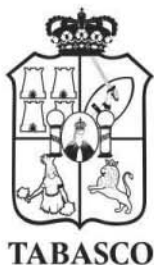




PERIÓDICO OFICIAL

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



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

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
Secretario de Gobierno

27 DE SEPTIEMBRE DE 2023



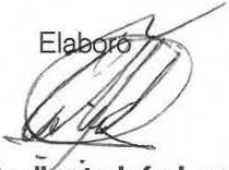
PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 9938

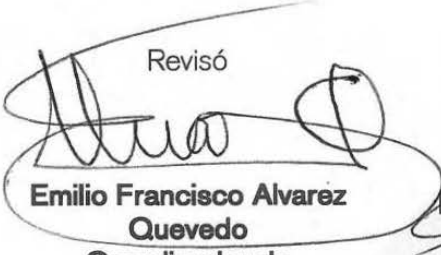
CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL
MUNICIPAL

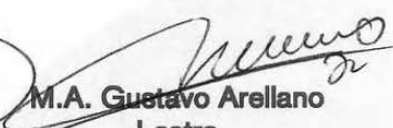
Elaboró


**Dr. Gualberto Iván Luna
Jiménez**
Coordinador del Archivo
General Municipal

Revisó


**Emilio Francisco Álvarez
Quevedo**
Coordinador de
Modernización e
Innovación

Autoriza/Registra


**M.A. Gustavo Arellano
Lastra**
Director de Administración



Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

ÍNDICE

I. Introducción-----

II. Objetivo del Manual -----

III. Fundamento Legal -----

IV. Antecedentes Históricos -----

V. Misión-----

VI. Visión -----

VII. Valores-----

VIII. Objetivo General-----

IX. Objetivos Específicos-----

X. Estructura Orgánica-----

XI. Organigrama-----

XII. Atribuciones -----

XIII. Perfiles de Puesto-----

8

8

Ac



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

I. Introducción

Es obligación de los diferentes órdenes de gobierno en México brindar una administración pública accesible, moderna, eficiente, de calidad, profesional, eficaz, orientada al servicio y a resultados, con apego a los principios de honestidad, legalidad y transparencia. En el caso de los gobiernos municipales, la organización de sus diferentes unidades administrativas debe responder a las demandas ciudadanas de celeridad en los trámites y adaptación a los cambios estructurales correspondientes.

El aspecto clave en la consolidación de la cultura de la transparencia entre la ciudadanía está relacionado directamente con la atención y respuesta oportuna a las solicitudes de acceso a la información realizadas ante las diferentes instancias gubernamentales. En estos procesos son solicitados también, ante los Comités de Información, que se confirmen, modifiquen o revoquen la inexistencia de los documentos y/o clasificación parcial o total de la información como reservada y/o confidencial. Por ello, las unidades administrativas requieren de archivos ordenados y organizados, donde se pueda localizar la información solicitada en expedientes debidamente integrados y completos, verificar su clasificación, reproducir la información y, en algunos casos, permitir el acceso de los solicitantes a los propios expedientes.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos (el 15 de junio de 2019) y de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (el 1 de enero de 2021), todos los sujetos obligados, incluido el gobierno municipal de Centro, deben contar con un Área Coordinadora de Archivos que promoverá que sus áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas del Ayuntamiento. Condición clave para garantizar la rendición de cuentas, la transparencia y el acceso a la información pública.

Este manual de organización se realiza con el fin de que los responsables de las áreas operativas, adscritas a la Coordinación de Archivo General Municipal de Centro, Tabasco, cuenten con un instrumento de apoyo que les permita identificar jerarquías, delimitar sus responsabilidades y ejecutar eficazmente sus actividades sustantivas, en congruencia con las atribuciones que señala el marco legal que les da sustento. Asimismo, este manual permitirá que los ciudadanos conozcan la estructura interna de la Coordinación, así como las facultades, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos que la integran.



Manual de Organización Coordinación de Archivo General Municipal

Destacan en este manual su fundamento legal, una breve descripción de sus antecedentes, la misión, la visión, los objetivos, su estructura orgánica, así como las atribuciones, funciones y perfiles profesionales de las plazas que integran la Coordinación de Archivo General Municipal de Centro, Tabasco.

Este documento se adhiere también a los valores de honestidad y trabajo profesional que resultan claves para conseguir los resultados que exige la sociedad de Centro.

II. Objetivo del Manual

El propósito de este Manual de Organización es normar y especificar las funciones del personal de las áreas operativas que conforman la estructura orgánica de la Coordinación de Archivo General Municipal del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco, delimitando sus responsabilidades para lograr, mediante su adecuada implementación, la funcionalidad entre puestos y estructura.

1

2

Ar



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

III. Fundamento Legal

Marco legal

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

Leyes

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley General Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

Reglamentos

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación del Archivo del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco.

Lineamientos

- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Publicas.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.



Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

IV. Antecedentes Históricos

El 19 de diciembre de 1987 fue publicado en el Suplemento "A" del Periódico Oficial número 4724 la Ley que crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco, que por disposición de su artículo 1º, precisa que esta es de observancia para los Ayuntamientos. La misma legislación, pero en su artículo 3º, expresa el fin de coadyuvar con la modernización administrativa y con el rescate y salvaguarda de la memoria histórica y cultural de Tabasco, localizada en el acervo documental que los tres poderes públicos del Estado y los Ayuntamientos custodian.

El 8 de diciembre de 2006 fue promulgado el Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro, Tabasco, cuyo objetivo, de acuerdo con su artículo 1º, era establecer las disposiciones relativas a la recepción, clasificación, catalogación, custodia, preservación, depuración y difusión de la documentación que constituye el acervo municipal; así como el eficiente manejo de la documentación administrativa e histórica. De este modo se pretendía garantizar la administración del Archivo Municipal, con la intención de fortalecer su funcionalidad en la dinámica de la administración pública del municipio, su capacidad de auxilio en la investigación y las condiciones que le permitieran brindar el servicio de carácter social que le corresponde.

El 20 de julio de 2007, con la publicación en el Diario Oficial de la Federación del decreto por el que se adicionó un segundo párrafo con siete fracciones al artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los archivos adquirieron fundamento constitucional. Este hecho fue especialmente importante, ya que marcó el inicio del fortalecimiento, de la actualización, así como de la reivindicación de los archivos y su contenido como memoria de las instituciones y fuente de conocimiento. Si bien la reforma se centró en la transparencia y el acceso a la información pública, reconoce la vinculación entre los archivos y el propio derecho de acceso en el binomio archivos-acceso a la información, ya que sin archivos no es posible garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas ni la transparencia en las acciones de gobierno. Esto se aprecia en la exigencia que se impone a los sujetos obligados en la fracción V de preservar los documentos en archivos administrativos actualizados y publicar diversa información, como la referente al ejercicio de recursos públicos. A partir de entonces los archivos han contado con un fundamento constitucional vinculado estrechamente con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.¹

El 23 de enero de 2012 fue publicada la Ley Federal de Archivos, cuyo objetivo de acuerdo con su artículo 1º, era establecer las disposiciones que permitieran la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal, así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios para

¹ José Antonio, Anaya Gallardo, "Los archivos, la Constitución y algunas de sus dimensiones", en *Desacatos*, núm. 26, Ciudad de México, enero-abril de 2008.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

la conservación del patrimonio documental de la Nación, así como para fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural.

El 13 de mayo de 2014 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de la Ley Federal de Archivos, que tiene como finalidad establecer los criterios y organización que dará lugar a una adecuada gestión, administración, preservación, conservación y consulta de los archivos que obren en poder de los entes públicos. Desde esta reglamentación se visualizaba la estructura de la lógica que imperaría posteriormente en materia archivística en la legislación más reciente, tanto a nivel federal como local.

El 15 de junio de 2018 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el decreto a través del cual fue expedida la Ley General de Archivos, que tiene como finalidad establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo 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 de la federación, las entidades federativas y los municipios.

A nivel local, el 15 de julio de 2020, fue publicada en la edición 8124 del Periódico Oficial la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, que entre sus objetivos tiene promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados; regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados; promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de México y del Estado; promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados; contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria; así como promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado.

6

A

JK



Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

V. Misión

Garantizar la organización, conservación, administración y preservación integral de los documentos de archivo generados como resultado de las funciones comunes y sustantivas realizadas por las unidades administrativas que componen el H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco, así como fomentar la cultura archivística entre su personal y la divulgación del acervo histórico documental con el que se cuenta.

