

Organigramas.

Objetivos del Manual.

Funciones.

Perfil del Puesto y sus funciones.

Disposiciones generales.

INTRODUCCIÓN.

El presente manual tiene como propósito dar a conocer a los servidores públicos y usuarios de nuestros servicios de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, así como los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta dependencia; esto permitirá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las unidades administrativas que la integran hasta jefaturas de departamento. Por otro lado, se evita la duplicidad de funciones; se conocen las líneas de comunicación, mando y autoridad, y a su vez se proporcionan los elementos que permiten alcanzar la excelencia en el desarrollo de las actividades de la Dirección.

Tiene por objeto dar a conocer a todos los servidores públicos que integran la Dirección de Desarrollo del Municipio de Emiliano Zapata la visión, misión y objetivo, así como facilitar su desempeño en el cumplimiento de sus funciones, con la finalidad de evitar repetición de instrucciones. Así como mejorar la inducción del nuevo personal a las distintas áreas que conforman la Dirección.

Se ha creado con la finalidad de mostrar al lector de una forma clara y objetiva, las funciones y directrices, así también sirve como medio de orientación para conocer las actividades y la fluidez de información.

Se pretende aumentar la eficiencia de los servidores públicos, indicándoles de manera clara y objetiva las funciones y directrices, así también sirve como medio de orientación para la inducción del puesto y capacitación del personal, a través de este manual se podrán establecer las actividades que corresponden a la dirección.

Para el cumplimiento del presente manual, la Dirección de Desarrollo cuenta con una Unidad de Apoyo Ejecutivo, un Subdirector de Fortalecimiento Rural y Organización Social y dos Jefes de Departamento, Departamento de Producción Primaria, Departamento de Programas Sociales.

El presente manual se elaboró para que los servidores públicos conozcan sus alcances y responsabilidades, conozcan cuales son los procedimientos que realiza la Dirección para poder otorgar los distintos programas y beneficios que otorga la dependencia

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Este es el manual de organización de Coordinación de Protección Civil del Honorable Ayuntamiento de Emiliano Zapata del Estado de Tabasco, forma parte importante del Sistema Municipal de Protección Civil; el cual tiene como finalidad dar a conocer de manera clara el fundamento legal, naturaleza de la unidad administrativa, estructura orgánica y descripción de puestos que conforman la Coordinación Municipal.

Así mismo, este documento busca facilitar la comunicación interna y externa, para permitir lograr el resultado satisfactorio de las atribuciones que le competen. El manual es de observancia general para todos los servidores públicos de la Coordinación y aporta los elementos para que los trabajos se desarrollen con destreza, habilidad y confianza, contribuyendo a obtener calidad en el servicio que prestan los empleados de esta coordinación y con esto lograr ser más competitivos y eficientes. Estos podrían utilizarlo como medio de información y consulta acerca de las tareas y responsabilidades conferidas.

Cabe destacar que la dinámica de la Administración Pública municipal, requiere innovación y mejora continua. Por tratarse de un documento de consulta frecuente, el manual deberá ser actualizado cada trienio, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en la estructura orgánica de la dependencia, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
3. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

4. Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
5. Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco.
6. Ley de Ingresos de Estado de Tabasco 2021.
7. Ley de Ingresos de los Municipios 2021.
8. Ley de la Responsabilidad Civil por Daño y Deterioro Ambiental del Estado de Tabasco.
9. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
10. Ley para la Protección y Cuidados de los Animales en el Estado de Tabasco.
11. Ley de Salud del Estado de Tabasco.
12. Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
13. Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Emiliano Zapata.
14. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata.
15. Y las demás que le confieran en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

ATRIBUCIONES.

PRIMERO.- De la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
Título Segundo, Capítulo XVIII.

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.

Título Cuarto, Capítulo XV Quater.

Artículo 94.- A la Coordinación de Protección Civil le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar el proyecto de Reglamento Municipal de 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 y 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 federales 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. Promover la elaboración del Reglamento Municipal de Protección Civil;
V. Contemplar en su Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal una partida para la prevención y auxilio de la población ante una emergencia o desastre;
VI. Establecer comunicación permanente con autoridades estatales en la materia, en situaciones normales y ante emergencias o desastres;
VII. 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;
VIII. Ordenar la elaboración del Atlas Municipal de Riesgos;
IX. Suscribir convenios de coordinación en la materia;
X. Comunicar al Consejo Estatal de Protección Civil cuando exista riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre en el Municipio;
XI. Proporcionar a la población alojamiento, alimentación, atención médica y seguridad pública ante una emergencia o desastre; y
XII. 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 de la materia.

SEGUNDO. - Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco; Capítulo III

Artículo 76. - Las Coordinaciones Municipales deberán cumplir con los siguientes objetivos:

I. Elaborar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, previa evaluación y aprobación del mismo por el Consejo Municipal de Protección Civil;
II. Promover la cultura de protección civil, desarrollando acciones de educación y capacitación a la población, en coordinación con las autoridades en la materia;
III. Fomentar la participación activa y responsable de todos los habitantes del municipio;
IV. Ser la primera instancia de vigilancia y aplicación de medidas de seguridad para prestar y coordinar el auxilio a la población, en caso de que acontezca un fenómeno perturbador;
V. Realizar la inspección y vigilancia que corresponda en los términos de esta Ley, en su ámbito de atribuciones, según los lineamientos del reglamento respectivo;
VI. En el caso del Municipio de residencia del titular del Poder Ejecutivo del Estado, la Coordinación Municipal se organizará con el Instituto, para realizar la inspección y vigilancia de los establecimientos e instalaciones de competencia municipal;
VII. Elaborar el respectivo Atlas Municipal de Riesgos;
VIII. Coordinar, si así lo determina el Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, el Centro Municipal de Operaciones; y
IX. Las demás que acuerde el propio Sistema Municipal.

TERCERA. – Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

MISIÓN.

Salvaguardar a los ciudadanos ante los eventos y fenómenos que ponen en riesgo su integridad física, mediante la correcta aplicación de los recursos humanos, estrategias, materiales y programas de acción de forma rápida y oportuna.

VISIÓN.

La Coordinación de Protección Civil es una coordinación sensible, responsable y diligente que procura a través de las acciones de prevención, la seguridad de los habitantes del municipio de Emiliano Zapata, Tabasco con un sistema de atención efectivo y eficaz para responder a las diversas situaciones en materia de Protección Civil.

OBJETIVOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

Ejecutar acciones de prevención y operativas para salvaguardar el bienestar integral y el patrimonio de los habitantes del municipio de Emiliano Zapata ante los distintos contextos de riesgo, emergencias y situaciones de crisis.

Establecer y operar mecanismos de acción para brindar ayuda a la población afectada por algún tipo de riesgo, emergencia o desastre.

Definir estrategias de prevención y alerta temprana ante situaciones que puedan dejar en riesgo a los habitantes, generando una cultura de detección de situaciones posibles de emergencias.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Coordinación de Protección Civil
   1.1. Subcoordinador de Protección Civil
      1.1.1. Departamento de Protección y Seguimiento
      1.1.2. Departamento de Operativo

ORGANIGRAMA.



OBJETIVOS DEL MANUAL.

Establecer la pertenencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la Coordinación Municipal de Protección Civil; además de servir como una herramienta administrativa de trabajo que permita mejorar 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, adecuado y eficaz.

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

FUNCIONES.

I. Proponer planes de prevención de riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres y previa aprobación del Consejo Municipal, difundirlos a la población, mediante su población en el Periódico Oficial del Estado, y en uno de los diarios de mayor circulación en la Entidad;
II. Efectuar acciones para prevenir los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres, así como reducir y mitigar sus efectos, en coordinación con las órdenes de gobierno estatal y federal en la materia;
III. Proponer el Programa Municipal de Protección Civil y someterlo a consideración del Consejo Municipal de Protección Civil y en su caso ejecutarlo;
IV. Promover la cultura de Protección Civil, mediante acciones de educación y capacitación a la población, en coordinación con las autoridades en la materia;
V. Fomentar la participación activa y responsable de los habitantes del Municipio en acciones de prevención o salvamento;
VI. Prestar y coordinar el auxilio a la población, en casos de riesgo, emergencia o desastre;
VII. En colaboración con la Coordinación de Protección Civil del Estado, realizar inspección y vigilancia de bienes muebles e inmuebles, conforme a la ley de la materia;
VIII. Diseñar y llevar a cabo campañas masivas de divulgación en materia de protección civil;
IX. Mantener actualizado el Atlas de Riesgos;
X. Previa aprobación del Consejo Municipal de Protección Civil, suscribir convenios de colaboración en materia de protección civil;
XI. Promover el equipamiento de los cuerpos de respuesta,
XII. Expedir constancias de inspección de riesgo a los establecimientos del Municipio y emitir las recomendaciones a los establecimientos que no cuenten con las medidas mínimas de seguridad;
XIII. Emitir análisis de riesgo respecto a predios, construcciones, estructuras o equipamiento urbano, o cualquier elemento o instalación pública o privada ubicada en lugares públicas y dentro del territorio municipal; proponiendo en su caso, las medidas para su mitigación;
XIV. Analizar y evaluar la potencialidad de riesgos sobre asentamientos humanos existentes, y en su caso proponer medidas para su mitigación; y
XV. Informar oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de riesgo, siniestro o desastre, y tomar las medidas preventivas de mitigación o de protección civil adecuadas.
XVI. Las demás que le confieran en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Coordinación de Protección Civil**
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Unidad de Apoyo Ejecutivo, Subcoordinador de Protección Civil, Departamento de Protección y Seguimiento y Deparatamento Operativo.
Interacciones Internas	

Con:	Para:
Dependencias del H. Ayuntamiento.	Coordinar e implementar programas y mecanismos de apoyo a las actividades que desarrolla la Coordinación.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	Establecer los programas y mecanismos de coordinación y de actuación para atender a la población en situación de riesgo, por fenómenos meteorológicos, desastres naturales o accidentes.

Descripción Genérica

Garantizar una adecuada gestión integral de riesgos que reduzcan la vulnerabilidad ante los efectos de fenómenos naturales y antropogénicos.

Descripción Específica

I. Proponer planes de prevención de riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres y previa aprobación del Consejo Municipal, difundirlos a la población, mediante su población en el Periódico Oficial del Estado, y en uno de los diarios de mayor circulación en la Entidad;
II. Efectuar acciones para prevenir los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres, así como reducir y mitigar sus efectos, en coordinación con las órdenes de gobierno estatal y federal en la materia;
III. Proponer el Programa Municipal de Protección Civil y someterlo a consideración del Consejo Municipal de Protección Civil y en su caso ejecutarlo;
IV. Promover la cultura de Protección Civil, mediante acciones de educación y capacitación a la población, en coordinación con las autoridades en la materia;
V. Fomentar la participación activa y responsable de los habitantes del Municipio en acciones de prevención o salvamento;
VI. Prestar y coordinar el auxilio a la población, en casos de riesgo, emergencia o desastre;
VII. En colaboración con la Coordinación de Protección Civil del Estado, realizar inspección y vigilancia de bienes muebles e inmuebles, conforme a la ley de la materia;
VIII. Diseñar y llevar a cabo campañas masivas de divulgación en materia de protección civil;
IX. Mantener actualizado el Atlas de Riesgos;
X. Previa aprobación del Consejo Municipal de Protección Civil, suscribir convenios de colaboración en materia de protección civil;
XI. Promover el equipamiento de los cuerpos de respuesta,
XII. Expedir constancias de inspección de riesgo a los establecimientos del Municipio y emitir las recomendaciones a los establecimientos que no cuenten con las medidas mínimas de seguridad;
XIII. Emitir análisis de riesgo respecto a predios, construcciones, estructuras o equipamiento urbano, o cualquier elemento o instalación pública o privada ubicada en lugares públicas y dentro del territorio municipal; proponiendo en su caso, las medidas para su mitigación;
XIV. Analizar y evaluar la potencialidad de riesgos sobre asentamientos humanos existentes, y en su caso proponer medidas para su mitigación;
XV. Informar oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de riesgo, siniestro o desastre, y tomar las medidas preventivas de mitigación o de protección civil adecuadas; y
XVI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico en seguridad industrial, protección civil o áreas afines.
Experiencia:	1 o 3 años en seguridad industrial, salvamento, contra incendios, planes de respuesta emergente y prevención de riesgo
Conocimientos:	Seguridad industrial, salvamento, contra incendios, planes de respuesta emergente y prevención de riesgo.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Subcoordinación de Protección Civil**
Área de Adscripción:	Coordinación de Protección Civil
Reporta a:	Titular de la Coordinación de Protección Civil
Supervisa a:	Departamento Operativo y Departamento de Prevención de Riesgos

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dependencias del H. Ayuntamiento	Organizar el trabajo colaborativo con los departamentos operativo y de prevención de riesgos.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	Establecer vínculos que contribuyan a la atención de situaciones en vulnerabilidad de la población.

Descripción Genérica
Supervisar la ejecución de los planes, acciones y programas que promuevan la prevención y atención de riesgos; así como emergencias de la población.

Descripción Específica	
I.	Asistir en la elaboración del inventario actualizado de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre y coordinar su manejo;
II.	Promover las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de una emergencia o desastre;
III.	Coordinar las gestiones con otras autoridades municipales, estatales y federales similares;
IV.	Supervisar la instalación y operación de los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada;
V.	Fomentar acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil;
VI.	Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil;

VII.	Dar seguimiento a 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;
VIII.	Identificar los altos riesgos que se presenten en el Estado, y emitir las recomendaciones necesarias, integrando el Atlas de Riesgo Municipal;
IX.	Asistir en la elaboración los proyectos del Programa y del Plan de Emergencia Municipal de Protección Civil;
X.	Integrar la creación de grupos voluntarios de protección civil y llevar su registro;
XI.	Supervisar 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 federales competentes;
XII.	Acompañar la inspección, control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal, que por su operatividad representen algún riesgo para la sociedad;
XIII.	Coordinar las acciones aprobadas por el Sistema Municipal de Protección Civil y el Consejo Municipal de Protección Civil; y
XIV.	Las demás que le encomiende el Titular de la Coordinación de Protección Civil.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico en seguridad industrial, protección civil o áreas afines.
Experiencia:	2 años en seguridad industrial, salvamento, contra incendios, planes de respuesta emergente y prevención de riesgo
Conocimientos:	Seguridad industrial, contra incendios, planes de respuesta emergente y prevención de riesgo
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular del Departamento de Prevención de Riesgos**
Área de Adscripción:	Coordinación de Protección Civil
Reporta a:	Titular de la Subdirección de Protección Civil
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Estructura orgánica de la coordinación.	Ejecutar programas y acciones para inducir a la prevención en situaciones de riesgo.

Descripción Genérica
Poner en marcha estrategias de prevención y concientización ante las situaciones de riesgos posible entre los habitantes de Emiliano Zapata.

Descripción Específica
I. Elaborar los inventarios de recursos materiales y humanos disponibles en el Municipio, para los casos de emergencia y desastre; II. Coadyuvar con el Subcoordinador en acciones de prevención y control de emergencias o contingencias que pudieran ser provocadas por los diferentes tipos de agentes perturbadores; III. Analizar y evaluar la información tendiente a la emisión del Dictamen de Visto Bueno, por conducto de su subcoordinador, en la tramitación de los permisos para la realización de espectáculos y en la expedición y renovación de licencias de funcionamiento y de construcción, por el riesgo que pudiere implicar; IV. Previo a la realización de eventos públicos, evaluar y en su caso aprobar los programas específicos que presenten los promoventes; V. Ejecutar las órdenes de visita de inspección que emita el Coordinador, a predios e instalaciones a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento; VI. Formular propuestas de programas y proyectos encaminados a salvaguardar la integridad de la población civil; tomando en consideración lo previsto en los Planes Nacional de Protección Civil; VII. Analizar y proponer medidas de prevención aplicables por tipo de riesgo; VIII. Ejecutar acciones de prevención en sistemas vitales, como abasto de agua potable, alcantarillado, desarrollo urbano, salud y seguridad pública; y IX. Las demás que le encomiendo el titular de la Subdirección de Protección Civil.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico en seguridad industrial, protección civil o áreas afines.
Experiencia:	2 años en seguridad industrial, salvamento, contra incendios, planes de respuesta emergente y prevención de riesgo
Conocimientos:	Seguridad industrial, contra incendios, planes de respuesta emergente y prevención de riesgo
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular del Departamento Operativo**
Área de Adscripción:	Coordinación de Protección Civil
Reporta a:	Titular de la Coordinación Civil
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Estructura orgánica de la coordinación.	Ejecutar acciones de operatividad en situaciones de crisis.