VI. Visión

Hacer del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento Municipal de Centro, Tabasco, un referente a nivel nacional por su eficacia, eficiencia y calidad en el manejo de los procesos de gestión y administración archivística.

VII. Valores

- Honestidad.
- Transparencia.
- Profesionalismo.
- Cooperación.
- Responsabilidad.
- Lealtad.
- Integridad.
- Respeto.
- Compromiso.
- Adaptación.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

VIII. Objetivo General

Implementar eficazmente el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Centro para cumplir con las disposiciones señaladas por la Ley de Archivos para el estado de Tabasco y la normatividad archivística vigente, con el fin de garantizar la organización, conservación, administración y preservación integral de los documentos de archivo generados como resultado de las funciones comunes y sustantivas de sus unidades administrativas, fomentar la cultura archivística entre su personal y divulgar su acervo histórico documental.

IX. Objetivos Específicos

1. Conformar el Grupo Interdisciplinario para coadyuvar en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos documentales y disposición documental.
2. Gestionar la infraestructura y materiales necesarios para administrar y conservar los expedientes de archivo.
3. Generar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos, de acuerdo con lo estipulado en la legislación y normatividad vigente.
4. Implementar un Programa Institucional de Capacitación continua en materia archivística.
5. Empezar una campaña de divulgación para dar a conocer el acervo histórico documental con el que cuenta el H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.

8

A

A



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

X. Estructura Orgánica

1. Coordinador del Archivo General Municipal
2. Unidad de Enlace Administrativo
3. Departamento de Tecnología e Informática
4. Departamento de Archivo de Concentración
5. Unidad de Procesos Técnicos
6. Unidad de Conservación y Custodia Documental
7. Departamento de Archivo Histórico
8. Unidad de Préstamo, Consulta y Divulgación
9. Unidad de Procesos Técnicos y Conservación Documental

1

2

3

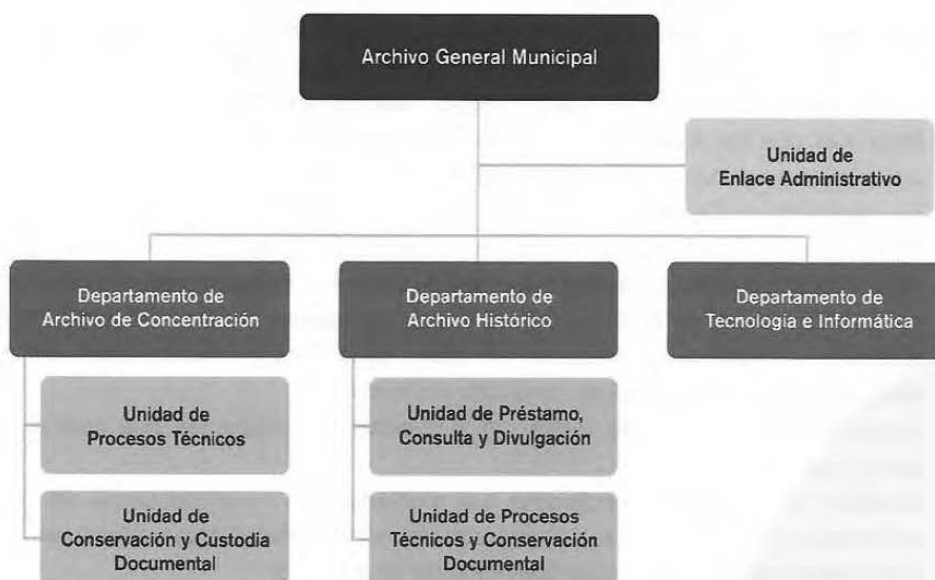




CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

XI. Organigrama





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

XII. Atribuciones

De acuerdo con el artículo 70, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, el Archivo General del Municipal, con base en los artículos 27 y 28 de la Ley de General de Archivos, así como los artículos 26 y 27 de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Planear, organizar, implementar, dirigir, coordinar y evaluar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del H. Ayuntamiento de Centro, compuesto por las siguientes áreas operativas: responsables de las áreas de correspondencia, responsables de archivo de trámite (uno por cada unidad administrativa que integra el Ayuntamiento), responsable del archivo de concentración municipal y responsable del archivo histórico municipal;
- II. Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro;
- III. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el estado de Tabasco y demás normativa aplicable;
- IV. Elaborar y someter a consideración del titular de la Presidencia Municipal, o a quien este designe, el Programa anual de desarrollo archivístico;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VIII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para los responsables de las áreas operativas;
- IX. Coordinar, con las unidades administrativas que componen el H. Ayuntamiento de Centro, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una unidad administrativa del H. Ayuntamiento de Centro sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

Con base en el artículo 71 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro: El Archivo General Municipal, para el desempeño de sus funciones, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Archivo de Concentración.
- b) Departamento de Archivo Histórico.
- c) Departamento de Tecnología e Informática.
- d) Unidad de Enlace Administrativo.

Según el artículo 72 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, el Departamento de Archivo de Concentración tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Acordar con el coordinador de archivos municipal el proceso de organización y coordinación interna de sus funciones;
- II. Asegurar, organizar y describir los acervos bajo su resguardo, así como establecer las normas de custodia y consulta de los expedientes;
- III. Establecer las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud de los empleados del archivo de concentración municipal;
- IV. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación del H. Ayuntamiento de Centro que resguarda;
- V. Desarrollar acciones de conservación para los expedientes bajo su resguardo, hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- VI. Coadyuvar con la capacitación del personal del H. Ayuntamiento de Centro en materia de Archivo;
- VII. Colaborar con el coordinador del Archivo General del Municipio en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Participar con el coordinador del Archivo General del Municipio en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- IX. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, mismos que serán transferidos al archivo histórico municipal de Centro;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

- XI. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- XII. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración municipal por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- XIII. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico municipal de Centro;
- XIV. Entregar un informe trimestral de movimientos y actividades realizadas en el archivo de concentración municipal al coordinador del Archivo General del Municipio;
- XV. Implementar un sistema informático de inventario y control operativo para el acervo resguardado en el archivo de concentración;
- XVI. Proponer la implementación de sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental del archivo de concentración; y
- XVII. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias los Consejos Nacional y Local de Archivos, las disposiciones aplicables en la materia y las que le sean encomendadas por el coordinador del Archivo General del Municipio.

Según el artículo 73 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Archivo de Concentración, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Unidad de Procesos Técnicos.
- b) Unidad de Conservación y Custodia Documental.

De acuerdo con el artículo 74 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, el Departamento de Archivo Histórico tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Acordar con el coordinador del Archivo General del Municipio el proceso de organización y coordinación interna de sus funciones;
- II. Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- III. Actualizar y sistematizar continuamente el inventario general del acervo histórico;
- IV. Implementar medidas preventivas para evitar el deterioro, pérdida o substracción del acervo documental y del equipo técnico del archivo histórico municipal;
- V. Proponer e impulsar condiciones para la restauración de los documentos bajo su resguardo que así lo ameriten;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización **Coordinación de Archivo General Municipal**

- VI. Gestionar la evaluación del estado de las condiciones físicas de los documentos de archivo para proponer normas relativas al tratamiento especial que, en su caso, deban tener los documentos que lo ameriten;
- VII. Brindar servicios de préstamo y consulta a investigadores y al público en general, así como divulgar el patrimonio documental del archivo histórico municipal de Centro;
- VIII. Establecer las normas y procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IX. Mantener un control y registro del servicio de consulta de los expedientes que forman parte del archivo histórico municipal;
- X. Coadyuvar con la capacitación del personal del H. Ayuntamiento de Centro en materia de Archivo;
- XI. Colaborar con el coordinador del Archivo General del Municipio en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables;
- XII. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos;
- XIII. Elaborar y ejecutar proyectos para aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información con el fin de digitalizar los documentos históricos y mantenerlos a disposición de los usuarios;
- XIV. Gestionar ante las instancias competentes el incremento del material bibliográfico y hemerográfico del archivo por concepto de compra o donación;
- XV. Coordinar la clasificación y catalogación del acervo bibliográfico, fotográfico, cartográfico y hemerográfico del archivo histórico municipal;
- XVI. Elaborar informes trimestrales de las actividades que haya realizado en el archivo histórico municipal; y
- XVII. Las que establezcan las disposiciones aplicables y las que le sean encomendadas por el coordinador del Archivo General del Municipio.

De conformidad con el artículo 75 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Archivo Histórico, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Unidad de Préstamo, Consulta y Divulgación.
- b) Unidad de Procesos Técnicos y Conservación Documental.

De acuerdo con el artículo 76 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, el Departamento de Tecnología e Informática tendrá las siguientes atribuciones y funciones:



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

- I. Elaborar y tramitar los informes estadísticos trimestrales, semestrales y anuales relacionados con la Coordinación requeridos por las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro;
- II. Efectuar el correcto y oportuno resguardo de la información, a través de los medios y herramientas informáticos que permitan dar seguridad a las bases de datos y a los procesos de la Coordinación;
- III. Colaborar en el diseño de un mecanismo de control que permita eficientar las solicitudes de consulta de los expedientes resguardados en los archivos de concentración e histórico del municipio;
- IV. Coadyuvar en el diseño de planes y programas que se requieran para eficientar el despacho de los asuntos de la Coordinación;
- V. Apoyar en el registro y actualización diaria del control de las solicitudes de consulta de los expedientes resguardados en los archivos de concentración e histórico del municipio;
- VI. Proponer al Coordinador del Archivo General del Municipio, mecanismos para eficientar los procesos, acciones y el desempeño de las áreas operativas del SIA del H. Ayuntamiento de Centro;
- VII. Informar mensualmente al Coordinador sobre el despacho de los asuntos de su área;
- VIII. Coordinar la publicación y actualización de la información de las obligaciones de transparencia e información de esta Coordinación en la Plataforma Nacional de Transparencia, en los términos y plazos establecidos por la ley;
- IX. Suscribir los documentos derivados del ejercicio de sus atribuciones y funciones y de aquellos que por delegación le confiera el Coordinador del Archivo General del Municipio;
- X. Las demás funciones que le encomiende el titular del Archivo General Municipal.

En concordancia con el artículo 77 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, la Unidad de Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- 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 liquidadas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades de la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- III. Fungir de enlace entre el Archivo General Municipal y las Direcciones de Administración, Programación y Finanzas;
- IV. Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las áreas de la Coordinación, para su óptimo funcionamiento;
- V. Proponer al Coordinador la actualización del manual de organización y de procedimientos



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

- del Archivo General Municipal; así como coordinar la elaboración de los diversos programas, proyectos y manuales administrativos de la misma;
- VI. Elaborar en coordinación con el titular del Archivo General Municipal, 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 y digitalización del archivo de trámite;
 - IX. Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando de forma oportuna los movimientos e incidencias del personal adscrito al Archivo General Municipal;
 - X. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
 - XI. Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;
 - XII. Observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental;
 - XIII. Mantener actualizado y en orden el inventario de bienes muebles del Archivo General Municipal; y
 - XIV. Las demás funciones que le encomiende el titular del Archivo General Municipal.



XIII. Perfiles de Puesto

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Coordinador
Area de Adscripción:	Coordinación del Archivo General Municipal
Reporta a:	Presidencia Municipal
Supervisa a:	Unidad de Enlace administrativo, Unidad de Tecnología e Informática, Responsables de Archivo de Trámite, Responsables de Archivo de Concentración y de Archivo Histórico, Unidades del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico Municipal.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Áreas de la Coordinación de Archivo General Municipal, así como todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.	El despacho de los asuntos de la Coordinación de Archivo General Municipal y cumplir con lo establecido en el artículo 70 del <i>Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco</i> ; los artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22; 23, 27, Título Tercero, Capítulos I y II; Título Cuarto, Capítulos I, III, IV y VI de la <i>Ley General de Archivos</i> ; así como los artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22; 23, 27, Título Tercero, Capítulos I y II; Título Cuarto, Capítulos I y V y Título Quinto, Capítulo III de la <i>Ley de Archivos para el estado de Tabasco</i> .
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Archivo General del Estado de Tabasco. Archivo General de la Nación. Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	El cumplimiento de lo establecido en el artículo 70 del <i>Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco</i> ; los artículos 11, 50, 75, 78, 79, 80 y 81 de la <i>Ley General de Archivos</i> ; los artículos 11, 37, 48, 77, 78, 79 y 89 de la <i>Ley de Archivos para el Estado de Tabasco</i> ; así como 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 76, 77, 78, de la <i>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco</i> .

[Firma]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Coordinar, promover y vigilar que las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos cumplan con las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.

Descripción Específica

- I. Planear, organizar, implementar, dirigir, coordinar y evaluar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del H. Ayuntamiento de Centro, compuesto por las siguientes áreas operativas: responsables de las áreas de correspondencia, responsables de archivo de trámite (uno por cada unidad administrativa que integra el Ayuntamiento), responsable del archivo de concentración municipal y responsable del archivo histórico municipal;
- II. Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro.
- III. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la *Ley General de Archivos*, la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco* y demás normativa aplicable;
- IV. Elaborar y someter a consideración del titular de la Presidencia Municipal, o a quien este designe, el Programa anual de desarrollo archivístico;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VIII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para los responsables de las áreas operativas;
- IX. Coordinar, con las unidades administrativas que componen el H. Ayuntamiento de Centro, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una unidad administrativa del H. Ayuntamiento de Centro sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

8

OK

Ac



Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Historia, Archivonomía, Biblioteconomía o afín, y contar con Certificación en materia archivística de acuerdo con el Puesto de Coordinador del Archivo General Municipal.
Experiencia:	1 año mínimo en puestos similares.
Conocimientos:	Poseer conocimientos archivísticos, conocer plenamente la legislación en materia archivística nacional y local, tener conocimientos sobre historia y cultura del estado de Tabasco, así como nociones de las leyes, reglamentos, normas y manuales que rigen las actividades de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, administración de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones públicas.

1

B

At





Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Archivo de Concentración
Area de Adscripción:	Coordinación de Archivo General Municipal
Reporta a:	Coordinador del Archivo General Municipal
Supervisa a:	Unidad de procesos técnicos y Unidad de conservación y custodia documental del Archivo de Concentración.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Áreas de la Coordinación de Archivo General Municipal y demás unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro.	El despacho de los asuntos de la Coordinación, asesorías y capacitaciones en materia archivística; el cumplimiento de lo establecido en los artículos 72 y 73, del <i>Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro</i> ; el cumplimiento de los artículos 4, fracción LVII, 20, 21, fracción II, y 31 de la <i>Ley General de Archivos</i> , así como los artículos 4, fracción LII, 19, 20, fracción II y 30 de la <i>Ley de Archivos para el estado de Tabasco</i> .
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Archivo General del Estado de Tabasco. Archivo General de la Nación. Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	El cumplimiento de lo establecido en los artículos 72 y 73 del <i>Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco</i> ; los artículos 11, 50, 75, 78, 79, 80 y 81 de la <i>Ley General de Archivos</i> ; los artículos 11, 37, 48, 77, 78, 79 y 89 de la <i>Ley de Archivos para el Estado de Tabasco</i> , así como 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 76, 77, 78, de la <i>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco</i> .



Manual de Organización Coordinación de Archivo General Municipal

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Asegurar, organizar y preservar los acervos bajo su resguardo, así como establecer las normas de custodia y consulta de los expedientes transferidos al Archivo de Concentración Municipal.

Descripción Específica

- I. Acordar con el coordinador municipal de archivos el proceso de organización y coordinación interna de sus funciones;
- II. Asegurar, organizar y preservar los acervos bajo su resguardo, así como establecer las normas de custodia y consulta de los expedientes que los componen;
- III. Establecer las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud de los empleados del archivo de concentración municipal;
- IV. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación del H. Ayuntamiento de Centro que resguarda;
- V. Desarrollar acciones de conservación para los expedientes bajo su resguardo, hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- VI. Coadyuvar en la capacitación del personal de las áreas operativas que integran el SIA del H. Ayuntamiento de Centro;
- VII. Colaborar con el coordinador municipal de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la *Ley General de Archivos*, la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco* y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Participar con el coordinador municipal de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- IX. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, mismos que serán transferidos al archivo histórico municipal de Centro;
- XI. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- XII. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración municipal por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- XIII. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico municipal de Centro;
- XIV. Entregar un informe trimestral de movimientos y actividades realizadas en el archivo de concentración municipal al coordinador del archivo general municipal;
- XV. Implementar un sistema informático de inventario y control operativo para el acervo resguardado en el archivo de concentración;
- XVI. Proponer la implementación de sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental del archivo de concentración; y



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

XVII. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias los Consejos Nacional y Local de Archivos, las disposiciones aplicables en la materia y las que le sean encomendadas por el coordinador municipal de archivos.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Historia, Archivonomía, Ciencias Sociales o equivalente, y contar con Certificación en materia archivística de acuerdo con el puesto de Encargado del Departamento de Archivo de Concentración.
Experiencia:	1 año mínimo en cargos similares.
Conocimientos:	Poseer conocimientos archivísticos, conocer plenamente la legislación en materia archivística nacional y local.
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de planeación estratégica, toma de decisiones, análisis de problemas, enfoque en resultados y de organización.