Descripción Genérica
Ejecutar acciones que salvaguarden la integridad personal y el patrimonio de los habitantes de Emiliano Zapata en situaciones de emergencia.

Descripción Específica	
I.	Participar en la integración del programa anual de protección civil;
II.	Supervisar las labores de auxilio a la población en situaciones de riesgo, siniestro, calamidad o desastre;
III.	Supervisar la actualización permanente de las redes ciudadanas de protección civil y su operatividad;
IV.	Coordinar el sistema de información, los recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia;
V.	Monitorear con los organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, la posible ocurrencia de fenómenos naturales;
VI.	Coordinarse con las dependencia estatales y federales para la ejecución de los programas de protección civil establecidos; y
VII.	Las demás que le encomiendo el titular de la Subcoordinación de Protección Civil.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico en ciencias biológicas o agropecuarias.
Experiencia:	1 o 3 años en el sector público o privado, o experiencia a fin en el área.
Conocimientos:	Administración Pública, desarrollo e implementación de políticas públicas y mejora en el sector agrícola, pecuario y pesquero,
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERO. - La interpretación del Manual de Organización de la Coordinación de Protección Civil corresponde al Presidente Municipal y de Forma supletoria al titular de la Dirección.

SEGUNDO. – El titular de la Coordinación, por necesidad del servicio podrá trasladar temporalmente las responsabilidades de una a otra área o reasignar personal de apoyo a una tarea específica.

TERCERO.- Es facultad del Titular de la Coordinación, en razón de la trascendencia del asunto que corresponda, designar a cualquiera de la áreas el trámite relacionado con el mismo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA
H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA

INDICE.

Introducción.

Antecedentes históricos.

Marco Jurídico-Administrativo.

Atribuciones.

Misión.

Visión.

Objetivos de la Unidad Responsable.

Estructura Orgánica.

Organigramas.

Objetivos del Manual.

Funciones.

Perfil del Puesto y sus funciones.

Disposiciones generales.

INTRODUCCION.

El presente Manual de Procedimientos es un documento reglamentario que sirve como instrumento para que los usuarios puedan desarrollar de manera efectiva los principales procedimientos que guarda la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria por orden de importancia. Esta herramienta contiene el objetivo, fundamento jurídico, la descripción secuencial y gráfica de cada procedimiento, así como las dependencias que intervienen y los cargos de los responsables de su ejecución con la finalidad de servir como guía en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Municipal de Mejora Regulatoria.

En el presente documento se identifica claramente el objetivo, la misión y visión, código de ética, a través de los cuales se da a conocer la finalidad que se tienen en cada área seguida de las funciones a desempeñar por cada puesto según la estructura orgánica, las especificaciones del puesto y descripción del mismo.

En la descripción de funciones se definen el objetivo y las acciones a realizar de cada puesto, con el propósito de tener un bien común iniciando desde la administración del Municipio, y de esta manera trabajar en conjunto con transparencia, responsabilidad, honestidad, y compromiso.

Este documento ha sido elaborado con la participación de la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, la Dirección de Fomento Económico y Turismo del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata y la Contraloría Municipal su actualización será responsabilidad exclusiva de la Autoridad, antes mencionada.

ANTECEDENTES HISTORICOS.

La mejora regulatoria es una política pública que tiene como objetivo promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones y que éstas generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad. Fomentar lo anterior ha sido el mandato de la COFEMER desde su creación en el año 2000. Cabe señalar que el origen de la política de mejora regulatoria en México se remonta al año de 1989, cuando se instrumentó el primer programa de desregulación económica y se creó la Unidad de Desregulación Económica, dependiente de la entonces Secretaría de Comercio y Fomento Industrial del Gobierno Federal.

En México, durante la década de 1980, la regulación de muchas actividades y sectores productivos resultaba excesiva y, en algunos casos, poco aplicable al entorno económico en el que comenzaba a incursionar el país. México iniciaba su incorporación al Acuerdo General sobre Aranceles y Comercio, el GATT, con lo cual se daba un proceso de apertura al comercio exterior. Por otra parte, la regulación se caracterizaba por imponer controles en precios, limitaba la competencia, elevaba injustificadamente los precios y asignaba de manera ineficiente los recursos.

Por ello, a partir de 1989, el gobierno federal emprendió la restructuración de ciertos sectores de la economía mexicana con el propósito de transitar de economía con baja actividad en el comercio internacional y caracterizada por controles regulatorios, a una economía abierta y de mercado. En particular, se iniciaba un proceso más acelerado de desincorporación de empresas de propiedad estatal, lo que exigía el diseño de un nuevo marco regulatorio para diversas actividades que previamente eran controladas por el propio Estado. Asimismo, el país iniciaba un proceso de mayor apertura e integración comercial al mercado de América del Norte, lo que también exigía la elaboración de nuevas reglas que deberían ser compatibles para la nueva realidad comercial.

En ese contexto se inició el programa de desregulación económica en el año de 1989, cuando se emitió un Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de ese año Mediante dicho instrumento se instruía llevar a cabo la revisión del marco regulatorio de la actividad económica nacional a fin de propiciar la libre concurrencia, alentar el desarrollo eficiente de la actividad económica y favorecer la generación de nuevos empleos. En ese mismo año se creó la Unidad de Desregulación Económica (UDE), dependiente de la entonces Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, como la oficina encargada de impulsar el programa de desregulación económica.

En noviembre de 1995, se lanzó un nuevo programa para mejorar la regulación, a través de la emisión del Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial. Mediante este instrumento se establecieron las directrices del programa de desregulación y simplificación administrativa orientadas a mejorar la eficacia de la regulación y a eliminar el exceso de trámites. Asimismo, se creó un Consejo para la Desregulación Económica y un Registro Federal de Trámites Empresariales; se previó la coordinación con los gobiernos estatales en sus respectivos esfuerzos en la materia, así como la necesidad de justificar desde el punto de vista económico los anteproyectos de disposiciones normativas federales que se pretendieran emitir. Como resultado, México emprendió el primer programa de reforma regulatoria o guillotina regulatoria en el mundo. Por primera vez se contaba con un registro del total de trámites federales que incidían en la actividad económica del país.

Finalmente, en el año 2000, el Ejecutivo Federal sometió a consideración del H. Congreso de la Unión una iniciativa de reformas a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo cuyo propósito se centraba en institucionalizar la política de mejora regulatoria a través de la inclusión de un Título Tercero A dentro de la mencionada disposición legal.

Mediante dicha iniciativa se creaba la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, la COFEMER, como la oficina encargada de promover la política de mejora regulatoria que originalmente había realizado la entonces Unidad de Desregulación Económica de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial. Asimismo, se estableció de manera permanente la participación de los sectores social y privado mediante la creación del Consejo Federal para la Mejora Regulatoria.

Si bien, el programa de mejora regulatoria, como política pública, es relativamente nuevo en diversos países del mundo, en todos los países que conforman la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE) se cuenta con un andamiaje institucional para garantizar que la nueva regulación sea emitida mediante una evaluación ex ante que garantice que los posibles impactos que se generarían en la sociedad sean positivos. En el año 2009, la OCDE catalogó al marco institucional para administrar la política de mejora regulatoria de México como el quinto mejor de los países que conforman ese organismo internacional, seguido únicamente de Gran Bretaña, Holanda, Alemania y Canadá.

Los logros alcanzados en el mejoramiento del marco regulatorio nacional ya comienzan a dar resultados. En la reciente crisis internacional se mostró la fortaleza del sector financiero de nuestro país derivado, en gran medida, por diversas regulaciones impulsadas en los últimos años. Sin embargo, el entorno internacional obliga a redoblar esfuerzos y continuar trabajando en la de mejora regulatoria como política de Estado.

MARCO JÚRIDICO - ADMINISTRATIVO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo25 último párrafo y 73 fracción XXIX-X.)
2. Ley General de Mejora Regulatoria
3. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios
4. Ley General de Salud
5. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
6. Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco
7. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
8. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco
9. Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco
10. Reglamento de la Ley de Mejoras Regulatorias del municipio de Emiliano Zapata,
11. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco,
12. Reglamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

ATRIBUCIONES.

PRIMERO. – De la ley de Mejora Regulatoria para el estado de Tabasco y sus Municipios.

Artículo 34. Las Autoridades Municipales de Mejora Regulatoria, además de las establecidas en los respectivos Reglamentos Interiores, tendrán las atribuciones siguientes:

I. Desempeñar las funciones de coordinación, supervisión y ejecución que establece la Ley y demás normatividad aplicable en la materia, promoviendo la mejora regulatoria y la competitividad en el municipio;

II. Diseñar y presentar al Consejo Municipal la Estrategia Municipal, la cual deberá estar alineada con la Estrategia Nacional y la Estrategia Estatal, así como implementar, desarrollar, monitorear, evaluar y difundir la misma;
III. Proponer al Consejo Municipal la emisión de directrices, instrumentos, lineamientos, mecanismos y buenas prácticas para el cumplimiento del objeto de la Ley;
IV. Proponer al Consejo Municipal las metodologías para la organización y sistematización de la información administrativa y estadística, así como de los indicadores que deberán adoptar los Sujetos Obligados;
V. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria que requieran los Sujetos Obligados;
VI. Revisar el marco regulatorio municipal, evaluar su aplicación y, en su caso, brindar asesoría a las autoridades competentes para mejorar la Regulación en materias o sectores económicos específicos, así como comunicar a la Comisión Estatal las áreas de oportunidad que se detecten para mejorar las Regulaciones y contribuir a la generación de buenas prácticas;
VII. Proponer a los Sujetos Obligados las acciones, medidas o programas que permitan impactar favorablemente en el mejoramiento del marco regulatorio municipal y que incidan en el desarrollo y crecimiento económico; así como coadyuvar en su promoción e implementación, lo anterior, de conformidad con la normatividad aplicable;
VIII. Recibir y dictaminar las propuestas de nuevas Regulaciones y de reforma específica, así como los Análisis de Impacto Regulatorio que envíen los Sujetos Obligados, de acuerdo a los lineamientos que al efecto se emitan;
IX. Elaborar y presentar al Consejo Municipal un informe anual sobre los resultados, avances y retos de la política municipal de mejora regulatoria;
X. Elaborar y promover programas académicos en colaboración con otras instituciones para la formación de capacidades en materia de mejora regulatoria;
XI. Crear, desarrollar, proponer y promover programas específicos de Simplificación y mejora regulatoria, y en su caso, dar seguimiento a lo planteado por la Comisión Nacional y Comisión Estatal destinados a los Sujetos Obligados;
XII. Procurar que las acciones y programas de mejora regulatoria de los Sujetos Obligados, se rijan por los mismos estándares de operación;
XIII. Vigilar y operar el funcionamiento del Sistema de Protesta Ciudadana e informar al Órgano Interno de Control que corresponda, en caso de incumplimiento;
XIV. Promover la suscripción de convenios en materia de mejora regulatoria con la Comisión Nacional, la Comisión Estatal, y sus homólogas de las demás entidades federativas, dependencias y entidades de la administración pública estatal, con los demás municipios del Estado, asociaciones y organizaciones civiles, sociales, empresariales y académicas, organismos nacionales e internacionales a efecto de cumplir con los objetivos de la Ley;
XV. Promover la evaluación de Regulaciones vigentes, a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex post siguiendo los lineamientos que se emitan para tal efecto;
XVI. Integrar, administrar y actualizar el Registro Municipal de Regulaciones, el Registro Municipal, Registro Municipal de Visitas y el Sistema de Protesta de Ciudadana Municipal;
XVII. Proponer, coordinar, publicar, monitorear, opinar y evaluar el Programa de Mejora Regulatoria de los Sujetos Obligados, así como emitir los lineamientos para su operación mismos que serán vinculantes para aquellos;
XVIII. Crear, desarrollar, proponer y promover programas específicos de Simplificación y mejora regulatoria;
XIX. Proponer al Consejo Municipal, la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración, concertación y coordinación que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
XX. Calcular el costo económico de los Trámites y Servicios con la información proporcionada por los Sujetos Obligados, en colaboración con la Comisión Nacional y la Comisión Estatal;
XXI. Participar en foros, conferencias, coloquios, diplomados, seminarios, talleres, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con autoridades nacionales y extranjeras, así como con organismos y

organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Ley;

XXII. Promover el estudio, divulgación y aplicación de la política pública de mejora regulatoria;

XXIII. Supervisar que los Sujetos Obligados tengan actualizada la información del Catálogo Municipal, así como mantener actualizado el segmento de las Regulaciones que les sean aplicables; y

XXIV. Las demás facultades que establezca la Ley, el Reglamento, y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 35. El titular de la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, será nombrado por el presidente Municipal; quien, además de las establecidas en el respectivo Reglamento Interior, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Establecer la coordinación y comunicación con los Sujetos Obligados;

II. Proponer al Consejo Estatal, el reglamento de sesiones, así como el Reglamento Interior de la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria;

III. Elaborar, en acuerdo con el Presidente, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal;

IV. Programar y convocar, en acuerdo con el presidente del Consejo Municipal, a las sesiones ordinarias y a las extraordinarias, cuando así lo instruya el Presidente de la misma;

V. Elaborar las actas de las sesiones y llevar el libro respectivo;

VI. Dar seguimiento, vigilar, y en su caso, ejecutar los acuerdos del Consejo Municipal;

VII. Brindar los apoyos técnicos y de logística que requiera el Consejo Municipal; y

VIII. Las demás que le instruya el Consejo Municipal, la Ley, el Reglamento, y las disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDO. – Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

MISIÓN.

Atender las demandas prioritarias de los Zapatenses, gobernando con honestidad, eficiencia, transparencia, ética, rendición de cuentas y con una especial atención a la racionalización del gasto del gobierno para consolidar una a sociedad próspera y sustentable.

VISIÓN.

Ser un gobierno en el que los habitantes del Municipio disfruten y compartan los más elevados niveles de bienestar de nuestro Estado y de nuestro País, con instituciones públicas municipales sólidas y confiables en un contexto de grata convivencia, con un sano entorno ambiental acompañado de oportunidades para el trabajo y la inversión; características que identifiquen a nuestro municipio como un espacio que respeta todo tipo de vida y promueve el desarrollo de la sociedad.

OBJETIVO DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA.

Garantizar que la regulación va generar mayores beneficios que costos para la ciudadanía, a través de la disminución de tiempos, requisitos, mediante la agilización de los trámites se podrán realizar mayores oportunidades sociales, generando una mejor distribución de ingresos del Municipio y elevar el nivel de bienestar de la población, brindando la asesoría técnica y capacitación que requieran las dependencias y áreas del Ayuntamiento, conduciendo, supervisando coordinando y ejecutando un proceso continuo y permanente de Mejora Regulatoria en el Ayuntamiento.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1 Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria

1.1 Departamento de Mejora Regulatoria e Implementación del SARE.

1.2 Departamento del Catalogo Municipal de Regulaciones y Servicios.

1.3 Departamento de Análisis de Impacto Regulatorio y Demanda Ciudadana.

ORGANIGRAMA.



OBJETIVO DEL MANUAL.

Facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción. Buscando con ello contribuir y mejorar el objetivo final, para lo que ha sido creada la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.

FUNCIONES.