[Handwritten signature]



Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Archivo Histórico
Área de Adscripción:	Coordinación de Archivo General Municipal
Reporta a:	Coordinador del Archivo General Municipal
Supervisa a:	Unidad de préstamo, consulta y divulgación y a la Unidad de procesos técnicos y conservación documental del Archivo Histórico
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Áreas de la Coordinación de Archivo General Municipal y demás unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro.	El despacho de los asuntos del Archivo Histórico Municipal, asesorías y capacitaciones en materia archivística; el cumplimiento de lo establecido en los artículos 74 y 75, del <i>Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro</i> ; el cumplimiento de los artículos 32 al 40 de la <i>Ley General de Archivos</i> , así como de los artículos 31 al 39 de la <i>Ley de Archivos para el estado de Tabasco</i> .
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Archivo General del Estado de Tabasco. Archivo General de la Nación. Organizaciones de la sociedad civil, particulares, estudiantes e investigadores.	El cumplimiento de lo establecido en los artículos 74 y 75 del <i>Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco</i> ; los artículos 11, 39, 50, 75, 78, 79, 80 y 81 de la <i>Ley General de Archivos</i> ; los artículos 11, 37, 38, 48, 77, 78, 79 y 89 de la <i>Ley de Archivos para el Estado de Tabasco</i> , así como 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 76, 77, 78, de la <i>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco</i> .

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes del acervo resguardados en el Archivo Histórico Municipal.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

Descripción Específica	
I.	Acordar con el coordinador de archivo general municipal el proceso de organización y coordinación interna de sus funciones;
II.	Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
III.	Actualizar y sistematizar continuamente el inventario general del acervo histórico;
IV.	Implementar medidas preventivas para evitar el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental y del equipo técnico del archivo histórico municipal;
V.	Proponer e impulsar condiciones para la restauración de los documentos bajo su resguardo que así lo ameriten;
VI.	Gestionar la evaluación del estado de las condiciones físicas de los documentos de archivo para proponer normas relativas al tratamiento especial que, en su caso, deban tener los documentos que lo ameriten;
VII.	Brindar servicios de préstamo y consulta a investigadores y al público en general, así como divulgar el patrimonio documental del archivo histórico municipal de Centro;
VIII.	Establecer las normas y procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
IX.	Mantener un control y registro del servicio de consulta de los expedientes que forman parte del archivo histórico municipal;
X.	Coadyuvar en la capacitación del personal de las áreas operativas que integran el SIA del H. Ayuntamiento de Centro;
XI.	Colaborar con el coordinador del archivo general municipal en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la <i>Ley General de Archivos</i> , la <i>Ley de Archivos para el estado de Tabasco</i> y demás disposiciones aplicables;
XII.	Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos;
XIII.	Elaborar y ejecutar proyectos para aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información con el fin de digitalizar los documentos históricos y mantenerlos a disposición de los usuarios;
XIV.	Gestionar ante las instancias competentes el incremento del material bibliográfico y hemerográfico del archivo por concepto de compra, donación o canje;
XV.	Coordinar la clasificación y catalogación del acervo bibliográfico, fotográfico, cartográfico y hemerográfico del archivo histórico municipal;
XVI.	Elaborar informes trimestrales de las actividades que haya realizado en el archivo histórico municipal; y
XVII.	Las que establezcan las disposiciones aplicables y las que le sean encomendadas por el coordinador municipal de archivos.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Historia, Archivistomía, Ciencias Sociales, o y contar con Certificación en materia archivística de acuerdo con el puesto de Encargado del Departamento de Archivo de Concentración.
Experiencia:	1 año mínimo en cargos similares.
Conocimientos:	Conocer la legislación en materia archivística nacional y local, tener conocimientos sobre historia y cultura del estado de Tabasco, y conocer las leyes, reglamentos, normas y manuales que rigen las actividades de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones públicas.



Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Tecnología e Informática
Area de Adscripción:	Coordinación de Archivo General Municipal
Reporta al:	Coordinador del Archivo General Municipal
Supervisa a:	N/A.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Áreas de la Coordinación de Archivo General Municipal, así como con las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Centro.	Para cumplir con los requerimientos establecidos en los artículos 41 al 49 de la <i>Ley General de Archivos</i> y los artículos 40 al 47 de la <i>Ley de Archivos para el estado de Tabasco</i> , así como el artículo 76 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, con la finalidad de lograr una mejor organización y funcionamiento de las áreas que conforman la Coordinación de Archivo General Municipal.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Instancias del Gobierno Federal y Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.	Ejecutar acciones del Gobierno Municipal y responder a los requerimientos que las diferentes áreas del Ayuntamiento solicitan, así como cumplir con las disposiciones legales y normativas aplicables en su área y la <i>Ley de Gobierno digital y firma electrónica para el estado de Tabasco y sus Municipios</i> .

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Desarrollar sistemas informáticos y mecanismos de control que permitan eficientar el despacho de los asuntos de la Coordinación de Archivo General Municipal.



Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

Descripción Específica	
I.	Elaborar y tramitar los informes estadísticos trimestrales, semestrales y anuales relacionados con la Coordinación requeridos por las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro;
II.	Efectuar el correcto y oportuno resguardo de la información, a través de los medios y herramientas informáticos que permitan dar seguridad a las bases de datos y a los procesos de la Coordinación;
III.	Colaborar en el diseño de un mecanismo de control que permita eficientar las solicitudes de consulta de los expedientes resguardados en los archivos de concentración e histórico del municipio;
IV.	Coadyuvar en el diseño de planes y programas que se requieran para eficientar el despacho de los asuntos de la Coordinación;
V.	Apoyar en el registro y actualización diaria del control de las solicitudes de consulta de los expedientes resguardados en los archivos de concentración e histórico del municipio;
VI.	Proponer al Coordinador del Archivo General Municipal, mecanismos para eficientar los procesos, acciones y el desempeño de las áreas operativas del SIA del H. Ayuntamiento de Centro;
VII.	Informar mensualmente al Coordinador sobre el despacho de los asuntos de su área;
VIII.	Coordinar la publicación y actualización de la información de las obligaciones de transparencia e información de esta Coordinación en la Plataforma Nacional de Transparencia, en los términos y plazos establecidos por la ley;
IX.	Suscribir los documentos derivados del ejercicio de sus atribuciones y funciones y de aquellos que por delegación le confiera el Coordinador de Archivo General Municipal; y
X.	Las demás funciones que le encomiende el titular de la Coordinación de Archivo General Municipal.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o posgrado en sistemas informáticos y tecnologías de la información.
Experiencia:	1 año mínimo en puestos similares.
Conocimientos:	Tecnologías de la información y redes, administración, economía, comunicación, difusión y mercadotecnia.
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de planeación estratégica, toma de decisiones, análisis de problemas, enfoque en resultados, organización.

8

R

Ac



Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Enlace Administrativo
Área de Adscripción:	Coordinación de Archivo General Municipal
Reporta a:	Coordinador del Archivo General Municipal
Supervisa a:	N/A.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección de Administración, Dirección de Programación, Dirección de Finanzas y Contraloría.	Mantener una adecuada gestión y administración de los recursos financieros, materiales y talento humano con los que cuenta la Coordinación de Archivo General Municipal.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Instancias de Gobierno Estatal y Federal, Iniciativa Privada y Organizaciones Sociales.	Cumplir las disposiciones legales y normativas y responder a los requerimientos que las diferentes áreas del Ayuntamiento solicitan.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica	
Administrar conforme a las disposiciones de ley los recursos financieros autorizados a la Coordinación de Archivo General Municipal, aplicando y observando el cumplimiento y las reglamentaciones en materia de recursos materiales y capital humano.	
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 liquidadas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades de la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
III.	Fungir de enlace entre la Coordinación del Archivo General Municipal y las Direcciones de Administración, Programación y Finanzas;
IV.	Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las áreas de la Coordinación, para su óptimo funcionamiento;
V.	Proponer al Coordinador la actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación de Archivos Municipal; así como coordinar la elaboración de los diversos programas, proyectos y manuales administrativos de la misma;
VI.	Elaborar en coordinación con el titular del área coordinadora de archivos, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción;



Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

- 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 y digitalización del archivo de trámite;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando de forma oportuna los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Coordinación de Archivos Municipal;
- X. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- XI. Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;
- XII. Observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental;
- XIII. Mantener actualizado y en orden el inventario de bienes muebles de la coordinación de archivo municipal; y
- XIV. Las demás funciones que le encomiende el titular de la Coordinación de Archivos Municipal.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura concluida en Contabilidad, Administración o equivalente.
Experiencia:	1 año mínimo en puestos similares.
Conocimientos:	Administración Pública, Gestión Institucional, Normatividad, Planeación, Programación y Presupuestación, Informática y Relaciones Humanas.
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de planeación estratégica, capacidad de negociación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, enfoque en resultados y buen trato.

8

Q

Ar



Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Procesos Técnicos
Área de Adscripción:	Coordinación de Archivo General Municipal
Reporta a:	Departamento de Archivo de Concentración
Supervisa a:	N/A.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Áreas de la Coordinación de Archivo General Municipal y demás unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro.	El despacho de los asuntos del Archivo de Concentración Municipal, asesorías y capacitaciones en materia archivística; el cumplimiento de lo establecido en los artículos 72 y 73, del <i>Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro</i> ; el cumplimiento del artículo 31 de la <i>Ley General de Archivos</i> , así como el artículo 30 de la <i>Ley de Archivos para el estado de Tabasco</i> .
Interacciones Externas	
Con:	Para:
N/A	N/A

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica	
Auxiliar al responsable del archivo de concentración en los procesos de transferencia primaria, así como auxiliar en la implementación de propuestas para la organización y sistemas de registro de los documentos depositados en el archivo de concentración, con el fin de agilizar el manejo y la localización de los mismos.	
Descripción Específica	
I.	Auxiliar al responsable del archivo de concentración en los procesos de transferencia primaria;
II.	Auxiliar en la organización y descripción de los grupos documentales que integran el acervo del archivo de concentración municipal, así como en el establecimiento de las normas de custodia y consulta;
III.	Ejecutar las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud de los empleados del archivo de concentración municipal;
IV.	Auxiliar en la implementación de propuestas para la organización y sistemas de registro de los documentos depositados en el archivo de concentración, con el fin de agilizar el manejo y la localización de los mismos;
V.	Apoyar y participar en la realización de exposiciones documentales que difundan el acervo histórico del municipio, guardando las medidas de conservación y seguridad de los documentos;
VI.	Apoyar en la capacitación y asesoría técnica para los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro;
VII.	Recibir capacitación continua para el adecuado desarrollo de sus funciones; y
VIII.	Atender las demás funciones que le asigne el responsable del archivo de concentración o el coordinador de Archivo General Municipal.

[Firma manuscrita]



Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Historia, en áreas económico administrativas o afines.
Experiencia:	Un año mínimo en puestos similares.
Conocimientos:	Poseer conocimientos archivísticos, conocer plenamente la legislación en materia archivística nacional y local.
Aptitud para ocupar el puesto:	Análisis de problemas, enfoque en resultados, organización.

8

A

At



Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Conservación y Custodia Documental
Área de Adscripción:	Coordinación de Archivo General Municipal
Reporta a:	Departamento de Archivo de Concentración
Supervisa a:	N/A.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Áreas de la Coordinación de Archivo General Municipal y demás unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro.	El despacho de los asuntos del Archivo de Concentración Municipal, asesorías y capacitaciones en materia archivística; el cumplimiento de lo establecido en los artículos 72 y 73, del <i>Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro</i> ; el cumplimiento del artículo 31 de la <i>Ley General de Archivos</i> , así como el artículo 30 de la <i>Ley de Archivos para el estado de Tabasco</i> .
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Archivo General del Estado de Tabasco. Archivo General de la Nación. Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	El cumplimiento de lo establecido en los artículos 72 y 73 del <i>Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco</i> ; los artículos 11, 50, 75, 78, 79, 80 y 81 de la <i>Ley General de Archivos</i> ; los artículos 11, 37, 48, 77, 78, 79 y 89 de la <i>Ley de Archivos para el Estado de Tabasco</i> ; así como 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 76, 77, 78, de la <i>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco</i> .

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Apoyar a su superior jerárquico en la conservación y custodia del acervo resguardado en el archivo de concentración municipal, así como auxiliar al responsable del archivo de concentración en los procesos de transferencia primaria.

B

At



Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

Descripción Específica	
I.	Apoyar a su superior jerárquico en la conservación y custodia del acervo resguardado en el archivo de concentración municipal;
II.	Coadyuvar con las acciones de conservación para el mantenimiento físico de la documentación resguardada en el archivo de concentración;
III.	Apoyar en la ejecución de medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como del mobiliario y del equipo técnico del archivo de concentración;
IV.	Ejecutar los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental;
V.	Mantener actualizado y en orden el inventario de bienes muebles del archivo de concentración;
VI.	Apoyar en la realización de los informes mensuales y trimestrales de actividades que le solicite su superior jerárquico;
VII.	Recibir capacitación continua para el adecuado desarrollo de sus funciones; y
VIII.	Atender las demás funciones que le asigne el responsable del archivo de concentración o el Coordinador del Archivo General Municipal

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Historia, en áreas económico administrativas o afines.
Experiencia:	1 años mínimos en puestos similares.
Conocimientos:	Poseer conocimientos archivísticos, conocer plenamente la legislación en materia archivística nacional y local.
Aptitud para ocupar el puesto:	Análisis de problemas, enfoque en resultados, organización.

[Firma]

[Firma]

[Firma]



Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Préstamo, Consulta y Divulgación
Área de Adscripción:	Coordinación de Archivo General Municipal
Reporta a:	Departamento de Archivo Histórico
Supervisa a:	N/A.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Áreas de la Coordinación de Archivo General Municipal y demás unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro.	El despacho de los asuntos del Archivo Histórico Municipal, asesorías y capacitaciones en materia archivística; el cumplimiento de lo establecido en los artículos 74 y 75, del <i>Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro</i> ; el cumplimiento de los artículos 32 al 40 de la <i>Ley General de Archivos</i> , así como de los artículos 31 al 39 de la <i>Ley de Archivos para el estado de Tabasco</i> .
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Archivo General del Estado de Tabasco. Archivo General de la Nación. Organizaciones de la sociedad civil, particulares, estudiantes e investigadores.	El cumplimiento de lo establecido en los artículos 74 y 75 del <i>Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco</i> ; los artículos 11, 39, 50, 75, 78, 79, 80 y 81 de la <i>Ley General de Archivos</i> ; los artículos 11, 37, 38, 48, 77, 78, 79 y 89 de la <i>Ley de Archivos para el Estado de Tabasco</i> , así como 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 76, 77, 78, de la <i>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco</i> .

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Brindar apoyo en los servicios de préstamo y consulta de los expedientes del archivo histórico municipal a los investigadores y a la ciudadanía en general, así como auxiliar en el control y registro del servicio de consulta de los expedientes que forman parte del archivo histórico municipal; y las demás actividades que se le encomienden para el correcto desempeño de sus funciones.

[Handwritten signature]



Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

Descripción Específica	
I.	Brindar apoyo en los servicios de préstamo y consulta de los expedientes del archivo histórico municipal a los investigadores y a la ciudadanía en general;
II.	Auxiliar en el control y registro del servicio de consulta de los expedientes que forman parte del archivo histórico municipal;
III.	Ejecutar las normas y procedimientos de consulta de los acervos resguardados en el archivo histórico municipal;
IV.	Colaborar con la divulgación del patrimonio documental del archivo histórico municipal de Centro;
V.	Proponer y participar en la realización de exposiciones documentales que difundan el acervo histórico del municipio, guardando las medidas de conservación y seguridad de los documentos;
VI.	Apoyar en la capacitación y asesoría técnica para los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro;
VII.	Apoyar en la realización de los informes mensuales y trimestrales de actividades que le solicite su superior jerárquico; y
VIII.	Atender las demás funciones que le asigne el responsable del archivo histórico municipal o el coordinador del Archivo General Municipal

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Historia, Archivonomía, Ciencias Sociales o equivalente.
Experiencia:	Mínima de 1 año en puestos similares.
Conocimientos:	Conocer la legislación en materia archivística nacional y local, tener conocimientos sobre historia y cultura del estado de Tabasco, y conocer las leyes, reglamentos, normas y manuales que rigen las actividades de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, administración de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones públicas.