I. Revisar el marco regulatorio municipal, evaluar su aplicación y, en su caso, brindar asesoría a las autoridades competentes para mejorar la regulación en materias o sectores económicos específicos;
II. Proponer a los sujetos obligados del municipio las acciones, medidas o programas que permitan impactar favorablemente en el mejoramiento del marco regulatorio municipal y que incidan en el desarrollo y crecimiento económico; así como coadyuvar en su promoción e implementación.
III. Recibir y dictaminar las propuestas de nuevas regulaciones y de reforma específica, así como los análisis de impacto regulatorio que envíen los sujetos obligados del Municipio, de acuerdo a los lineamientos que al efecto se emitan;
IV. Crear, desarrollar, proponer y promover programas específicos de simplificación y mejora regulatoria;
V. Procurar que las acciones y programas de mejora regulatoria de los Sujetos Obligados del municipio, se rijan por los mismos estándares de operación.
VI. Vigilar y operar el funcionamiento del sistema de protesta ciudadana en informar al órgano interno de control que corresponda, en caso de incumplimiento.
VII. Promover la evaluación de regulaciones vigentes, a través del análisis de impacto regulatorio ex post siguiendo los lineamientos que se emita para tal efecto;
VIII. Integrar, administrar y actualizar el registro municipal de regulaciones, trámites y servicios, el registro municipal de visitas domiciliarias y el sistema de protesta ciudadana municipal;
IX. Elaborar las prioridades, objetivos, estrategias y metas del Programa Municipal de Mejora Regulatoria.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria**
Área de Adscripción:	Unidad de Mejora Regulatoria
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Departamento de Mejora Regulatoria e Implementación del SARE. Departamento del Catálogo Municipal de Regulaciones y Servicios y del Expediente para Trámites y Servicios. Departamento Análisis de Impacto Regulatorio y Protesta Ciudadana.
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del H. Ayuntamiento	Identificar y resolver las problemáticas regulatorias que incidan en la competitividad o el desarrollo social y económico del Municipio.

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Autoridades Municipales de Mejora Regulatoria, Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad, Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, Representantes de confederaciones, cámaras y asociaciones empresariales, colegios, barras y asociaciones de profesionistas	Diagnosticar, diseñar, implementar, evaluar, informar y dar seguimiento a la política pública en el interior del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria y ante los ciudadanos del municipio.

Descripción Genérica
Elaborar las prioridades, objetivos, estrategias y metas del Programa Municipal de Mejora Regulatoria.

Descripción Específica	
I.	Ejecutar las acciones derivadas del Programa Municipal;
II.	Establecer, operar y administrar el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios.
III.	Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación e implementar programas específicos de mejora regulatoria en los sujetos obligados del municipio.
IV.	Promover el uso de tecnologías de información para la sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos.
V.	Proponer la suscripción de convenios de coordinación con órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para asegurar la ejecución del Programa Municipal.
VI.	Convocar a las personas, instituciones y representantes de los organismos empresariales, académicos o sociales, internacionales y nacionales, que puedan aportar conocimientos y experiencias para el cumplimiento de los objetivos de la mejora regulatoria.
VII.	Revisar el Marco Regulatorio Municipal, diagnosticar su aplicación e implementar programas específicos de mejora regulatoria en los sujetos obligados del municipio.
VIII.	Proponer al Consejo Municipal recomendaciones que requieran acción inmediata, derivada de la identificación de problemáticas regulatorias que incidan en la competitividad o el desarrollo social y económico del Municipio.
IX.	Elaborar y presentar los lineamientos ante el Consejo, para recibir y dictaminar las propuestas de nuevas regulaciones, disposiciones de carácter general y/o de reforma específica, así como los Análisis que envíen a la Autoridad Municipal los Sujetos Obligados.
X.	Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a Dependencias.
XI.	Formular propuestas respecto de los proyectos de diagnósticos, programas y acciones.
XII.	Operar y administrar el Catálogo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la información recibida de trámites y servicios de las Dependencias.
XIII.	Fungir como Enlace Oficial de coordinación con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para asegurar la ejecución del Programa Municipal y de la Agenda Común e Integral, según sea el caso.
XIV.	Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en las áreas de económico-administrativos, ciencias sociales o alguna afín al puesto.
Experiencia:	Un año mínimo en áreas administrativas públicas o privadas.
Conocimientos:	Marco Normativo vigente en Mejora Regulatoria. Diseño, implementación y evaluación de procesos y herramientas de Mejora Regulatoria. Administración Pública. Gestión de calidad en los sectores privado, académico y/o social.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo y capacidad de negociación, Responsabilidad, Proactivo Capacidad de análisis y organización.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Departamento de Mejora Regulatoria e Implementación del SARE.**
Área de Adscripción:	Unidad de Mejora Regulatoria
Reporta a:	Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas Con:	Para:
Dependencias del H. Ayuntamiento	La identificación de problemáticas regulatorias, el diseño de estrategias, prácticas y el seguimiento al interior de la Administración Municipal para el desarrollo social y económico del Municipio.
	Vincular, coordinar y dar seguimiento en conjunto a las Protestas Ciudadanas interpuestas ante actos de corrupción en el ejercicio de los trámites y servicios de los sujetos obligados.
	Integrar, administrar y actualizar el registro municipal de regulaciones, trámites y servicios, el registro municipal de visitas domiciliarias y el sistema de protesta ciudadana municipal. Proponer acciones, medidas o programas que permitan impactar favorablemente en el mejoramiento del marco regulatorio municipal y que incidan en el desarrollo y crecimiento económico; así como coadyuvar en su promoción e implementación. Recibir y dictaminar las propuestas de nuevas regulaciones y de reforma específica, así como los análisis de impacto regulatorio.
Interacciones Externas Con:	Para:

Enlaces oficiales de Mejora Regulatoria en la Administración Municipal, Autoridades Municipales de Mejora Regulatoria, Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad, Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, Representantes de confederaciones, cámaras y asociaciones empresariales, colegios, barras y asociaciones de profesionistas.	Elaborar estrategias, estadística, proponer y evaluar las acciones de Mejora Regulatoria a nivel municipal, estatal y nacional.

Descripción Genérica
Revisar el marco regulatorio municipal, evaluar su aplicación y, en su caso, brindar asesoría a las autoridades competentes para mejorar la regulación en materias o sectores económicos específicos. Crear, desarrollar, proponer y promover programas específicos de simplificación y mejora regulatoria. Procurar que las acciones y programas de mejora regulatoria de los Sujetos Obligados del municipio, se rijan por los mismos estándares de operación. Integrar, administrar y actualizar el registro municipal de regulaciones, trámites y servicios, el registro municipal de visitas domiciliarias y el sistema de protesta ciudadana municipal.

Descripción Específica	
I.	Establecer un proceso integral y coordinado para los trámites municipales para el inicio de operaciones de manera ágil y sencilla de una micro, pequeña y/o mediana empresa de bajo riesgo en un tiempo máximo de 3 días hábiles, estableciendo un marco regulatorio claro, eficiente y transparente, que establezca condiciones de certidumbre y seguridad jurídica y que, además, fomente la inversión productiva en los diferentes grupos de actividades económicas.
II.	Proponer a los sujetos obligados del municipio las acciones, medidas o programas que permitan impactar favorablemente en el mejoramiento del marco regulatorio municipal y que incidan en el desarrollo y crecimiento económico; así como coadyuvar en su promoción e implementación.
III.	Recibir y dictaminar las propuestas de nuevas regulaciones y de reforma específica, así como los análisis de impacto regulatorio que envíen los sujetos obligados del Municipio, de acuerdo a los lineamientos que al efecto se emitan;
IV.	Vigilar y operar el funcionamiento del sistema de protesta ciudadana en informar al órgano interno de control que corresponda, en caso de incumplimiento.
V.	Elaborar las prioridades, objetivos, estrategias y metas del Programa Municipal de Mejora Regulatoria.
VI.	Las demás que le encomiende el Titular de la Unidad.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en las áreas de económico-administrativos, ciencias sociales o alguna afín al puesto.
Experiencia:	2 años o más en el diseño, implementación y/o evaluación de programas de mejora regulatoria en la Administración Pública. 2 años o más en el Sector Económico y en Sistemas de Calidad.
Conocimientos:	Marco Normativo vigente en Mejora Regulatoria. Diseño, implementación y evaluación de procesos y herramientas de Mejora Regulatoria. Administración Pública. Gestión de calidad en los sectores privado, académico y/o social.

Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, capacidad de análisis y toma de decisiones, comunicación afectiva, coordinación de equipos de alto rendimiento, respeto, trato cordial, relaciones públicas, dinamismo y creatividad.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Departamento del Catálogo Municipal de Regulaciones y Servicios y del Expediente para Trámites y Servicios.**
Área de Adscripción:	Unidad de Mejora Regulatoria
Reporta a:	Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria
Supervisa a:	No aplica

Interacciones Internas

Con:	Para:
Dependencias del H. Ayuntamiento	Organizar, dar seguimiento e informar acerca del registro, verificación y actualización del Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios.
	Integrar, administrar y actualizar el Registro Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios Actualizar el Catálogo de Regulaciones, Trámites y Servicios de manera constante.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Autoridades Municipales de Mejora Regulatoria, Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.	Informar sobre las actualizaciones al Catálogo de Regulaciones, Trámites y Servicios a nivel municipal, estatal y nacional.

Descripción Genérica

Revisar y aplicar del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio.
Integrar, administrar y actualizar el registro municipal de regulaciones, trámites y servicios.
Aplicar estándares de calidad en los procesos administrativos para la ejecución de trámites y servicios.

Descripción Específica

I. Proponer a los sujetos obligados del municipio las acciones, medidas o programas que permitan impactar favorablemente en el mejoramiento del marco regulatorio municipal.
II. Mantener actualizado el Catálogo de Regulaciones, Trámites y Servicios en la plataforma digital del Ayuntamiento.
III. Dar orientación técnica a las Unidades de Enlace de Mejora Regulatoria, en la aplicación de la política pública.
IV. Las demás que le encomiende el Titular de la Unidad.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en las áreas de económico-administrativos, ciencias sociales y/o experiencia a afín al puesto.
Experiencia:	3 años o más en el diseño, implementación y/o evaluación de programas de mejora regulatoria en la Administración Pública.
Conocimientos:	Marco Normativo vigente en Mejora Regulatoria. Diseño, implementación y evaluación de procesos y herramientas de Mejora Regulatoria. Administración Pública. Gestión de calidad en los sectores privado, académico y/o social.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Responsabilidad. Trabajo en equipo. Capacidad de análisis y organización. Facilidad de palabra.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Departamento de Análisis de Impacto Regulatorio y Protesta Ciudadana.**
Área de Adscripción:	Unidad de Mejora Regulatoria
Reporta a:	Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria
Supervisa a:	No aplica.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dependencias del H. Ayuntamiento	Organizar, dar seguimiento e informar acerca de la simplificación de procesos, trámites y servicios. Elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio. Informar el estatus de las Protestas Ciudadanas.
	Vincular y dar seguimiento a las Protestas Ciudadanas conforme a derecho.
	Elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio. Elaborar el análisis y las propuestas regulatorias que busquen cumplir con los siguientes propósitos: Generar los mayores beneficios para la sociedad; Promover la coherencia de Políticas Públicas; Mejorar la coordinación entre poderes y órdenes de gobierno; Fortalecer las condiciones de libre concurrencia y competencia económica y que disminuyan los obstáculos al funcionamiento eficiente de los mercados; Impulsar la atención de situaciones de riesgo mediante herramientas proporcionales a su impacto esperado, y Establecer medidas que resulten coherentes con apego a los Derechos Humanos.

Interacciones Externas	
Con:	Para:

Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, Comisión Nacional de Mejora Regulatoria. La ciudadanía, Representantes de confederaciones, cámaras y asociaciones empresariales, colegios, barras y asociaciones de profesionistas.	Informar sobre los Análisis de Impacto Regulatorio a nivel municipal. Dar seguimiento a las Protestas Ciudadanas.

Descripción Genérica
Revisar y aplicar del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio.

Descripción Específica	
I.	Elaborar propuestas de simplificación en trámites y servicios.
II.	Realizar el Análisis de Impacto Regulatorio a nivel municipal.
III.	Dar seguimiento a las protestas ciudadanas.
IV.	Dar orientación técnica a las Unidades de Enlace de Mejora Regulatoria, para la simplificación de procesos internos y externos para brindar trámites y servicios de calidad.
V.	Elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio a nivel municipal, con base a las normas que para tal efecto emita la Comisión Nacional y Estatal de Mejora Regulatoria.
VI.	Iniciar y culminar los procesos de Protesta Ciudadana ante las instancias correspondientes; y
VII.	Las demás que le encomiende el Titular de la Unidad.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en las áreas de económico-administrativos, ciencias sociales y/o experiencia a afín al puesto.
Experiencia:	3 años o más en el diseño, implementación y/o evaluación de programas de mejora regulatoria en la Administración Pública.
Conocimientos:	Marco Normativo vigente en Mejora Regulatoria. Diseño, implementación y evaluación de procesos y herramientas de Mejora Regulatoria. Administración Pública. Gestión de calidad en los sectores privado, académico y/o social.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Responsabilidad. Trabajo en equipo. Capacidad de análisis y organización. Facilidad de palabra.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERO. - La interpretación del Manual de Organización de la Unidad de Mejora Regulatoria corresponde al Presidente Municipal y de Forma supletoria al titular de la Unidad.

SEGUNDO. – La Unidad por necesidad del servicio o por situaciones circunstanciales podrá trasladar temporalmente las responsabilidades de una a otra área o reasignar personal de apoyo a una tarea específica.

TERCERO. – El Titular Establecerá el horario de entrada y salida del personal en base a la carga de trabajo y las necesidades de esta Unidad.

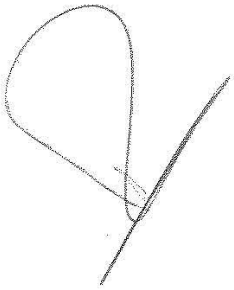
CUARTO. – El Titular publicara de manera interna un reglamento de conductas y comportamientos laborales, para observancia obligatoria.

QUINTO. - Todas aquellas disposiciones no previstas en este manual y que se puedan aplicar para eficientizar la administración pública municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA



INDICE.

Introducción.

Antecedentes históricos.

Marco Jurídico-Administrativo.

Atribuciones.

Misión.

Visión.

Objetivos de la Unidad Responsable.

Estructura Orgánica.

Organigramas.

Objetivos del Manual.

Funciones.

Perfil del Puesto y sus funciones.

Disposiciones generales.

INTRODUCCIÓN.

El presente documento, denominado Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF), informa los objetivos, perfiles, funciones y responsabilidades que tienen cada una de las áreas y puestos que lo integran.

Este Manual está dirigido, esencialmente, al personal que desempeña una labor en el SMDIF de Emiliano Zapata, además de servir para consulta de la ciudadanía en general, a través de la página de transparencia del Ayuntamiento.

El Sistema Municipal DIF de Emiliano Zapata, labora con base en la política social estipulada en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, enfocando su atención a los grupos vulnerables y centrando su acción en los niños, adultos mayores y discapacitados, fortaleciendo el Desarrollo Integral de la Familia.

Este es un documento de consulta y susceptible a la mejora permanente, por lo que deberá ser actualizado anualmente o, en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior del organismo.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

La información más precisa que se tiene sobre este organismo asistencial es que a nivel federal se creó por decreto presidencial del 31 de enero de 1961 un organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de Protección a la Infancia (I.N.P.I), cuyos servicios se enfocaron al apoyo de la niñez y la familia.

El 19 de agosto de 1968 se publica el decreto mediante el cual se crea la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez (I.M.A.N) con el propósito de resolver los problemas originados por el abandono y explotación de los menores de edad.

También se tiene evidencia documental que el 24 de octubre de 1974 se expide el decreto por el cual se reestructura la Organización del Instituto Nacional de Protección a la Infancia (I.N.P.I) ampliando sus objetivos y atribuciones; procurando el desarrollo integral y afectivo de la niñez llevando a cabo acciones de promoción y desarrollo del bienestar social en los aspectos de: cultura, nutrición, médico, social y económico.

Para el año de 1975 se crea el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (I.M.P.I), mediante decreto con fecha 30 de diciembre de 1975, formalizando así, desde el punto de vista jurídico, lo que en la práctica ya se venía realizando.

Posteriormente 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, que, dada la afinidad en los objetivos de ambos organismos, se estimó conveniente que sus funciones se realizaran sin duplicidades ni interferencias a través de una sola administración.