[Firma]

[Firma]



Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Procesos Técnicos y Conservación Documental
Área de Adscripción:	Coordinación de Archivo General Municipal
Reporta a:	Departamento de Archivo Histórico
Supervisa a:	N/A.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Áreas de la Coordinación de Archivo General Municipal y demás unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro.	El despacho de los asuntos del Archivo Histórico Municipal, asesorías y capacitaciones en materia archivística; el cumplimiento de lo establecido en los artículos 74 y 75, del <i>Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro</i> ; el cumplimiento de los artículos 32 al 40 de la <i>Ley General de Archivos</i> , así como de los artículos 31 al 39 de la <i>Ley de Archivos para el estado de Tabasco</i> .
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Archivo General del Estado de Tabasco. Archivo General de la Nación. Organizaciones de la sociedad civil, particulares, estudiantes e investigadores.	El cumplimiento de lo establecido en los artículos 74 y 75 del <i>Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco</i> ; los artículos 11, 39, 50, 75, 78, 79, 80 y 81 de la <i>Ley General de Archivos</i> ; los artículos 11, 37, 38, 48, 77, 78, 79 y 89 de la <i>Ley de Archivos para el Estado de Tabasco</i> ; así como 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 76, 77, 78, de la <i>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco</i> .

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Apoyar al responsable de archivo histórico en la recepción de las transferencias secundarias, la organización, actualización y conservación de los expedientes bajo su resguardo, así como las demás actividades que se le encomienden para el correcto desempeño de sus funciones.

[Firma manuscrita]



Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

Descripción Específica	
I.	Apoyar al responsable de archivo histórico en la recepción de las transferencias secundarias, la organización y conservación de los expedientes bajo su resguardo;
II.	Auxiliar en la actualización y sistematización del inventario general del acervo histórico;
III.	Coadyuvar con la implementación de medidas preventivas para evitar el deterioro, pérdida o substracción del acervo documental y del equipo técnico del archivo histórico municipal;
IV.	Ejecutar las políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos;
V.	Auxiliar en la aplicación de los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información con el fin de digitalizar los documentos históricos y mantenerlos a disposición de los usuarios;
VI.	Colaborar en la clasificación y catalogación del acervo bibliográfico, fotográfico, cartográfico y hemerográfico del archivo histórico municipal; y
Recibir capacitación continua para el adecuado desarrollo de sus funciones.	

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Historia, Archivonomía, Ciencias Sociales o equivalente.
Experiencia:	Mínima de 1 año en puestos similares.
Conocimientos:	Conocer la legislación en materia archivística nacional y local, tener conocimientos sobre historia y cultura del estado de Tabasco, y conocer las leyes, reglamentos, normas y manuales que rigen las actividades de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, administración de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones públicas.

8

Q

At

No.- 9939

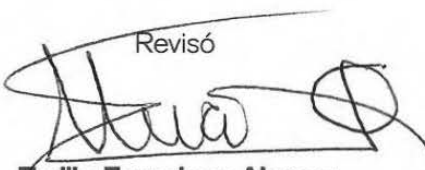
CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AUTORIDAD MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Elaboró

**Lic. Zoila Hermosinda Muñoz
Baeza**
**Autoridad Municipal de
Mejora Regulatoria**

Revisó

**Emilio Francisco Alvarez
Quevedo**
**Coordinador de
Modernización e
Innovación**

Autoriza/Registra

**M.A. Gustavo Arellano
Lastra**
Director de Administración



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN
II. OBJETIVO DEL MANUAL
III. FUNDAMENTO LEGAL.....
IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
V. MISIÓN
VI. VISIÓN.....
VII. VALORES
VIII. OBJETIVO GENERAL
IX. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
X. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....
XI. ORGANIGRAMA
XII. ATRIBUCIONES.....
XIII. PERFILES DE PUESTO.....

[Firma]

[Firma]

[Firma]





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene como finalidad dar a conocer las atribuciones de la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, para el cumplimiento de los programas establecidos mediante el proceso de implementación de la política pública de Mejora Regulatoria.

Para desempeñar las funciones encomendadas a esta Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, se ha instrumentado y establecido una estructura orgánica eficiente de los diferentes niveles jerárquicos que la integran, precisando cada una de las funciones a realizar, en el contexto de una gestión pública basada en resultados.

En este documento se describen de manera clara y precisa las acciones que se lleven a cabo para lograr los objetivos principales de la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, definiendo cada una de las responsabilidades y atribuciones de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones. Sirve de guía y orientación para quienes desean conocer la funcionalidad de esta Unidad de Apoyo; de igual forma, para dar cumplimiento a los parámetros considerados en las evaluaciones del Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria.

Esto contribuye a mejorar la efectividad del gobierno, al lograr la eficiencia de los procesos administrativos, para impactar en la calidad, economía y oportunidad de los trámites y servicios públicos, otorgando mayor transparencia y satisfacción a la ciudadanía.

II. 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. Con ello contribuir y mejorar el objetivo final, para el que ha sido creada la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria

III. FUNDAMENTO LEGAL

En el marco de lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, así como el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria está sustentada en el siguiente:

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

Leyes:

- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Reglamentos:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro; vigente
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco
- Reglamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de Centro, Tabasco
- Reglamento para el Régimen de Cabildo
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro, Tabasco



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Mejora Regulatoria es una política pública que consiste en la generación de normas claras de trámites y servicios simplificados, así como de la creación y aplicación de las mismas en instituciones, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles.

El 24 de octubre de 2009, se publicó en el Periódico Oficial del Estado la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco, la cual estableció las funciones y obligaciones del Estado y los municipios en la materia.

Posteriormente, el 5 de febrero de 2017, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación diversas reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; entre ellas, se adicionó un último párrafo a su artículo 25, donde se establece que: "A fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos señalados en los párrafos primero, sexto y noveno de este artículo, las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, deberán implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la ley general en la materia"; así como la fracción XXIX-Y al artículo 73, donde se faculta al Congreso de la Unión para expedir la Ley General que establezca los principios y bases a los que deberán sujetarse los órdenes de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias en materia de mejora regulatoria.

En consecuencia, el 18 de mayo de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Mejora Regulatoria siendo de observancia general en toda la República, mediante la cual se establecen las bases a las que se deberán sujetar los órdenes de gobierno en el ámbito de su competencia en materia de mejora regulatoria. Así, el artículo transitorio quinto de esta Ley establece que, a partir de la entrada en vigor de la Ley General, las entidades federativas contarán con un plazo de un año para adecuar sus leyes al contenido de dicha Ley, y que los Consejos Locales de Mejora Regulatoria deberán instalarse formalmente dentro de un plazo de noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor de las adecuaciones correspondientes en su legislación local.

Dado lo anterior, el 19 de febrero de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco el cual establece las directrices, acciones y programas a implementar dentro de la Administración Municipal, y que servirán para proporcionar trámites y servicios de calidad que faciliten la vida de los ciudadanos.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria

V. MISIÓN

Impulsar el desarrollo económico y la competitividad en el municipio de Centro, con el perfeccionamiento de mejores prácticas regulatorias al interior de la administración municipal, a fin de generar mejor calidad de vida para las familias, brindando trámites y servicios de alto valor público.

VI. VISIÓN

Posicionar a la administración pública municipal con prácticas regulatorias de excelencia, y que los emprendedores y empresarios cuenten con bases sólidas para realizar nuevas inversiones o ampliar las existentes, en el municipio de Centro.

VII. VALORES

- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Bien común
- Honestidad
- Igualdad
- Imparcialidad
- Integridad
- Justicia
- Liderazgo
- Rendición de cuentas
- Respeto
- Transparencia



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria

VIII. OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo en la administración pública la mejora regulatoria que coordine la colaboración entre las dependencias del gobierno municipal, mejorando los procesos de simplificación en los trámites y servicios que se proporcionan, integrando el uso de tecnologías de la información, reduciendo costos y tiempos de espera para promover y atraer inversiones, fomentar el empleo, elevar la competitividad y combatir la corrupción, apegándose en todo momento a lo establecido en la normatividad vigente y los principios de transparencia y calidad.