Por lo tanto, se buscó la forma que permitiría, además una mejor utilización de los recursos y mayores beneficios para la colectividad, la mayor cobertura posible; después de diversas evaluaciones se creó mediante otro 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 el Estado de Tabasco, por decreto de Ley número 1367, se crea el Instituto de Protección a la Infancia del Estado de Tabasco (IPIET) publicado en el Periódico Oficial del Estado el 21 de junio de 1975, el cual tenía como objetivo fomentar el bienestar social, coadyuvando en consecuencia, a satisfacer las necesidades más prioritarias de la población infantil Estatal.

El 9 de julio de 1977 se expide la Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, mediante decreto número 1542, que expide la XLIX legislatura del Estado Libre y Soberano de Tabasco, con nuevos objetivos, absorbiendo las funciones y programas del Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia del Estado de Tabasco.

Además de todo lo anterior participan en la incorporación de la Asistencia Social en el sector salud, la Ley Estatal de Salud, mediante decreto número 0439 publicado en el Periódico Oficial N°. 4517, de fecha 27 de diciembre de 1985; y la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, mediante decreto 0516, publicado en el Periódico Oficial N°. 4662, de fecha 27 de diciembre de 1986.

Lo más reciente de que se tiene conocimiento, es que el 8 de mayo de 2010 por medio del Periódico Oficial suplemento "D" 7061 se publicó el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, el cual tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del organismo, en todas sus partes.

A nivel municipal, para prestar un mejor servicio en asistencia social a la comunidad, opera la Coordinación General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, con el auxilio de diez coordinaciones de los programas más recurrentes que auxilian a la población en situación de vulnerabilidad.

El Reglamento vigente de la Administración Pública del Municipio de Emiliano Zapata y el de la propia Coordinación General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, estipula las funciones y atribuciones de este organismo asistencial.

Por lo anterior, la Coordinación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) dentro de la Administración Pública Municipal reviste una gran importancia, ya que es la encargada de brindar asistencia social a grupos vulnerables en el Municipio de Emiliano Zapata, dotándolos de las herramientas necesarias y suficientes para que les permitan acceder a servicios básicos de salud, alimentación, educación, capacitación para el trabajo, asistencia jurídica y apoyo a la discapacidad.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, opera en forma descentralizada y, su presupuesto, depende de la Administración Pública Municipal; todo enfocado al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Emiliano Zapata, para lograr la transformación de sus habitantes.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
3. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
4. Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco.
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
6. Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social.
7. Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
8. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
9. Ley sobre los Derechos de la Personas con Discapacidad para el Estado de Tabasco.
10. Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Tabasco.
11. Ley para la Protección de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tabasco.
12. Ley de Salud del Estado de Tabasco.
13. Ley de archivos para el Estado de Tabasco.
14. Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y Municipios.
15. Ley de mejora Regulatoria del Estado de Tabasco.
16. Ley de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
17. Ley de responsabilidades Administrativas.
18. Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Tabasco.
19. Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos y los Ayuntamientos.
20. Ley de Amparo.
21. Ley Federal de Trabajo.
22. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
23. Ley de Educación del Estado de Tabasco.

24. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
25. Código de Procedimientos Civiles (Federal).
26. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco
27. Código Civil del Estado de Tabasco.
28. Código Penal del Estado de Tabasco.
29. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
30. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
31. Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados en el Estado.
32. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.
33. Y las demás que le confieran en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos municipales o por delegación del Presidente Municipal.

ATRIBUCIONES.

Al SMDIF compete el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

PRIMERO. – CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 115. I. II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

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.

SEGUNDO. – 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.

TERCERO. – DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

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.

CUARTO. – DE LA LEY PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR PARA EL ESTADO DE TABASCO

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en la presente Ley son de orden público e interés social y tienen por objeto establecer las bases y procedimientos para la prevención y tratamiento de la violencia intrafamiliar.

Artículo 2. Para los efectos de esta Ley se entiende por:

I CONSEJO: El Consejo para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar;
II. DIF ESTATAL: Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco;
III GENERADORES DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR: Quienes realicen o induzcan a cometer actos de maltrato físico, verbal, psicoemocional o sexual hacia las personas con las que tengan algún vínculo familiar, o que estén bajo su tutela, custodia o deber de cuidado.
IV. LEY: La Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar;
V. MINISTERIO PÚBLICO: Al Ministerio Público del Fuero Común;
VI. RECEPTORES DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR: Las personas que sufren el maltrato físico, verbal, Psicoemocional o sexual en su esfera biopsicosexual; y
VII. VIOLENCIA INTRAFAMILIAR: El acto u omisión recurrente, intencional, dirigido a dominar, someter, controlar, agredir física, verbal, psicoemocional o sexualmente a cualquier miembro de la familia dentro o fuera del domicilio familiar, que tenga por efecto causar daño.
La relación familiar se entiende en su forma más extensa incluyendo no sólo el parentesco consanguíneo, por afinidad y civil, sino cualquier vínculo resultante del matrimonio, concubinato o relación de hecho.
La violencia intrafamiliar puede ser de cualquiera de las siguientes formas:
A) MALTRATO FÍSICO.- Todo acto de agresión intencional en el que se utilice alguna parte del cuerpo, algún objeto, arma o substancia para sujetar, inmovilizar o causar daño a la integridad física del otro, encaminado hacia su sometimiento y control.
B) MALTRATO PSICOEMOCIONAL. Al patrón de conducta consistente en actos u omisiones repetitivos, cuyas formas de expresión pueden ser prohibiciones, coacciones, condicionamientos, intimidaciones, amenazas, actitudes devaluatorias, de abandono y que provoquen en quien las recibe, deterioro, disminución o afectación a su estructura de personalidad y en los casos en que se compruebe que ha sido realizado con la intención de causar daño moral al receptor de violencia intrafamiliar, será considerado maltrato psicoemocional en los términos de este Artículo, aunque se argumente como justificación la educación y la formación del mismo, tratándose de un menor de edad.
C) ABUSO O NEGLIGENCIA FETAL: Daño ocasionado a un ser humano en proceso de formación y crecimiento in útero.
D) MALTRATO SEXUAL: Al patrón de conducta consistente en actos u omisiones reiteradas y cuyas formas de expresión pueden ser negar la atención a las necesidades sexo afectivas, inducir a la realización de prácticas sexuales no deseadas o que generen dolor, utilizar la celotipia para el control, manipulación o dominio de la pareja y que generen daño; así como los delitos a que se refiere el Título Cuarto del Libro Segundo del Código Penal para el Estado de Tabasco, es decir, aquellos contra la libertad, la seguridad sexual, y el normal desarrollo psicosexual, respecto de los cuales la presente Ley sólo surte efectos en el ámbito asistencial preventivo.
VIII. FAMILIA EN RIESGO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR: La constituida por dos o más personas, que de acuerdo a sus antecedentes y actual calidad de vida tienen mayor probabilidad de ejercer los actos relacionados con la violencia intrafamiliar, en detrimento de los otros integrantes de la familia.

Artículo 3. La aplicación de la presente Ley corresponde al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, al DIF Estatal por conducto de la procuraduría de la Defensa del menor y la Familia, y a los Ayuntamientos en sus respectivos ámbitos de competencia, por conducto de los DIF municipales.
Para el desempeño de sus funciones la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia contarán con el apoyo y colaboración de la Procuraduría General de Justicia y del Poder Judicial del Estado.

Artículo 4. Corresponde al Ministerio Público la investigación de los hechos de carácter delictivo, quien contará con la colaboración del DIF ESTATAL a través de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, mediante valoraciones

psicológicas e informes de trabajo social, los cuales validará el órgano investigador como medio de prueba para la determinación jurídica correspondiente.

Artículo 5. Se crea el Consejo para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar en el Estado, como órgano honorario de apoyo, seguimiento y evaluación, integrado por:
I. Un Presidente Honorario que será el Gobernador del Estado;
II. Un Presidente Ejecutivo que será la Presidenta del Patronato del DIF ESTATAL;
III. Un Secretario que será el Director General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
IV. El titular de la Secretaría de Salud;
V. El titular de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia;
VI. El titular de la Secretaría de Seguridad Pública;
VII. El titular de la Secretaría de Gobierno;
VIII. El titular de la Secretaría de Educación;
IX. El titular de la Procuraduría General de Justicia del Estado;
X. El Comisionado Estatal de Arbitraje Médico;
XI. El Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
XII. El Presidente del Colegio de Médicos de Tabasco, A.C.;
XIII. Dos abogados de reconocido prestigio designados por el Consejo; y
XIV. El titular de cada DIF municipal.
Podrán participar como invitados en las sesiones del Consejo los titulares de las delegaciones federales en el Estado, así como las agrupaciones legalmente constituidas cuya actividad sea afín al objeto de la presente Ley.
Por cada miembro del Consejo se designará un suplente que tendrá las facultades de decisión del Titular.

Artículo 6. El Consejo, para el cumplimiento de sus objetivos, se integrará con comisiones cuyas funciones se especificarán en el Reglamento de la presente Ley.

Artículo 7. El Consejo deberá contar con un equipo técnico integrado por expertos honorarios, con reconocida trayectoria en la materia y nombrados por el propio Consejo, también podrá designar los coordinadores que se requieran para la ejecución de sus resoluciones.

Artículo 8. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, las instituciones señaladas en el Artículo 5, dispondrán y programarán las acciones necesarias, con sus propias estructuras administrativas, operativas y recursos humanos.

Artículo 9. El Consejo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Diseñar el Programa para la Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar en el Estado;
II. Fomentar la coordinación, colaboración e información entre las instituciones que lo integran;
III. Evaluar trimestralmente los logros y avances del Programa para la Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar;
IV. Analizar el establecimiento de los lineamientos administrativos y técnicos en esta materia, así como de los modelos de atención más adecuados para esta problemática;
V. Elaborar un informe anual de actividades;
VI. Fomentar, en coordinación con instituciones especializadas públicas, privadas y sociales, la realización de investigaciones sobre el fenómeno de la violencia intrafamiliar, cuyos resultados servirán para diseñar nuevos modelos tendientes a la prevención y atención de la violencia intrafamiliar.
VII. Promover la creación de instancias para allegarse recursos a efecto de dar cumplimiento a sus fines.
VIII. Establecer las bases para el sistema de registro de la información estadística en el Estado sobre violencia intrafamiliar;
IX. Llevar un registro de instituciones gubernamentales y organizaciones sociales que trabajen en materia de violencia intrafamiliar en el Estado;
X. Concertar con organizaciones sociales para incorporar sus acciones y estadísticas al sistema de información del Estado;
XI. Fomentar campañas públicas encaminadas a sensibilizar y concientizar a la población sobre las formas en que se expresa y se puede prevenir y combatir la violencia intrafamiliar, en coordinación con los organismos competentes;

XII. Promover programas de intervención temprana para prevenir desde donde se genera, la violencia intrafamiliar, incorporando a la población en la operación de dichos programas;
XIII. Incorporar a las funciones de atención y prevención, mediante convenios a la sociedad organizada, estableciendo y manteniendo vínculos de trabajo específico, intercambio de información y propuestas de modelos de atención;
XIV. Celebrar convenios o acuerdos, dentro del marco de la Ley Estatal de Planeación y el Plan Estatal de Desarrollo, para la coordinación de acciones a nivel estatal y municipal, así como con dependencias de la Administración Pública Federal, según sus ámbitos de competencia;
XV. Incentivar el estudio e investigación sobre violencia intrafamiliar y difundir los resultados que deriven de dichos estudios;
XVI. Organizar cursos y talleres de capacitación para los servidores públicos a quienes corresponda la atención y prevención de la violencia intrafamiliar; y
XVII. Las demás que tengan relación con el cumplimiento de los objetivos de esta Ley.
El Consejo sesionará ordinariamente en forma trimestral y extraordinariamente, cuantas veces sea necesario.

Artículo 10. El Consejo elaborará programas para prevenir la violencia intrafamiliar, especialmente en los siguientes casos:
I. Padres o futuros padres con antecedentes de haber sufrido maltrato infantil;
II. Padres menores de edad;
III. Familias con problemas de drogadicción y/o alcoholismo de uno o más de sus integrantes;
IV. Padres o futuros padres con escasa o nula preparación escolar;
V. Familias que habitan en condiciones de hacinamiento y/o promiscuidad;
VI. Padres desempleados;
VII. Padres separados con custodia o tutela; y
VIII. Padres que por diversas razones descuidan la atención y formación de sus hijos.

Artículo 11. El tratamiento especializado que sea proporcionado en materia de violencia intrafamiliar por cualquier institución de salud ya sea privada o pública, será tendiente a la protección de los receptores de tal violencia, así como a la reeducación de quien la provoque en la familia.
Dicho tratamiento, estará libre de prejuicios y prácticas sociales y culturales, basados en conceptos de inferioridad o de subordinación.

Artículo 12. El tratamiento a quienes incurran en actos de violencia intrafamiliar, se basará en modelos psicoterapéuticos reeducativos, tendientes a disminuir y, de ser posible, erradicar las conductas de violencia, que hayan sido empleados y evaluados con anterioridad a su aplicación.
Se podrá hacer extensivo el tratamiento en instituciones públicas a quienes cuenten con sentencia ejecutoriada relacionada con eventos de violencia intrafamiliar, a solicitud de la autoridad jurisdiccional, de acuerdo con las facultades que tiene conferidas el Juez Penal o Familiar, o bien a solicitud del propio interesado.

Artículo 13. Corresponde a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia:
I. Iniciar y llevar registros de actas administrativas de aquellos actos que de conformidad con la presente Ley, se consideren violencia intrafamiliar y que sean hechos de su conocimiento;
II. Citar a los involucrados y reincidentes en eventos de violencia intrafamiliar a efecto de que se apliquen las medidas asistenciales que erradiquen dicha violencia;
III. Diseñar y aplicar el procedimiento administrativo para el tratamiento de la violencia intrafamiliar;
IV. Resolver en los procedimientos en que funja como conciliador y aplicar las sanciones en caso del incumplimiento de las obligaciones y deberes establecidos en los convenios o en la resolución;
V. Proporcionar psicoterapia especializada gratuita, en coordinación con las instituciones autorizadas, a los receptores de la violencia intrafamiliar, así como a los generadores o familiares involucrados, dentro de una atención psicológica y jurídica;
VI. Elaborar convenios entre las partes involucradas cuando así lo soliciten;
VII. Imponer las medidas de apremio que procedan en los casos de infracciones a esta Ley;
VIII. Atender las solicitudes de las personas que tengan conocimiento de la violencia intrafamiliar; y
IX. Las demás que le asigne el Consejo, con base en la presente Ley.

Artículo 14. Corresponde a la Secretaría de Salud, además de las funciones que en materia de asistencia social tiene asignadas, las siguientes:
I. Promover la convivencia armónica familiar en los hogares donde exista violencia intrafamiliar mediante trabajadores de la salud e incorporando a la población en la operación de los programas que se elaboren para este fin;
II. Otorgar atención necesaria en las unidades de salud a los receptores de violencia intrafamiliar en coordinación con las instancias competentes;
III. Detectar en la consulta externa los casos concretos de violencia intrafamiliar y dar aviso a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia;
IV. Promover que se proporcione la atención correspondiente a los receptores de violencia intrafamiliar en las diversas instituciones que se encuentren comprendidas en esta Ley o de especialistas en la materia, con las actitudes idóneas para este propósito, de conformidad con la presente Ley, llevando el registro de éstos;
V. Efectuar un censo anual de familias con riesgo de violencia intrafamiliar;
VI. Integrar un sistema de registro de los casos de violencia intrafamiliar detectados y/o atendidos por las instituciones y organismos incluidos en la presente Ley, quienes informarán bimestral y anualmente al Consejo;
VII. Fomentar la sensibilización, así como proporcionar la formación y capacitación sobre cómo prevenir la violencia intrafamiliar a los usuarios en las unidades de salud;
VIII. Promover acciones y programas de protección social a los receptores de violencia intrafamiliar, y procurar que la atención, asistencia y tratamiento, así como la terapia que el Estado proporcione a éstos sea gratuita; y
IX. Las demás que le asigne el Consejo, con base en la presente Ley.

Artículo 15. Corresponde a la Procuraduría General de Justicia del Estado:
I. - La persecución de los delitos del orden común, cometidos en el Estado de Tabasco, que sean resultado de violencia intrafamiliar;
II. - Proteger los intereses de los menores e incapaces, así como los individuales y sociales en general, en los términos que determinen las leyes;
III. - Otorgar protección jurídica a las personas que resulten víctimas de violencia intrafamiliar;
IV. - Certificar las lesiones y dictaminar el daño psicoemocional de la víctima;
V. Solicitar al órgano jurisdiccional competente, que dicte las medidas provisionales a fin de proteger los derechos de los receptores de violencia intrafamiliar;
VI. Canalizar a las víctimas de delitos a los hospitales del sector salud;
VII. Realizar acciones conjuntas y de coordinación con las Secretarías de Salud y de Educación, DIF ESTATAL y MUNICIPALES, con el fin de proporcionar pláticas de prevención integral del delito y de la violencia intrafamiliar;
VIII. Integrar comités de participación ciudadana y seguridad vecinal, en colaboración con las autoridades responsables;
IX. Elaborar y difundir material de información a las familias para la prevención del delito;
X. Ejecutar programas orientados a la prevención y tratamiento de la violencia intrafamiliar; y
XI. La demás que acuerde el Consejo, con base en la presente Ley.

Artículo 16. Corresponde a la Secretaría de Seguridad Pública, las siguientes funciones:
I. Intervenir con elementos especializados en la prevención de la violencia intrafamiliar;
II. Hacer llegar los diversos citatorios a que hace alusión el Artículo 13, fracción II de esta Ley a los presuntos generadores de violencia intrafamiliar;
III. Auxiliar a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia para el cumplimiento de las medidas de apremio;
IV. Incluir en su programa de formación policiaca, capacitación sobre violencia intrafamiliar.
V. Coordinarse con la Procuraduría General de Justicia para la atención de los casos de violencia intrafamiliar que sean reportados;
VI. Proporcionar, en sus cursos de formación policiaca, capacitación sobre la dinámica y efectos de la violencia intrafamiliar, su prevención y atención, privilegiando la protección a los receptores y actuando con la discreción necesaria, para respetar su dignidad, intimidad y privacidad; y
VII. Las demás que acuerde el Consejo, con base en la presente Ley.

Artículo 17. Corresponde a la Secretaría de Educación, además de las que les son propias, el ejercicio de las siguientes funciones:
I. Realizar investigaciones sobre la violencia intrafamiliar, dentro y fuera del proceso educativo, cuyos resultados servirán para diseñar estrategias para su prevención y tratamiento;
II. Diseñar programas para la prevención y el tratamiento de la violencia intrafamiliar en todos los subsistemas del Sector Educativo;
III. Difundir programas para prevenir la violencia intrafamiliar, involucrando a las madres y padres de familia en las actividades;
IV. Realizar campañas públicas en coordinación con otros organismos para concientizar a la población de la violencia intrafamiliar;
V. Detectar en los centros educativos casos concretos de violencia intrafamiliar y canalizarlos a la dependencia correspondiente, la cual brindará al receptor de la violencia el tratamiento especializado; y
VI. Las demás que acuerde el Consejo, con base en la presente Ley.

Artículo 18. La Secretaría de Gobierno deberá:
I. Coadyuvar a través del Registro Civil a la difusión del contenido y alcances de la presente Ley;
II. Promover la capacitación y sensibilización de los defensores y personal profesional auxiliar, que presten sus servicios en la Defensoría de Oficio, en materia familiar, a efectos de mejorar la atención de los receptores de violencia intrafamiliar que requieran la intervención de dicha Defensoría;
III. Las demás que acuerde el Consejo, con base en la presente Ley.
Artículo 19. - Los órganos jurisdiccionales a través de sus titulares, y una vez que conozcan de juicios o procesos, en donde se desprenda que existe violencia intrafamiliar, podrán solicitar a las instituciones debidamente reconocidas por el Consejo o que se encuentren señaladas expresamente por el reglamento de esta Ley, la realización de los estudios e investigaciones correspondientes, las que remitirán los informes, dictámenes, procesos psicoterapéuticos de generadores y receptores de violencia intrafamiliar, y en general todos aquellos que les sean de utilidad.

Artículo 20. Cuando la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia conozca de un caso de violencia intrafamiliar, procederá a evaluar física y emocionalmente a las personas receptoras de tal violencia y someterá a los generadores a una terapia psicológica, basada en modelos reeducativos, a fin de mejorar las relaciones familiares.

Artículo 21. Cuando el Ministerio Público conozca de un asunto relacionado con violencia intrafamiliar, lo hará del conocimiento de la Procuraduría de la Defensa del menor y la Familia, para que ésta brinde al receptor o receptores el tratamiento psicológico que se requiera.
Cuando la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia conozca directamente de un caso de violencia intrafamiliar que pueda ser constitutivo de delito, lo hará del conocimiento del Ministerio Público, remitiéndole los documentos o pruebas de que disponga.

Artículo 22. Cuando el Ministerio Público lo estime pertinente, solicitará a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, los dictámenes psicológicos y de trabajo social, para la integración de una averiguación previa relacionada con casos de violencia intrafamiliar.

Artículo 23. La Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, una vez aplicado el tratamiento especializado a que se refiere el Artículo 21 de esta ley, determinará si el receptor puede seguir integrado al seno familiar, en caso contrario, realizará las acciones pertinentes para brindar seguridad física y mental al receptor, solicitando su separación al Juez como medida cautelar.

Artículo 24. En los casos en que un receptor menor de edad o incapaz, víctima de maltrato, de abandono o en cualquiera otra circunstancia, se presente ante el Ministerio Público, éste deberá intervenir otorgando la más amplia protección que en derecho proceda y que requiera, debiendo dar aviso a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia para su atención y representación legal.

Artículo 25. Cuando los menores o incapaces, abandonados o maltratados, que sean acogidos por el DIF ESTATAL en calidad de expósitos, en los términos que señala la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, y que por causas o motivos debidamente fundados no puedan reintegrarse a su seno familiar, quedarán bajo tutela y custodia del DIF Estatal, que procurará la adopción de los menores en las formas y términos establecidos por el Código Civil y de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.

Artículo 26. Queda prohibido a cualquier unidad de las instituciones que protegen a los menores y que tengan conocimiento de asuntos en los que sean señalados menores como presuntos infractores o víctimas de delitos, la publicación que propicie su identificación, así como el dar a conocer documentos y datos registrados captados con motivo de hechos o investigaciones practicadas por el Ministerio Público.

Artículo 27. Sólo a petición u orden expresa, fundada y motivada por la autoridad persecutora de delitos, administrativa o judicial competente, así como el Consejo Tutelar para Menores Infractores del Estado, se podrá acceder a proporcionar información y entregar constancias o certificaciones sobre datos y documentos que obren en el archivo de la institución relacionados con menores de edad y víctimas de delitos o presuntos infractores.

Artículo 28. En la aplicación de esta Ley se promoverá y vigilará la observancia de los derechos de los receptores, por parte de las autoridades responsables procurando siempre la correcta aplicación de los medios legales y materiales pertinentes para prevenir cualquier violación a los mismos y en su caso, para restituirlos en el goce y ejercicio de sus derechos, sin perjuicio de las sanciones administrativas, penales o civiles que procedan.

Artículo 29. Cuando el padre o la madre sustraiga a sus menores hijos de la custodia de quien legalmente la ejerce, éste podrá acudir a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, a efecto de que esta Institución realice labores de trabajo social y en caso necesario terapias psicológicas, a fin de solucionar el problema.

Artículo 30. Es responsabilidad de los centros educativos, hospitales, clínicas, centros de salud públicos y privados, consultorios particulares y demás centros de atención de la salud física y mental, informar a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia la sospecha del maltrato de las víctimas de la violencia intrafamiliar y en caso de que ésta se confirme, iniciar la rehabilitación del generador de tal violencia con asesoría del DIF ESTATAL.

Artículo 31. Las partes en un conflicto de violencia intrafamiliar podrán resolver sus diferencias mediante el procedimiento de conciliación ante la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, excepto aquellas controversias que versen sobre acciones o derechos del estado civil irrenunciables o delitos que se persigan de oficio.

Artículo 32. El procedimiento a que se refiere el Artículo anterior, se llevará a cabo en una sola audiencia de conciliación y resolución, la cual podrá suspenderse por una sola vez, a efecto de reunir todos los elementos de convicción necesarios para apoyar las propuestas de las partes.

Artículo 33. Al iniciarse la audiencia, el conciliador procederá a buscar la avenencia entre las partes, proporcionándoles toda clase de alternativas, exhortándolos a que lo hagan, dándoles a conocer las consecuencias en caso de continuar con su conflicto.
Si las partes llegan a la conciliación se celebrará un convenio que será firmado por quienes intervengan en él.

Artículo 34. De no lograrse la conciliación, la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia continuará con el procedimiento que concluirá con una resolución, que será de carácter vinculatorio y exigible para ambas partes.

Artículo 35. El procedimiento a que se refiere el Artículo anterior, se verificará en la audiencia de conciliación y resolución, de la siguiente forma:
I. Se iniciará con la comparecencia de ambas partes o con la constancia administrativa a que hace referencia el Artículo 13, fracción I, de esta Ley, que contendrá los datos generales y la relación suscita de los hechos;

II. Las partes en dicha comparecencia ofrecerán las pruebas que a sus derechos convenga a excepción de la confesional, pudiendo allegarse el conciliador todos los medios de prueba que estén reconocidos legalmente, que le permitan emitir la resolución, aplicándose supletoriamente, el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco; y
III. Una vez admitidas y desahogadas las pruebas, se recibirán los alegatos verbales de las partes, los cuales quedarán asentados en autos, procediendo el conciliador a emitir su resolución.

Artículo 36. Cuando alguna de las partes incumpla con las obligaciones y deberes establecidos en los convenios o en la resolución, el conciliador, impondrá las medidas de apremio y sanciones correspondientes que en esta Ley se establecen, independientemente de que podrá acudir ante la autoridad jurisdiccional correspondiente.

Artículo 37. Se consideran infracciones a la presente Ley:
I. El no asistir sin causa justificada a los citatorios de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia que se señalan en el Artículo 13, fracción II de la presente Ley;
II. El incumplimiento al convenio derivado del procedimiento de conciliación;
III. El incumplimiento a la resolución de la conciliación a la que se sometieron las partes de común acuerdo;
IV. Los actos de violencia intrafamiliar señalados en el Artículo 2 de la presente Ley, que no estén previstos como infracción o como delito por otros ordenamientos legales; y
V. Negarse al tratamiento psicológico determinado por la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia y demás profesionistas que auxilien a esta Institución.

Artículo 38. Los medios de apremio aplicables por las infracciones señaladas en el Artículo anterior, serán:
I. Amonestación; y
II. Auxilio de la fuerza pública para la presentación del generador de la violencia intrafamiliar.

Artículo 39. Las sanciones aplicables por el incumplimiento de las obligaciones y deberes establecidos en los convenios o en las resoluciones, serán:
I. Multa de 30 a 180 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización. Si el infractor fuere jornalero, obrero o no asalariado, la multa será de una vez el valor diario de la Unidad de Medida y
Actualización; y
II. Arresto hasta por 36 horas.
En caso de reincidencia se duplicará la multa que se hubiere impuesto.

Artículo 40. La Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, antes de decretar una medida de apremio o una sanción deberá cerciorarse que el infractor fue debidamente notificado del citatorio o, en su caso de la resolución.

Artículo 41. La resolución y sanciones que emita la Procuraduría de la Defensa del Menor, podrán ser impugnadas mediante el Recurso de Revisión, mismo que deberá interponerse dentro del término de tres días naturales, siguientes al de la notificación del acto que se impugne.

Artículo 42. El Recurso de Revisión, deberá interponerlo el interesado en forma escrita, ante el Secretario del Consejo y en el mismo se aportaran las pruebas que considere necesarias para acreditar los fundamentos de su petición.

Artículo 43. La Resolución que resuelva el Recurso de Revisión, se dictará en un término que no excederá de quince días naturales contados a partir de la interposición del recurso.

QUINTO. – Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

MISIÓN.

Brindar asistencia social a los habitantes del Municipio de Emiliano Zapata, en situación de Vulnerabilidad, por medio de programas, con beneficios inmediatos, para generar las condiciones de transformación de la familia, haciendo énfasis en los sectores infantil, de la tercera edad y discapacitados, involucrando a la sociedad para contribuir al rescate de los derechos y las garantías de la comunidad.

VISIÓN.

Ser un organismo asistencial, comprometido y sensible, que promueva la construcción de una sociedad incluyente basada en el desarrollo humano, individual, familiar y comunitario, con acciones de calidez, que contribuya a reducir las causas y efectos de la pobreza, marginación y desintegración familiar.

OBJETIVOS DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

Contribuir favorablemente para que los grupos en desventaja social, en riesgo y situación de vulnerabilidad, reciban los beneficios de los programas sociales, permitiéndoles transformar sus condiciones familiares, para una mejor calidad de vida.

Promover iniciativas y acciones que contribuyan a la atención y desarrollo integral de las familias, individuos y comunidades, sobre todo si se encuentran en situación de riesgo o de vulnerabilidad.

Mejorar sustancialmente la nutrición de los niños del Municipio y la calidad de vida de las familias con madres capacitadas sobre la información nutricional de los alimentos y sus diversas formas de preparación, utilizando productos de la región y accesos cómodos a los productos de la canasta básica.

Brindar espacios y servicios de asistencia social destinados a la atención de los adultos mayores, que promuevan la integración familiar y social, así como una cultura de respeto, valores y reconocimiento.

Mejorar la calidad de vida de grupos vulnerables con alguna discapacidad, propiciando la integración social.

Ofrecer atención legal y psicológica a las víctimas de violencia familiar, en todas sus formas.

Apoyar a las madres trabajadoras que carezcan de servicios de seguridad social para el cuidado y formación integral de sus hijos en edades tempranas.

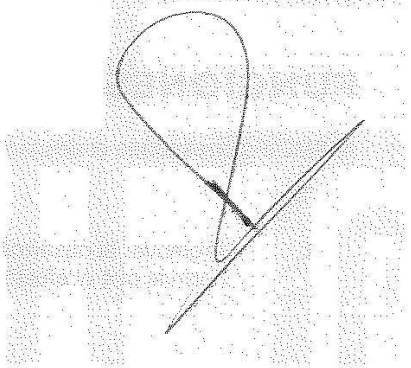
Impulsar acciones que apoyen a la sustantiva alimentación, con creación de huertos familiares, así como huertos comunitarios.

Otorgar capacitación permanente a través de talleres ocupacionales a los diferentes sectores de la población para optimizar su tiempo libre y/o impulsar el autoempleo.

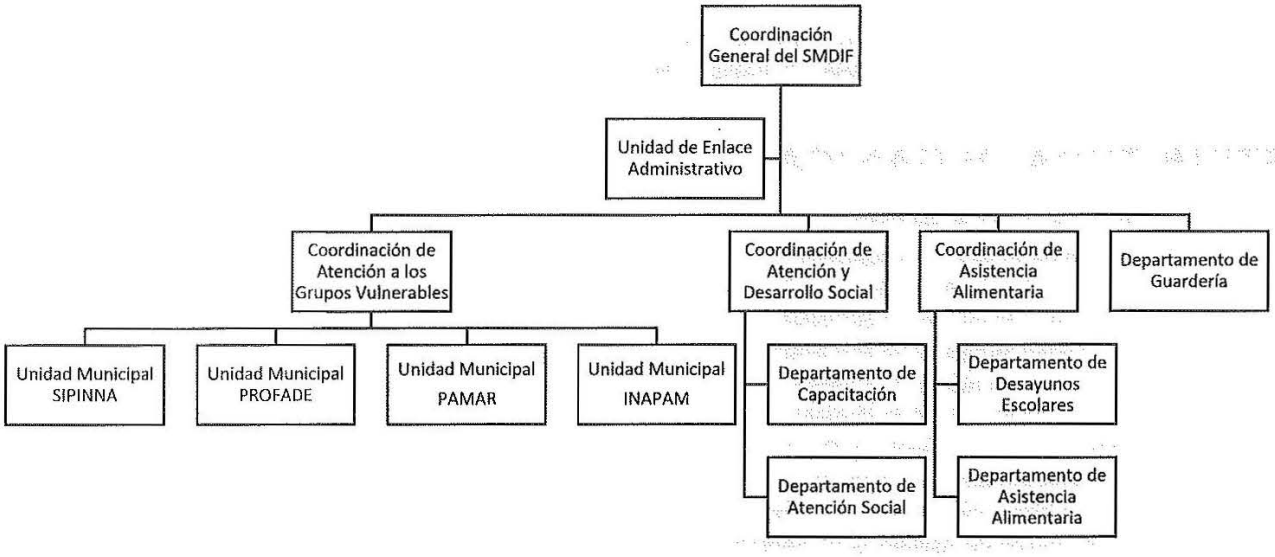
Prevenir y atender los riesgos en menores y adolescentes, así como embarazadas y maternidades no planeadas, prevención de adicciones, erradicación de trabajo infantil.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Coordinación General del SMDIF
   - 1.1 Unidad de Enlace Administrativo
   - 1.2 Coordinación de Atención a los Grupos Vulnerables
     - 1.2.1 Unidad Municipal de SIPINNA
     - 1.2.2 Unidad Municipal de PROFADE
     - 1.2.3 Unidad Municipal de PAMAR
     - 1.2.4 Unidad Municipal de INAPAM
   - 1.3 Coordinación de Atención y Desarrollo Social
     - 1.3.1 Departamento de Capacitación
     - 1.3.2 Departamento de Atención Social
   - 1.4 Coordinación de Asistencia Alimentaria
     - 1.4.1 Departamento de Desayunos Escolares
     - 1.4.2 Departamento de Asistencia Alimentaria
   - 1.5 Departamento de Guardería



ORGANIGRAMA.