IX. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- La simplificación de procesos, costos y tiempos de espera de trámites y servicios municipales.
- Promover y atraer inversiones al municipio a través de prácticas eficaces.
- Fomentar el empleo con la creación de proyectos y nuevos negocios.
- Implementar las tecnologías de la información al interior de la administración municipal.
- Actualizar las regulaciones evitando la duplicidad y disminuyendo las barreras que inhiben la competitividad.
- Desarrollar plataformas digitales seguras y actualizadas donde los usuarios que requieran realizar trámites ante el H. Ayuntamiento lo puedan hacer desde cualquier parte del mundo.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria

1.2 Departamento del Catálogo Municipal de Regulaciones y Servicios y del Expediente para Trámites y Servicios

1.3 Departamento de Simplificación, Análisis de Impacto Regulatorio y Protesta Ciudadana

1.4 Unidad de Enlace Administrativo

XI. ORGANIGRAMA



[Handwritten signatures]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria

XII. ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el vigente Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria tiene las siguientes atribuciones:

Artículo 78.- En el marco de lo dispuesto por la Ley General de Mejora Regulatoria, la Autoridad Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;
- II. Elaborar las prioridades, objetivos, estrategias y metas del Programa Municipal y someterlos a la aprobación del Consejo;
- III. Desarrollar y monitorear el sistema de indicadores que, en el marco del Programa Municipal y previa aprobación del Consejo Municipal, permitan conocer el avance de la mejora regulatoria en el municipio.
- IV. Proponer a los sujetos obligados, recomendaciones que requieran acción inmediata, derivadas de la identificación de la problemática regulatoria, que incidan en la competitividad o el desarrollo social y económico del municipio;
- V. Ejecutar las acciones derivadas del Programa Municipal;
- VI. Promover el uso de tecnologías de la información para la sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos de conformidad con los principios y objetivos de este Reglamento;
- VII. Promover y facilitar el desarrollo y aplicación de los programas específicos de mejora regulatoria;
- VIII. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a dependencias;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Formular propuestas, 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 en común e Integral, según sea el caso;
- XIV. Presentar ante el cabildo el informe anual de actividades de la Autoridad Municipal;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria

- XV. Procurar que las acciones y programas de mejora regulatoria de los Sujetos Obligados del municipio, se rijan por los mismos estándares de operación.
- XVI. Las demás que le otorguen este reglamento u otras disposiciones aplicables.

Artículo 79.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento del Catálogo Municipal de Regulaciones y Servicios y del Expediente para Trámites y Servicios.
- b) Departamento de Simplificación, Análisis de Impacto Regulatorio y Protesta Ciudadana.
- c) Unidad de Enlace Administrativo

Artículo 80.- El Departamento del Catálogo Municipal de Regulaciones y Servicios y del Expediente para Trámites y Servicios, tendrá as siguientes atribuciones:

- I. Establecer, operar, y administrar el Catálogo Municipal de Regulaciones.
- II. Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación e implementar programas específicos de mejora regulatoria de los sujetos obligados del municipio;
- III. Proponer a los sujetos obligados de 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.
- IV. 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;
- V. Integrar, administrar y actualizar el registro municipal de regulaciones, trámites y servicios;
- VI. Recibir y dictaminar las propuestas de nuevas regulaciones y de forma específica, de acuerdo a los lineamientos que al efecto emitan;
- VII. Formular las prioridades, objetivos, estrategias y metas del Programa Municipal de Mejora Regulatoria.

Artículo 81.- El Departamento de Simplificación, Análisis de Impacto Regulatorio y Protesta Ciudadana, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, operar y administrar el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios.
- II. Crear, desarrollar, proponer y promover programas específicos de simplificación y mejora regulatoria;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria

- III. Vigilar y operar el funcionamiento del sistema de protesta ciudadana e informar al órgano interno del control que corresponda, en caso de incumplimiento;
- IV. Integrar, administrar y actualizar el registro municipal de inspectores, verificadores y visitas domiciliarias;
- V. Elaborar y presentar el Análisis de Impacto Regulatorio y de medición de indicadores;
- VI. Recibir y dictaminar las propuestas de análisis de impacto regulatorio que envíen los sujetos obligados del Municipio, de acuerdo a los lineamientos que al afecto se emitan.

Artículo 82.- La Unidad de Enlace Administrativo ejercerá las atribuciones que establece el Artículo 87 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria

XIII. PERFILES DE PUESTO

I.- Descripción del puesto

Puesto:	Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria
Área de Adscripción:	Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria
Reporta a:	Presidencia
Supervisa a:	Departamento del Catálogo Municipal de Regulaciones y Servicios y del Expediente para Trámites y Servicios. Departamento de Simplificación, Análisis de Impacto Regulatorio y Protesta Ciudadana. Unidad de Enlace Administrativo
Interacciones Internas	
Con:	Para:
• Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, Presidencia, Unidades de Apoyo, Dependencias y Desconcentradas de la Administración Municipal que cuenta con regulaciones, trámites y servicios. • Contraloría Municipal	• La identificación y resolución de problemáticas regulatorias que indican en la competitividad o el desarrollo social y económico del Municipio. • Vincular, coordinar y dar seguimiento a las Protestas Ciudadanas interpuestas contra actos que nieguen la gestión sin causa justificada, alteren reglas, procedimientos, incumplan los plazos de respuesta, soliciten donaciones en dinero o en especie distintos al costo que marca la normatividad vigente o acciones u omisiones señaladas en el Reglamento en la materia.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
• El Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria. • Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad, Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, Autoridades Municipales de Mejora Regulatoria Representantes de Confederaciones, Cámaras y Asociaciones Empresariales, Colegios, Barras y Asociaciones de profesionistas.	• Cumplir con el objetivo evaluar y supervisar la implementación de la política de Mejora Regulatoria a nivel nacional y subnacional. • 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.

II.- Descripción de las Funciones del puesto

Descripción Genérica
• Elaborar las prioridades, objetivos, estrategias y metas del Programa Municipal de Mejora Regulatoria. • Ejecutar las acciones derivadas del programa municipal; • Establecer, operar y administrar el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios. • Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación e implementar programas específicos de mejora regulatoria en los sujetos obligados del municipio. • Promover el uso de tecnologías de la información para la sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos.



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria

- 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.
- 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.

Descripción Específica	
	• Revisar el Marco Regulatorio Municipal, diagnosticar su aplicación e implementar programas específicos de mejora regulatoria en los sujetos obligados del municipio. • 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. • 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. • Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a dependencias. • Formular propuestas respecto de los proyectos de diagnósticos, programas y acciones. • Operar y administrar el Catálogo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la información recibida de trámites y servicios de las dependencias. • 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.

III.- Perfil del Responsable del puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	• Educación Superior Terminada (Licenciatura en Derecho, Administración, Negocios, Comercio Internacional, o afín).
Experiencia:	• 1 año 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 y capacidad de negociación. • Responsabilidad. • Proactivo • Capacidad de análisis y organización.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria

I.- Descripción del puesto

Puesto:	Departamento del Catálogo Municipal de Regulaciones, Servicios y del Expediente para Trámites y Servicios.		
Área de Adscripción:	Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria		
Reporta a:	Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria		
Interacciones Internas			
Con:	Para:		
• Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.	• Informar acerca del seguimiento, registro, verificación y actualización de los trámites, servicios y regulaciones en el Catálogo Nacional CNARTyS-CONAMER. • Informar acerca del seguimiento, registro, verificación y actualización de las regulaciones, trámites y servicios en el Catálogo Municipal.		
• Coordinación de Modernización e Innovación.	• Actualizar la plataforma municipal en relación al Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios.		
• Enlaces de Mejora Regulatoria en representación de las Unidades de Apoyo, Dependencias y Desconcentradas de la Administración Municipal que cuenten con regulaciones, trámites y servicios.	• Integrar, administrar y actualizar el Catálogo Nacional CNARTyS-CONAMER, el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios. • Revisar el marco regulatorio municipal. • Proponer acciones, medidas o programas que permitan impactar favorablemente en el mejoramiento del marco regulatorio municipal.		
Interacciones Externas			
Con:	Para:		
• El Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria.	• Participar actualizando la información de los indicadores de evaluación de la estrategia que corresponden a los instrumentos que permitirán evaluar, medir y dar seguimiento a la política de mejora regulatoria, así como garantizar la consecución de los objetivos, metas y líneas de acción establecidas en la estrategia.		
• Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, Autoridades Municipales de Mejora Regulatoria y Sistema de Administración Tributaria.	• Informar sobre las actualizaciones del Catálogo Nacional CNARTyS-CONAMER y del Catálogo de Regulaciones, Trámites y Servicios municipal.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria

II.- Descripción de las Funciones del puesto

Descripción Genérica	
	• Revisión y aplicación del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro. • 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	
	• Proponer a los sujetos obligados del municipio las acciones, medidas o programas que permitan impactar favorablemente en el mejoramiento del marco regulatorio municipal. • Mantener actualizado el Catálogo de Regulaciones, Trámites y Servicios en la plataforma digital del gobierno municipal, en armonización con la Coordinación de Modernización e Innovación. • Brindar orientación técnica a las Unidades de Enlace de Mejora Regulatoria, en la aplicación de la política pública.