OBJETIVOS DEL MANUAL.

El Manual de Organización pretende facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento específico de sus responsabilidades y atribuciones, además de orientar y generar la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

Proporcionar la información de las áreas que conforman la Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Emiliano Zapata, con el propósito de brindar la oportunidad de conocer su organización, funciones y niveles de responsabilidad de cada área.

FUNCIONES.

Al SMDIF corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Promover el desarrollo social en el Municipio y prestar los servicios de asistencia social, sujetándose a las normas que al efecto dicten la Secretaria de Salud Federal, el Sistema Nacional para el desarrollo Integral de

la Familia, la Secretaría de Salud del Estado y el Sistema Estatal de Asistencia Social, el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal;

II. Apoyar al Desarrollo de la familia y la comunidad, principalmente en las de grupos vulnerables y de escasos recursos;

III. Realizar estudios e investigaciones sobre problemas de la familia con el fin de lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente propicio para su pleno desarrollo físico y mental;

IV. Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de los menores en condiciones adecuadas de salud y nutrición;

V. Establecer y ejecutar programas tendientes a evitar y prevenir el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado, vigilancia y asesoramiento mediante pláticas al núcleo familiar, impulsando los valores;

VI. Intervenir en ejercicio de la tutela de los menores, con apego a las disposiciones legales aplicables;

VII. Canalizar y poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en acciones de protección a personas vulnerables, así como coadyuvar en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, en apego a las disposiciones legales aplicables;

VIII. Prestar servicios de orientación psicológica y social a menores, personas de la tercera edad, mujeres, discapacitado, y en general a las personas de escasos recursos;

IX. Operar establecimientos que presten servicios de asistencia social, en beneficio de personas en estado de abandono, personas con capacidades diferentes y personas de escasos recursos con necesidades de alojamiento para cuidar a sus enfermos;

X. Ejecutar acciones de apoyo educativo, con personal profesional para la integración social y de capacidad para el trabajo, a los sujetos de asistencia social;

XI. Fomentar la organización de grupos de promotores voluntarios y coordinar sus acciones, orientado a su participación en los programas del órgano;

XII. Promover, a través de la Presidencia Municipal, iniciativas tendientes a ampliar y mejorar los servicios de asistencia social que se presten en el Municipio;

XIII. Fomentar, apoyar, coordinar y evaluar las actividades que llevan a cabo las instituciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias;

XIV. Formular programas de atención y orientación para padres y adolescentes, tendientes a prevenir el abandono, la desintegración familiar y la drogadicción;

XV. Coordinarse y coadyuvar con otras dependencias municipales y estatales, para participar en acciones de prevención social del delito, así como aportar recursos diversos a los sujetos de asistencia social en los juicios en materia de Derecho Familiar, previa elaboración de convenio y dependiendo de la problemática; y

XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o por delegación del Presidente Municipal.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.**
Área de Adscripción:	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Reporta a:	Presidente Municipal

Supervisa a:	Unidad De Enlace Administrativo, Coordinación de Atención a los Grupos Vulnerables, Coordinación de Vinculación y Desarrollo Social, Coordinación de Servicios Alimentarios, Departamento de Guardería.
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Dependencias del H. Ayuntamiento	Para la coordinación, organización y ejecución de las diversas acciones a desarrollar en el Municipio.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
DIF Estatal Instituciones del sector salud, Federales, Estatales y Municipales. Procuraduría General de Justicia Organizaciones No Gubernamentales Asociaciones Civiles.	Dar el debido cumplimiento a las disposiciones legales y normativas, así como la ejecución de las acciones, seguimiento de acuerdos y coordinación de trabajos que brinden una respuesta eficaz a las necesidades sociales.

Descripción Genérica
Dirigir y establecer los programas del SMDIF tendiente a prestar los servicios de asistencia social, estableciendo los acuerdos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.

Descripción Específica	
I.	Promover el desarrollo social en el Municipio y prestar los servicios de asistencia social, sujetándose a las normas que al efecto dicten la Secretaria de Salud Federal, el Sistema Nacional para el desarrollo Integral de la Familia, la Secretaría de Salud del Estado y el Sistema Estatal de Asistencia Social, el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal.
II.	Apoyar al Desarrollo de la familia y la comunidad, principalmente en las de grupos vulnerables y de escasos recursos.
III.	Realizar estudios e investigaciones sobre problemas de la familia con el fin de lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente propicio para su pleno desarrollo físico y mental.
IV.	Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de los menores en condiciones adecuadas de salud y nutrición.
V.	Establecer y ejecutar programas tendientes a evitar y prevenir el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado, vigilancia y asesoramiento mediante pláticas al núcleo familiar, impulsando los valores.
VI.	Intervenir en ejercicio de la tutela de los menores, con apego a las disposiciones legales aplicables.
VII.	Canalizar y poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en acciones de protección a personas vulnerables, así como coadyuvar en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, en apego a las disposiciones legales aplicables.
VIII.	Prestar servicios de orientación psicológica y social a menores, personas de la tercera edad, mujeres, discapacitado, y en general a las personas de escasos recursos.

IX.	Operar establecimientos que presten servicios de asistencia social, en beneficio de personas en estado de abandono, personas con capacidades diferentes y personas de escasos recursos con necesidades de alojamiento para cuidar a sus enfermos.
X.	Ejecutar acciones de apoyo educativo, con personal profesional para la integración social y de capacidad para el trabajo, a los sujetos de asistencia social.
XI.	Fomentar la organización de grupos de promotores voluntarios y coordinar sus acciones, orientado a su participación en los programas del órgano.
XII.	Promover, a través de la Presidencia Municipal, iniciativas tendientes a ampliar y mejorar los servicios de asistencia social que se presten en el Municipio.
XIII.	Fomentar, apoyar, coordinar y evaluar las actividades que llevan a cabo las instituciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias.
XIV.	Formular programas de atención y orientación para padres y adolescentes, tendientes a prevenir el abandono, la desintegración familiar y la drogadicción.
XV.	Coordinarse y coadyuvar con otras dependencias municipales y estatales, para participar en acciones de prevención social del delito, así como aportar recursos diversos a los sujetos de asistencia social en los juicios en materia de Derecho Familiar, previa elaboración de convenio y dependiendo de la problemática.
XVI.	Y las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o experiencia en Administración, Finanzas, Contaduría, Educación, o Áreas afines.
Experiencia:	2 años en el sector público o privado.
Conocimientos:	Asistencia social, políticas públicas, desarrollo comunitario, administración y manejo de recursos humanos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, analítico, voluntad de servicio, sensibilidad y empatía ante las necesidades sociales de la administración de recursos humanos, facilidad de palabras y toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Unidad de Enlace Administrativo**
Área de Adscripción:	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Reporta a:	Titular de la Coordinación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas	
Con:	Para:

Coordinaciones del SMDIF Dirección de Administración Dirección de Finanzas Dirección de Programación	Brindar el apoyo en actividades, requerimientos y servicios. Informar y tramitar recursos humanos, materiales y servicios, comprobación y reembolso de fondo revolvente, pagos al personal, viáticos, recibos de nómina, órdenes de pago, vales, adecuaciones y modificaciones presupuestales.

Descripción Genérica
Administrar en forma responsable y honesta los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la Coordinación del SMDIF, coordinando y supervisando su correcta aplicación.

Descripción Específica	
I.	Supervisar que se realicen oportuna y correctamente, los pagos correspondientes a sueldos y prestaciones del personal.
II.	Pago oportuno de viáticos a personal comisionado (promotores, trabajadoras sociales y supervisores) que dan seguimiento a los diversos programas que se llevan a cabo por la institución.
III.	Vigilar la puntual asistencia del personal, informando semanalmente al Titular de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, las faltas injustificadas, licencias médicas, incapacidades, días económicos, permisos, períodos vacacionales, así como las altas, bajas y cambios de personal.
IV.	Gestionar ante el Director de Programación y Presupuesto del Ayuntamiento, a través de vales elaborados mediante el Sistema de Administración Pública, la solicitud de recursos financieros necesarios para pagos, previa autorización del Director.
V.	Elaborar y gestionar las solicitudes de ampliaciones y transferencias líquidas de las partidas presupuestales, de acuerdo a las necesidades de la Institución previa autorización del Director.
VI.	Supervisar el control del presupuesto, cuidando el sobregiro de las partidas presupuéstales.
VII.	Supervisión y control de inventarios.
VIII.	Y las demás que le encomiende el Titular de la Coordinación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o experiencia en Administración, Finanzas o Áreas afines.
Experiencia:	1 año en el sector público o privado.
Conocimientos:	Administración pública, gestión institucional, normatividad, relaciones humanas y área administrativa.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, análisis de problemas, toma de decisiones, control administrativo y buen trato.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Coordinación de Atención a los Grupos Vulnerables**
Área de Adscripción:	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Reporta a:	Titular de la Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Supervisa a:	Unidad Municipal del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, Unidad Municipal de la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, Unidad Municipal del Programa de Atención al Menor y Adolescente en Riesgo y Unidad Municipal del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Interacciones Internas

Con:	Para:
Coordinaciones internas	Coordinar y ejecutar las acciones establecidas en los programas de la Institución.
Dirección de Atención a las Mujeres Dirección de Atención Ciudadana Dirección de Fomento Económico y Turismo Coordinación Municipal de Salud	Lograr el mejor desarrollo de los programas que van dirigidos a la comunidad y supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas, así como de la ejecución de los programas. Y atención de los ciudadanos que requieren de los servicios que se prestan por parte de la Coordinación.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Instituciones públicas y privadas	Coordinar acciones en beneficio de las personas en situación de vulnerabilidad.
Organizaciones no Gubernamentales	Establecer vínculos de apoyo y participación de las personas vulnerables en las mismas.
Ciudadanía en General	Para atender las problemáticas presentadas, priorizando siempre el bien del Municipio.

Descripción Genérica
Organizar y promover acciones para la protección de las personas en condiciones de vulnerabilidad y emergencia, con un esquema de organización adecuado, pertinente con servicios de calidad, con participación consistente y organizada de la comunidad, que logre beneficios sostenibles para superar las condiciones de riesgo de la población y propicie la autogestión

Descripción Específica
I. Formular y desarrollar programas de Atención a Grupos Vulnerables, sujetos de asistencia social.
II. Promover, difundir y defender los derechos humanos, la no discriminación, el bienestar físico y la integración social y familiar del adulto mayor;
III. Diseñar, implementar y evaluar programas de atención física, cognitiva, psicológica, de convivencia familiar e intergeneracional, educación para la vida y financiera, entre otras, para adultos mayores;
IV. Fomentar el estudio, la investigación la generación de políticas públicas en materia de grupos vulnerables en riesgo;
V. Promover la creación y operación de centros de atención para el adulto mayor para brindarles servicios que mejoren su calidad de vida;
VI. Proponer la celebración de convenios con instituciones de los sectores público o privado, para la inclusión laboral o de autoempleo de los adultos mayores;
VII. Difundir programas de sensibilización y capacitación en la atención de adultos mayores, entre las actuales generaciones, respecto a la vejez;
VIII. Promover y proponer convenios en coordinación con las instituciones o autoridades competentes, la obtención de precios preferenciales en servicios públicos o privados prestados a adultos mayores;
IX. Impulsar el fortalecimiento de redes familiares, sociales e institucionales de apoyo a adultos mayores;
X. Desarrollar y ejecutar programas de actividades de atención en situaciones de crisis por temporalidad que se presenta en el Municipio, fomentando la participación ciudadana en el desarrollo social y comunitario;
XI. Desarrollar estrategias de atención de los sectores más vulnerables para el fortalecimiento del Sistema Municipal DIF;
XII. Realizar acciones propensas a la prevención de los casos de personas vulnerables en situación en calle o adultos mayores en abandono, para la reinserción social y red familiar de éstas;
XIII. Generar estrategias de vinculación para la inclusión laboral de personas con discapacidad;
XIV. Realizar estrategias para la inclusión social de la población indígena;
XV. Conformar un equipo de trabajo social para el desarrollo de sus actividades, análisis de información, gestiones de apoyos o canalizaciones;
XVI. Dirigir al equipo de trabajo social en la asistencia a grupos vulnerables de acuerdo a la situación;
XVII. Dirigir y supervisar al equipo de intervención social en atención y campañas de distintas índoles en el Municipio;
XVIII. Fomentar una cultura de inclusión social de las personas con discapacidad;
XIX. Llevar a cabo acciones de investigación, enseñanza y capacitación para lograr la inclusión social de las personas con discapacidad;
XX. Impulsar la vinculación con los sectores público, social y privado para fortalecer la atención integral de las personas con discapacidad, así como para garantizar progresivamente su inclusión social;
XXI. Impulsar la vinculación con los sectores público, social y privado para fortalecer la atención integral de las personas con discapacidad, así como para garantizar progresivamente su inclusión social; para llevar a cabo el trámite de señalización y delimitación de espacios exclusivos de ascenso y descenso para personas con discapacidad, sujetándose a lo establecido en los modelos o programas derivados del Sistema DIF Tabasco;
XXII. Expedir y otorgar el distintivo exclusivo para personas con discapacidad con base en la evaluación del tipo de discapacidad determinada por la institución médica correspondiente a través del certificado de discapacidad o nota médica de médico especialista, lo anterior con la finalidad de que las mismas hagan uso de los cajones y espacios exclusivos de estacionamiento;
XXIII. Promover las acciones, estrategias y programas en materia de atención y orientación nutricional a personas sujetas de asistencia social, de acuerdo a la normatividad y lineamientos que se emitan a nivel nacional, estatal y municipal.

XXIV.	Y las demás que le encomiende el Titular de la Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o experiencia en las áreas de Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud o afines.
Experiencia:	Al menos un año en el sector público o privado en la atención a grupos vulnerables.
Conocimientos:	Gerontología, atención primaria a salud, atención a grupos vulnerables, políticas públicas, desarrollo humano, trabajo social, sistemas de gestión de calidad, derechos humanos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Actitud positiva, relaciones públicas, sensibilidad social, disponibilidad de tiempo, integridad física y psicológica, trabajo en equipo, humanismo y actitud de servicio.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Unidad Municipal del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.**
Área de Adscripción:	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Reporta a:	Titular de la Coordinación de Atención a los Grupos Vulnerables.
Supervisa a:	No aplica.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Estructura del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Coordinar y ejecutar las acciones establecidas propias para la Promoción de los Derechos de las niñas, Niños y Adolescentes.
Dirección de Atención Ciudadana Dirección de Seguridad Pública Dirección de Educación, Cultura y Recreación Dirección de Asuntos Jurídicos Coordinación Municipal de Salud	Promover los derechos de las niñas, niños y Adolescentes.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Instituciones Públicas y Privadas.	Coordinar actividades que difundan los derechos de la población infantil y adolescentes.

Descripción Genérica
Realizar acciones de formación y capacitación de manera sistemática y continua sobre conocimiento y respeto a los Derechos de niñas, niños y adolescentes.

Descripción Específica	
I.	Acudir a diversas instituciones a concientizar a maestros, alumnos, servidores públicos y asociaciones civiles y público en general sobre la importancia de la protección integral de niñas, niños y adolescentes por medio de temas diversos
II.	Colaborar en actividades y eventos organizados para el Sistema para mejores resultados en beneficio de la ciudadanía.
III.	Mantener permanentemente informado a la Coordinación del Sistema Municipal DIF Emiliano Zapata sobre las actividades realizadas con la población cautiva en las escuelas.
IV.	Coadyuvar en la adopción y consolidación del Sistema Nacional.
V.	Garantizar la transversalidad de la perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes en la elaboración de programas sectoriales o, en su caso, institucionales específicos, así como en las políticas y acciones de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
VI.	Difundir el Marco Jurídico Estatal, Nacional e Internacional de protección a los derechos de niñas, niños y adolescentes.
VII.	Generar los mecanismos necesarios para garantizar la participación directa y efectiva de niñas, niños y adolescentes en los procesos de elaboración de programas y políticas estatales para la protección integral de sus derechos.
VIII.	Generar los mecanismos necesarios para garantizar la participación directa y efectiva de niñas, niños y adolescentes en los procesos de elaboración de programas y políticas estatales para la protección integral de sus derechos.
IX.	Establecer en sus presupuestos, rubros destinados a la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, los cuales tendrán una realización progresiva.
X.	Garantizar la transversalidad de la perspectiva de derechos de la niñez y adolescencias en la elaboración de programas, así como en las políticas y acciones para la protección de los derechos de niñas niños y adolescentes.
XI.	Participar elaborar y ejecutar el programa estatal con la participación de los sectores públicos social y privado, así como de niñas niños y adolescentes.
XII.	Llevar a cabo el seguimiento monitoreo y evaluación de la ejecución del programa estatal.
XIII.	Emitir un informe anual sobre los avances del programa estatal y remitirlo al Sistema Nacional de Protección.
XIV.	participar en la formulación ejecución instrumentación de programas estrategias y acciones en materia de protección ejercicio de los derechos de niñas niños y adolescentes.
XV.	Garantizar la participación de niñas niños y adolescentes en el ejercicio de sus derechos humanos tomando en consideración las medidas especiales que se requiera.
XVI.	Fortalecer las acciones de corresponsabilidad y cercanía entre las instancias públicas y privadas con niñas niños y adolescentes.
XVII.	Respetar acciones de formación y capacitación de manera sistemática y continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos humanos de niñas niños y adolescentes principalmente con aquellas personas que trabajan desde los diversos ámbitos en la garantía de sus derechos.
XVIII.	Auxiliar a la Procuraduría Estatal de protección en las medidas urgentes de protección que ésta determine y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones.
XIX.	Y las demás que le encomiende el Titular de la Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en derecho, ciencias de la educación, ciencias de la salud o áreas afines.
Experiencia:	Experiencia en materia de promoción de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes
Conocimientos:	Leyes Constitucionales Mexicanas y los Derechos de los Niños Nacionales e Internacionales
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Sensibilidad social, actitud de servicio, calidad y calidez humana, actitud positiva, flexibilidad, disponibilidad de tiempo.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Unidad Municipal de la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.**
Área de Adscripción:	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Reporta a:	Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y Titular de la Coordinación de Atención a los Grupos Vulnerables.
Supervisa a:	No aplica.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Estructura del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Coordinar y ejecutar las acciones establecidas propias para la Defensa de los Derechos de las niñas, Niños y Adolescentes.
Dirección de Atención Ciudadana Dirección de Seguridad Pública Dirección de Educación, Cultura y Recreación Dirección de Asuntos Jurídicos Coordinación Municipal de Salud	Garantizar el acceso a los derechos de las niñas, niños y Adolescentes.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes	Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes.

Instituciones Públicas y Privadas.	Gestionar apoyos que coadyuven el acceso a los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

Descripción Genérica
Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes prevista por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tratados internacionales, la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco, la Constitución de Tabasco y demás disposiciones aplicables.

Descripción Específica
I. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, la Ley General, la Constitución de Tabasco, esta Ley y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral debe abarcar, por lo menos: a) Atención médica y psicológica; b) Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural del menor; y c) La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia; II. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos en colaboración y bajo la coordinación de la Procuraduría Estatal de Protección, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Publico; así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley, la Ley General y demás disposiciones aplicables; III. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada; IV. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia; V. Denunciar de manera obligatoria ante el Ministerio Publico aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes, y denunciar la responsabilidad penal, administrativa y civil que proceda sobre agentes del Ministerio Publico o jueces y magistrados del Poder Judicial del Estado de Tabasco que dolosamente resuelvan sin ajustarse al marco jurídico aplicable, en contra de los derechos de niñas, niños y adolescentes o que por negligencia inexcusable del servicio público que prestan se causen daños graves a las niñas, niños y adolescentes; VI. Solicitar al Ministerio Publico competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, quien deberá decretarlas a más tardar, durante las siguientes 3 horas a la recepción de la solicitud, dando aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente. Son medidas urgentes de protección especial en relación con niñas, niños y adolescentes, además de las establecidas en el Código Nacional de Procedimientos Penales, las siguientes: a) El ingreso de una niña, niño o adolescente a un centro de asistencia social; y b) La atención médica inmediata por parte de alguna institución del Sistema de Salud. Dentro de las 24 horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección, el órgano jurisdiccional competente deberá pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente;

VII.	Ordenar, fundada y motivadamente, bajo su más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas urgentes de protección especial establecidas en la fracción anterior, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños o adolescentes, dando aviso de inmediato al ministerio público y a la autoridad jurisdiccional competente. Dentro de las 24 horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección el órgano jurisdiccional competente deberá pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente. Para la imposición de las medidas urgentes de protección, la Procuraduría Municipal de Protección podrá solicitar el auxilio de las instituciones policiales competentes. En caso de incumplimiento de las medidas urgentes de protección, la Procuraduría de Protección podrá solicitar la imposición de las medidas de apremio correspondientes a la autoridad competente;
VIII.	Garantizar los mecanismos para la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes;
IX.	Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables;
X.	Desarrollar los lineamentos y procedimientos a los que se sujetarán los funcionarios de la Procuraduría Municipal de Protección para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
XI.	Proporcionar información para integrar y sistematizar el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social;
XII.	Opinar en el procedimiento de autorización, registro, certificación; y supervisar los centros de asistencia social municipales, en coordinación con la Procuraduría Estatal de Protección;
XIII.	Supervisar el debido funcionamiento de los centros de asistencia social municipales informando de ello a la Procuraduría Estatal de Protección y, en su caso, ejercer las acciones legales que correspondan por el incumplimiento de los requisitos que establece la Ley General, la presente Ley y demás disposiciones aplicables;
XIV.	Reportar en tiempo real y semestralmente a la Procuraduría Estatal de Protección, la actualización de sus registros, así como los resultados de las visitas de supervisión efectuadas como coadyuvantes;
XV.	Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial, en colaboración con la Procuraduría Estatal de Protección;
XVI.	Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, con el fin de difundirlos entre las autoridades competentes y los sectores público, social y privado para su incorporación en los programas respectivos;
XVII.	Asistir a las autoridades en sus labores de investigación sobre la identidad de las niñas, niños y adolescentes, así como orientarlos y vigilar que los datos no sean divulgados de manera inapropiada;
XVIII.	Coordinarse con el Sistema DIF Estatal o Municipal, el Ministerio Publico, Seguridad Pública y Poder Judicial del Estado para la localización y reunificación familiar de niños, niñas y adolescentes cuando hayan sido privados de ella, siempre y cuando no sea contraria a su interés superior;
XIX.	Coordinarse con el DIF y las autoridades correspondientes para garantizar el derecho a la educación y salud de las niñas, niños y adolescentes cuyos familiares no estén localizados, así como para acceder a las modalidades de cuidados alternativos de carácter temporal y, en caso que ello no fuera posible, otorgarle el acogimiento correspondiente;
XX.	Dar aviso inmediato al Ministerio Publico cuando se sospeche que niñas, niños y adolescentes han sido trasladados al extranjero de manera ilícita, para que se coordine con las autoridades federales correspondientes para su localización y restitución. Cuando se sospeche que niñas, niños y adolescentes se encuentren aún en territorio nacional, la Procuraduría de Protección y el Ministerio Publico deberán coordinarse para poner la denuncia correspondiente, dar aviso inmediato a las autoridades nacionales y coadyuvar en la búsqueda, localización y recuperación, así como en la adopción de todas las medidas necesarias para prevenir que sufran mayores daños y en la sustanciación de los procedimientos de urgencia necesarios para garantizar su restitución inmediata;

XXI.	Recibir quejas y denuncias sobres las emisiones a través de los medios de comunicación que constituyan una violación a los derechos de la infancia y adolescencia o que sean perjudiciales para su desarrollo físico y emocional, para su desenvolvimiento en un ambiente de paz y respeto a los derechos humanos, y promover acciones colectivas ante el órgano jurisdiccional competente o ante las instancias administrativas correspondientes para la amonestación o retiro pertinente de los materiales denunciados;
XXII.	Manifestar públicamente sobre los programas o contenidos que hayan sido denunciados para alertar a la comunidad y solicitar a los medios de comunicación que se abstengan de difundirlos;
XXIII.	Coadyuvar con la Procuraduría Estatal de Protección para organizar y/o facilitar acciones de asesoría, intermediación y capacitación para los medios de comunicación a fin que hagan un uso adecuado de los mismos, respetando los derechos de niños, niñas y adolescentes; y
XXIV.	Y las demás que le encomiende el Titular de la Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en derecho titulado y cédula profesional.
Experiencia:	Experiencia en materia de procuración de justicia o defensa de niñas, niños y adolescentes.
Conocimientos:	Leyes Constitucionales Mexicanas y los Derechos de los Niños Nacionales e Internacionales.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Sensibilidad social, actitud de servicio, calidad y calidez humana, actitud positiva, flexibilidad, disponibilidad de tiempo.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Unidad Municipal del Programa de Atención al Menor y Adolescente en Riesgo.**
Área de Adscripción:	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Reporta a:	Titular de la Coordinación de Atención a los Grupos Vulnerables.
Supervisa a:	No aplica.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Estructura del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Coordinar y ejecutar las acciones establecidas propias para atención de menores y adolescentes en riesgo.
Dirección de Atención Ciudadana, Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Educación, Cultura y Recreación, Coordinación Municipal de Salud, Dirección de Asuntos Jurídicos.	Implementar acciones para atender a los menores y adolescentes en riesgo.

Interacciones Externas Con:	Para:
Instituciones Públicas y Privadas.	Coordinar actividades que atiendan los riesgos en menores y adolescentes.

Descripción Genérica
Brindar a las niñas, niños y adolescentes alternativas de prevención y atención, a través de actividades que les permitan utilizar y desarrollar positivamente sus habilidades y capacidades, en forma consciente y responsable en su sexualidad, uso del tiempo libre y sin adicciones.

Descripción Específica	
I.	Brindar atención en materia de Prevención a los jóvenes, niños y niñas que se encuentran en condiciones de riesgo.
II.	Poner énfasis en las acciones de prevención orientadas a promover el desarrollo de habilidades en los jóvenes para enfrentar los retos que se les representan.
III.	Contribuir a la disminución de los factores causantes del problema de adicciones en la población infantil y adolescentes, creando programas de autovaloración entre padres e hijos y comunidad en general.
IV.	Aplicar los programas de atención a la niñez, manteniendo una estrecha relación y coordinación con otras Dependencias de línea de acción de ámbito jurídico, procurando el siempre el bienestar y desarrollo integral de los niños y niñas, adolescentes y sus familias.
V.	Colaborar en el desarrollo humano integral de menores y adolescentes, favoreciendo la cultura de prevención en colaboración con los padres de familia y profesores.
VI.	Otorgar asistencia social para favorecer el desarrollo de factores protectores que coadyuve en el proceso familiar comunitario de los grupos con los que se trabaja.
VII.	Llevar a cabo diferentes actividades para mejorar la condición de vida de los adolescentes en riesgo
VIII.	Realizar talleres de Buen Trato Familiar, prevención de adicciones y prevención del embarazo.
IX.	Y las demás que le encomiende el Titular de la Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o experiencia en ciencias de la educación, ciencias de la salud, sociología o derecho.
Experiencia:	Experiencia en materia de prevención de riesgos y justicia aplicada a los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
Conocimientos:	Leyes Constitucionales Mexicanas y los Derechos de los Niños Nacionales e Internacionales, Educación Sexual, Asistencia social, Salud Integral, Psicología.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Sensibilidad social, actitud de servicio, calidad y calidez humana, actitud positiva, flexibilidad, disponibilidad de tiempo.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Unidad Municipal del Instituto Nacional de Personas Adultas Mayores.**
Área de Adscripción:	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Reporta a:	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores y Titular de la Coordinación de Atención a los Grupos Vulnerables.
Supervisa a:	No aplica.

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Estructura del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Coordinar y ejecutar las acciones establecidas propias para el cuidado y atención de Adultos Mayores
Dirección de Atención Ciudadana, Coordinación Municipal de Salud, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Fomento Económico y Turismo	Gestionar medios y recursos para la atención de las necesidades del adulto mayor así como de orden social.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Instituciones Públicas y Privadas.	Coordinar actividades que garanticen los derechos de los adultos mayores.

Descripción Genérica
Procurar el desarrollo humano integral de las personas adultas mayores, brindando oportunidades de empleo u ocupación, retribuciones justas, asistencia y las oportunidades necesarias para alcanzar niveles de bienestar y alta calidad de vida orientado a reducir las desigualdades extremas y las inequidades de género que aseguren sus necesidades básicas y desarrollen su capacidad e iniciativas en un entorno social incluyente.

Descripción Específica	
I.	Brindar atención integral a las y los adultos mayores desde desde un punto de vista biológico, psicológico, social y espiritual a través de propuestas de intervención.
II.	Resignificar y dignificar la vejez hacia un envejecimiento activo y saludable.
III.	Promover la cultura del envejecimiento facilitando estrategias para prevenir la dependencia.
IV.	Lograr la intervención y reinserción social de las y los adultos mayores como personas activas participativas y autónomas en su comunidad.
V.	Realizar evaluaciones integrales de la persona mayor para identificar las condiciones de funcionalidad que deben ser optimizadas y rehabilitadas.
VI.	Promover el aprendizaje de la persona mayor a lo largo de su vida; a través de proyectos de atención gerontológica y de educación formal.

VII.	Orientar a cuidadores y familiares en la atención específica que debe recibir la persona mayor para mejorar su calidad de vida.
VIII.	Brindar apoyo tanatológico, dar seguimiento y vigilancia.
IX.	Realizar acciones de prevención y promoción de la salud.
X.	Atender y defender los derechos de las personas mayores.
XI.	Promover el voluntariado social para ir con personas mayores.
XII.	Participar en la realización de políticas y programas sociales en beneficio de las personas mayores.
XIII.	Realización y expedición de credenciales del Instituto Nacional para el Adulto Mayor.
XIV.	Registro de actividades al sistema integral de estadística de beneficiarios estatales.
XV.	Entrega de reportes mensuales al Instituto Nacional para el Adulto Mayor y calidad de vida en el adulto mayor y al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral para la Familia
XVI.	Gestionar apoyos funcionales (sillas de ruedas, andadera, pañales, etc.).
XVII.	Realizar actividades el Día Nacional del Adulto Mayor.
XVIII.	Gestionar consultas médicas, gerontológica médicas, odontológicas y optométricas para el adulto mayor.
XIX.	Integrar convenios con establecimientos privados para obtener descuentos en beneficios del adulto mayor.
XX.	Y las demás que le encomiende el Titular de la Coordinación de Atención a Grupos Vulnerables.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en ciencias de la salud, humanidades o ciencias sociales o áreas afines.
Experiencia:	Experiencia en materia del cuidado y atención a adultos mayores
Conocimientos:	Psicología, gerontología, tanatología, relaciones públicas, informática, administración general, salud integral.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Sensibilidad social, actitud de servicio, calidad y calidez humana, actitud positiva, flexibilidad, disponibilidad de tiempo.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Coordinación de Atención y Desarrollo Social**
Área de Adscripción:	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Reporta a:	Titular de la Coordinación del SMDIF.
Supervisa a:	Departamento de Capacitación y Departamento de Atención Social.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Estructura interna del SMDIF. Dependencias del H. Ayuntamiento.	Obtener los apoyos requeridos para llevar acabo los programas y acciones propuestas por el SMDIF.

Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
DIF Estatal Instituciones Públicas y Privadas Organizaciones No Gubernamentales Ciudadanía en general	Consolidad los apoyos obtenidos y dar a conocer información sobre los avances de las acciones desarrolladas por la Coordinación.

Descripción Genérica
Promover la participación Ciudadana del Municipio de Emiliano Zapata, para emprender acciones que le permitan mejorar sus niveles de vida y propiciar su bienestar social.

Descripción Específica
I. Programar, realizar, supervisar y evaluar las acciones que la Coordinación de Atención y Desarrollo Social llevará a cabo anualmente. II. Supervisar que los programas propuestos se realicen con total transparencia buscando siempre el bienestar de los habitantes de Emiliano Zapata. III. Gestionar ante de la Coordinación del SMDIF, los recursos necesarios para la supervisión de los programas desarrollados por la Coordinación de Atención y Desarrollo Social. IV. Y las demás que le encomiende el Titular de la Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	3 años de Experiencia Laboral en áreas afines a la Atención Ciudadana
Conocimientos:	Administración Pública, Economía, Trabajo Social y manejo de Recursos Humanos
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Toma de decisiones, capacidad de negociación, análisis de problemas, control administrativo, facilidad de palabra, enfoque de resultados y buen trato

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular del Departamento de Capacitación**
Área de Adscripción:	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Reporta a:	Titular de la Coordinación de Atención y Desarrollo Social.

Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Estructura interna del SMDIF.	Coordinar las acciones y programas en materia de capacitación en beneficio de las familias Zapatenses
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Instituciones Públicas y Privadas. Organizaciones No Gubernamentales. Ciudadanía en general.	Desarrollar los programas planteados por la Coordinación de Atención y Desarrollo Social en materia de capacitación y asistencia a la ciudadanía.

Descripción Genérica
Promover la participación Ciudadana, para llevar acabo los programas de capacitación con el objetivo de generar un beneficio a corto y largo plazo en los habitantes del Municipio de Emiliano Zapata.

Descripción Específica	
I.	Llevar a cabo los diferentes talleres de capacitación propuestos por la Coordinación.
II.	Verificar que los programas se realicen de manera responsable y transparente para la ciudadanía.
III.	Estar al pendiente de los ciudadanos interesados en recibir el beneficio de los programas propuestos por la Coordinación.
IV.	Realizar una bitácora diaria de las actividades efectuadas en el Departamento.
V.	Motivar a la ciudadanía a participar activamente.
VI.	Administra los recursos provenientes de las diferentes instituciones, así como las donaciones de terceros que de manera altruista apoyan a los programas.
VII.	Supervisar los resultados de los programas en beneficio de la comunidad.
VIII.	Evalúa el desempeño del personal, canalizando y coadyuvando a la toma de decisiones de las autoridades correspondientes.
IX.	Evaluar y dar a conocer los resultados obtenidos en cada uno de las acciones realizadas.
X.	Y las demás que le encomiende el Titular de la Coordinación de Atención y Desarrollo Social.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera Técnica, Licenciatura y/o experiencia.
Experiencia:	2 años de Experiencia Laboral en áreas afines a los programas a desarrollar.
Conocimientos:	Educación, Enseñanza, Alimentos, Cocina, Trabajo Social y manejo de Recursos Humanos.

Aptitud para Ocupar el Puesto:	Toma de decisiones, manejos de grupos, capacidad para enseñar, análisis de problemas, facilidad de palabra y buen trato.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular del Departamento de Atención Social**
Área de Adscripción:	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Reporta a:	Titular de la Coordinación de Atención y Desarrollo Social.
Supervisa a:	No aplica.

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Estructura interna del SMDIF.	Coordinar los programas de Asistencia Social en beneficio de los habitantes de Emiliano Zapata.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Instituciones Públicas y Privadas. Organizaciones No Gubernamentales. Ciudadanía en general.	Desarrollar los programas planteados por la Coordinación de Atención y Desarrollo Social en materia de Asistencia Social.

Descripción Genérica
Trabajar en función de las necesidades de personas vulnerables que requieran el apoyo y asistencia de éste Departamento.

Descripción Específica
I. Supervisa y asesora personalmente el desarrollo de los programas planteados. II. Efectúa constantemente reuniones de trabajo con el Departamento de Capacitación para efectuar actividades en conjunto en beneficio de los ciudadanos asistidos en estos programas. III. Canalizar a personas de bajos recursos o con necesidades, a los diferentes programas de este Departamento. IV. Gestiona apoyos ante instituciones públicas y privadas para atender a los ciudadanos beneficiados en estos programas.

V.	Realizar estudios socio-económicos y familiares a las personas que necesiten algún tipo de asistencia de este Departamento.
VI.	Elabora y difunde estrategias de concientización a la sociedad de la mano de otras Coordinaciones y Departamentos.
VII.	Gestiona la realización de consultas médicas y apoyo de medicamentos a las personas necesitadas que se beneficien con los programas de este Departamento.
VIII.	Canaliza a los pacientes que así lo requieren a instituciones o centros de salud para que reciban atención médica especializada.
IX.	Coordinar programas de prevención de enfermedades en los programas a desarrollar.
X.	Realiza visitas personalizadas a los residentes de los programas, detectando sus necesidades primordiales de cada uno.
XI.	Atiende la problemática de los residentes y del personal que labora.
XII.	Analiza y delega responsabilidades a las diferentes áreas, para llevar acabo el cumplimiento de los objetivos marcados.
XIII.	Gestiona los apoyos y donaciones en Coordinación con la Coordinación de Atención y Desarrollo Social.
XIV.	Promueve en todas las áreas una cultura altruista, de bienestar a las personas adultas mayores.
XV.	Administra los recursos provenientes de las diferentes instituciones, así como las donaciones de terceros que de manera altruista apoyan a los programas.
XVI.	Evalúa el desempeño del personal, canalizando y coadyuvando a la toma de decisiones de las autoridades correspondientes.
XVII.	Elabora periódicamente el registro de los resultados de cada programa.
XVIII.	Dirige y coordina el control de inventarios del Departamento.
XIX.	Asiste a los diversos eventos y reuniones emanados de los programas que se llevan a cabo.
XX.	Y las demás que le encomiende el Titular de la Coordinación de Atención y Desarrollo Social.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera Técnica, Licenciatura y/o experiencia.
Experiencia:	2 años de Experiencia Laboral en áreas afines a programas de Asistencia Social
Conocimientos:	Administración, Salud, Psicología, Educación, Enseñanza, Trabajo Social y manejo de Recursos Humanos
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Toma de decisiones, manejos de grupos, administración de recursos, conocimientos básicos de salud, comunicación, empatía, análisis de problemas, facilidad de palabra y buen trato

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular de la Coordinación de Asistencia Alimentarios**
Área de Adscripción:	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Reporta a:	Titular de la Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Supervisa a:	Departamento de Desayunos Escolares y Departamento de Asistencia Alimentaria.
Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Estructura interna del SMDIF.	Coordinar y ejecutar las acciones establecidas en los programas de la Coordinación.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Dirección de Atención Ciudadana. Dirección de Atención a la Mujer. Instituciones Públicas y Privadas. Organizaciones No Gubernamentales. Ciudadanía en general.	Lograr el mejor desarrollo e implementación de los programas que van dirigidos a la comunidad, y atención de los ciudadanos que requieren de los servicios que se prestan por parte de la Coordinación.

Descripción Genérica
Apoyar el desarrollo alimentario de las familias de escasos recursos del Municipio. Se busca facilitar servicios alimentarios adecuados con la finalidad de tener una alimentación nutritiva y de calidad principalmente dirigido a las personas que se encuentren en una situación de vulnerabilidad.

Descripción Específica	
I.	Coordinar la operatividad de los programas a entregar de acuerdo a la normatividad aplicable.
II.	Recibir y evaluar las solicitudes de padres de familia y directivos de escuelas que soliciten la inscripción a los que se ejecutan dentro de la coordinación, así como analizar su viabilidad.
III.	Generar corresponsabilidad con los enlaces comunitarios y padres de familia de escuelas inscritas en los programas alimentarios con la finalidad de ejecutar un correcto funcionamiento de dichos programas.
IV.	Coordinar con las instancias correspondientes, la entrega de las despensas, canasta básica y dotación de leche para las personas y familias en situación de vulnerabilidad.
V.	Supervisar y ejecutar la entrega de paquetes alimentarios para la conformación de los desayunos escolares, diseñados con base en los criterios de calidad nutricional, acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad alimentaria y producción de alimentos.
VI.	Planear la entrega de los servicios alimentarios.
VII.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
VIII.	Y las demás que le encomiende el Titular de la Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera Técnica, Licenciatura y/o experiencia.
Experiencia:	1 años en el sector público o privado.
Conocimientos:	Administración pública, Salud, Educación, y manejo de Recursos Humanos.

Aptitud para Ocupar el Puesto:	Empatía, administración de recursos, toma de decisiones, facilidad de palabra, control administrativo y análisis de problemas.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular del Departamento de Desayunos Escolares**
Área de Adscripción:	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Reporta a:	Titular de la Coordinación de Servicios Alimentarios.
Supervisa a:	No aplica.

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Estructura interna del SMDIF.	Coordinar y ejecutar las acciones establecidas en los programas de la coordinación respecto a los desayunos escolares.
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Instituciones Públicas y Privadas Organizaciones No Gubernamentales	Lograr el mejor desarrollo e implementación de los programas alimenticios que van dirigidos a la comunidad escolar.

Descripción Genérica
Apoyar una alimentación correcta en la población escolar sujeta de asistencia social mediante la entrega de desayunos fríos, calientes o comidas, diseñados con calidad nutricional.

Descripción Específica	
I.	Coordinar la operatividad de los programas de desayunos escolares, de acuerdo a la normatividad aplicable.
II.	Planear la entrega de los servicios alimentarios.
III.	Coordinar y ejecutar la entrega de los desayunos escolares, asegurando la calidad alimentaria.
IV.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
V.	Y las demás que le encomiende el Titular de la Coordinación de Asistencia Alimentaria.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera Técnica, Licenciatura y/o experiencia.
Experiencia:	1 años en el sector público o privado.
Conocimientos:	Administración, Educación o manejo de Recursos Humanos.

Aptitud para Ocupar el Puesto:	Empatía, toma de decisiones, facilidad de palabra, control administrativo y análisis de problemas.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular del Departamento de Asistencia Alimentaria**
Área de Adscripción:	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Reporta a:	Titular de la Coordinación de Asistencia Alimentaria.
Supervisa a:	No aplica.

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Estructura Interna del SMDIF.	Coordinar y ejecutar las acciones establecidas en los programas de la coordinación respecto a las despensas de la canasta básica
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Instituciones Públicas o Privadas Organización No Gubernamentales. Ciudadanía en general.	Lograr el desarrollo e implementación de la entrega de despensas y servicios alimentarios

Descripción Genérica
Lograr la entrega de despensas de canasta básica y servicios alimentarios a los habitantes del Municipio en situación de vulnerabilidad, con la finalidad de ayudar a subsanar las deficiencias alimentarias.

Descripción Específica	
I.	Contribuir a resolver problemas de alimentación de las personas o familias en situación vulnerable en el Municipio.
II.	Coordinar la operatividad de los programas de despensas de la canasta básica, de acuerdo a la normatividad aplicable.
III.	Coordinar y ejecutar la entrega de las despensas de la canasta básica.
IV.	Coordinar la operatividad de los programas de dotación de leche, de acuerdo a la normatividad aplicable.
V.	Coordinar y ejecutar la entrega de la dotación de leche.
VI.	Desarrollar programas de Asistencia Alimentaria para los ciudadanos con necesidades que se beneficien de estos.
VII.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
VIII.	Evaluar los objetivos de los programas y análisis de resultados.
IX.	Realizar una bitácora de acciones realizadas por el Departamento.
X.	Y las demás que le encomiende el Titular de la Coordinación de Asistencia Alimentaria.

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera Técnica, Licenciatura y/o experiencia.
Experiencia:	1 años en el sector público o privado.
Conocimientos:	Administración, Educación o manejo de Recursos Humanos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Empatía, toma de decisiones, facilidad de palabra, control administrativo y análisis de problemas.

PERFIL DEL PUESTO Y SUS FUNCIONES.

Puesto:	**Titular del Departamento de Guardería**
Área de Adscripción:	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Reporta a:	Titular de la Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Supervisa a:	No aplica.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Estructura interna del SMDIF.	Coordinar la guardería Municipal y gestionar los apoyos necesarios para un correcto funcionamiento.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Instituciones Públicas o Privadas. Organizaciones No Gubernamentales. Ciudadanía en general .	Lograr una estancia de calidad de la mano de las instituciones involucradas en el correcto desarrollo e implementación de la guardería Municipal.

Descripción Genérica
Coordinar el departamento y priorizar el cuidado integral de los menores, y desarrollar las actividades que se llevaran a cabo en la guardería Municipal

Descripción Específica	
I.	Brindar información general de los servicios que se ofrecen en educación inicial y preescolar.
II.	Llevar a cabo un proceso de pre-inscripción en las fechas que marca la Secretaría de Educación.
III.	Cumplir con el programa anual de actividades de la Guardería Municipal.
IV.	Supervisa el área Pedagógica para la enseñanza y educación de los niños.
V.	Supervisar diariamente la salud de los niños que acuden a la guardería a través del área médica.
VI.	Supervisa el buen servicio de alimentación para los niños.
VII.	Supervisa y controla la administración de las cuotas de los niños.
VIII.	Coordina los servicios de limpieza en general.
IX.	Participa en los eventos sociales y culturales desarrollados por las demás Coordinaciones y Departamentos del SMDIF y Ayuntamiento Municipal.
X.	Informa las actividades de la guardería a la Coordinación General del SMDIF.

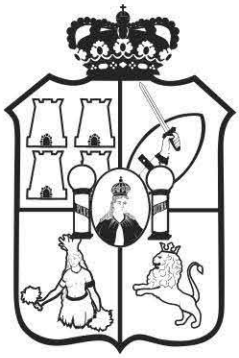
XI.	Evaluar los objetivos del departamento y análisis de resultados.
XII.	Y las demás que le encomiende el Titular de la Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado en Educación o áreas afines.
Experiencia:	2 años en el sector público o privado
Conocimientos:	Educación, Administración, manejo de Recursos Humanos
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de enseñanza, toma de decisiones, facilidad de palabra, empatía, control administrativo y análisis de problemas.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERO. - La interpretación del Manual de Organización de la Coordinación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia corresponde al Presidente Municipal y de Forma supletoria al titular de la Oficina.

SEGUNDO. – El Coordinador general, por necesidad del servicio podrá trasladar temporalmente las responsabilidades de una a otra área o reasignar personal de apoyo a una tarea específica.



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: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: qNzdSbgfh2JM1Ac38jhQzug0RE1OTl/xY3OuFJdUMFu5KaRY4uSRgi4mDd2QP3tI4pQ2gYiz7A9PQpkO7FtFZFnZhNk5KkbuMPVzllx3UpHJbrMjkcLrZB2rgM+RCK15Wra9b6cSvr61H2l7UsbTEeRzyKmqXqlDtIC/KaRPV7G4oLb4JBEDPv85/nIhT7Ya0U2mYlAeNCWRrGZ8i8Hl8SwbnPDeLvqmv5ZWV9LVLzgL12VJ/FjsFV/6/AoFFuP16rHojLXMwS6SgS565fywsQuUA6daxwaNcrwqs/0TBJOnDxZplLVrzGMG2RZC4V4Pr3dOfSH9uUbzXPoZIiFZyQ==