III.- Perfil del responsable del puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	• Educación superior terminada (Licenciatura en Derecho, Administración, Negocios, Comercio Internacional o afín).
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.
Aptitud para ocupar el puesto:	• Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Capacidad de análisis y organización. • Facilidad de palabra

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria

I.- Descripción del puesto

Puesto:	Departamento de Simplificación, Análisis de Impacto Regulatorio y Protesta Ciudadana.
Área de Adscripción:	Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria
Reporta a:	Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria
Interacciones Internas	
Con:	Para:
• Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.	• Informar acerca del seguimiento, registro, verificación y actualización de los trámites, servicios, inspecciones y regulaciones en el Catálogo Nacional CNARTyS-CONAMER. • 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.
• Coordinación de Modernización e Innovación.	• Actualizar el Catálogo de Regulaciones, Trámites y Servicios y el Padrón de Inspectores y Verificadores de la municipalidad.
• Contraloría Municipal.	• Vincular y dar seguimiento a las Protestas Ciudadanas.
• Enlaces de Mejora Regulatoria en representación de las Unidades de Apoyo, Dependencias y Desconcentradas de la Administración Municipal que cuentan con regulaciones, trámites y servicios.	• Establecer, operar y administrar el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios; • Crear, desarrollar, proponer y promover programas específicos de simplificación y mejora regulatoria; • Vigilar y operar el funcionamiento del sistema de Protesta Ciudadana e informar al órgano interno del control que corresponda, en caso de incumplimiento; • Integrar, administrar y actualizar el registro municipal de inspectores, verificadores y visitas domiciliarias; • Elaboración y presentación del Análisis de Impacto Regulatorio y la medición de indicadores; • Recibir y dictaminar las propuestas de análisis de impacto regulatorio que envíen los sujetos obligados del Municipio, de acuerdo a los lineamientos que al afecto se emitan.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
• El Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria.	• Participar actualizando la información de los indicadores de evaluación de la estrategia que corresponden a los instrumentos que permitirán evaluar, medir y dar seguimiento a la política de mejora regulatoria, así como garantizar la consecución de los objetivos, metas y líneas de acción establecidas en la estrategia.
• Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.	• Informar sobre los Análisis de Impacto Regulatorio a nivel municipal.
• La ciudadanía, Representantes de Confederaciones, Cámara y Asociaciones Empresariales, Colegios, Barras y Asociaciones de profesionistas.	• Dar seguimiento a las Protestas Ciudadanas.

[Firma manuscrita]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria

II.- Descripción de las funciones del puesto

Descripción Genérica	
	• Revisión y aplicación del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro. • Elaborar propuestas de simplificación en trámites y servicios. • Realizar el Análisis de Impacto Regulatorio a nivel municipal. • Dar seguimiento a las protestas ciudadanas.
Descripción Específica	
	• Proporcionar 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. • 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. Iniciar y culminar los procesos de Protesta Ciudadana ante las instancias correspondientes.

III.- Descripción de las funciones del puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	• Educación superior terminada (Licenciatura en Derecho, Administración, Negocios, Comercio Internacional o afín).
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.
Aptitud para ocupar el puesto:	• Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Capacidad de análisis y organización. • Facilidad de palabra

[Firma]

[Firma]

[Firma]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Enlace Administrativo
Área de Adscripción:	Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria
Reporta a:	Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria
Interacciones Internas	
Con:	Para:
• Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria. • Unidades de Apoyo. • Dependencias. • Desconcentradas.	• Administrar de forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados que integran la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria y dar cumplimiento a los requerimientos en materia administrativa de las distintas áreas del Ayuntamiento.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
• Gobierno Federal, Estatal e Iniciativa Privada	• Cumplir las disposiciones legales y normativas para responder a los requerimientos de las diferentes áreas que lo solicitan.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
• Administrar, controlar, dirigir y supervisar las distintas áreas y los recursos humanos, materiales y presupuestales que integran la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.

[Firmas manuscritas]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria

Descripción Específica	
	• Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicación de los mismos; • Administrar, registrar y controlar los recursos asignados; y tramitar las ampliaciones y transferencias liquidas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades de la dependencia o unidad administrativa de su adscripción; • Fungir de enlace entre el área de adscripción y las direcciones de Administración, Programación y Finanzas; • Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las unidades administrativas del área de adscripción, para su óptimo funcionamiento; • 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; • Elaborar, en coordinación con la persona titular, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción; • Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuesta ante las dependencias normativas de Ayuntamiento; • Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración; • Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando oportunamente los movimientos e incidencias del personal adscrito a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción; • Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación; • Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros; • Organizar, resguardar y digitalizar 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; • Acordar con su superior jerárquico las políticas de funcionamiento de su propio archivo; y • Coordinar con la Coordinación de Archivo Municipal las políticas de acceso y la conservación de los archivos

III.- Perfil del responsable del puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	• Educación superior terminada (Licenciatura en Derecho, Administración, Negocios, Comercio Internacional o afín).
Experiencia:	• 3 años o más en la administración pública.
Conocimientos:	• Administración pública, finanzas, contabilidad, auditoria, relaciones humanas, análisis e interpretación de la información programático-presupuestal, análisis e interpretación de estados financieros, gestión de la información, redacción, estudio y análisis de legislación tributaria y conocimiento en informática.
Aptitud para ocupar el puesto:	• Responsabilidad. • Relaciones laborales. • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones. • Análisis de puesto. • Estructuras orgánicas y ocupacionales. • Análisis e interpretación de información programático presupuestal. • Facilidad de palabra.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

No.- 9940

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Elaboró

LIC. JOSÉ ANTONIO ALEJO
HERNÁNDEZ

**SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO**

Revisó

EMILIO FRANCISCO
ÁLVAREZ QUEVEDO

**COORDINADOR DE
MODERNIZACIÓN E
INNOVACIÓN**

Autorizó

MTRO. GUSTAVO
ARELLANO LASTRA

**DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ÍNDICE

Contenido

I.	Introducción
II.	Objetivo Del Manual
III.	Fundamento Legal
IV.	Antecedentes Históricos
V.	Misión
VI.	Visión
VII.	Valores
VIII.	Objetivo General
IX.	Objetivos Específicos
X.	Estructura Orgánica
XI.	Organígrama
XII.	Atribuciones
XIII.	Perfil De Puesto



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I. Introducción

La Secretaría del H. Ayuntamiento de Centro, presenta el Manual de Organización, para los servidores públicos, como instrumento Técnico-Administrativo, con el objetivo de dar a conocer las funciones que cada Unidad Administrativa realiza, con el fin de atender y dar resultados a las necesidades de la ciudadanía.

Al prestar los servicios en la Secretaría del Ayuntamiento, el servidor público concibe las atribuciones y responsabilidades de su área correspondiente, que contribuya a un excelente servicio con criterios de honestidad y transparencia.

Este manual de organización expresa las funciones de los puestos y actividades que cada área desarrolla dentro del marco estricto de legalidad, transformando la visión de ser un municipio con crecimiento económico, igualdad y transparencia; propiciando la hilaridad de los diferentes niveles jerárquicos que permita identificar con mayor precisión y claridad sus facultades y obligaciones

Así mismo se plantea el propósito central del establecimiento de la estructura administrativa en la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco; Disponiendo un proceso interno en la gestión municipal de sus trámites y la eficiencia, usando el recurso humano como herramienta principal del desarrollo de la estructura organizacional.

Las leyes establecidas en el Presente Manual, permiten que los trabajos de la Secretaría del Ayuntamiento se realicen con imparcialidad y firmeza para la integración y funcionamiento de los servicios públicos que se brindan, teniendo un mayor resultado eficiente y acorde a la nueva realidad que presenta la actual administración.

II. Objetivo Del Manual

El presente manual, tiene como propósito ser una herramienta útil en el apoyo de los funcionarios públicos, que les permita cumplir con sus objetivos, para la planeación, ejecución, coordinación y seguimiento a sus respectivas áreas, coadyuvando de manera eficaz y eficiente sus actividades, teniendo en cuenta criterios de honestidad, transparencia y honradez para las funciones administrativas del gobierno municipal.

Ac
el
A



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

III. Fundamento Legal

La Secretaría del H. Ayuntamiento y las áreas administrativas que la conforman, se encuentran reglamentadas de conformidad con el marco jurídico:

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

Leyes.

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Centro.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.
- Ley del Servicio Militar.
- Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley de Migración.
- Ley de Nacionalidad.

Códigos

- Código de Procedimientos Cíviles (Federal).
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Cíviles del Estado de Tabasco.
- Código Penal del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.

Reglamentos

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio del Centro.
- Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro.
- Reglamentos de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Reglamento Municipal de Protección Civil.
- Reglamento para las Oficialías del Registro Civil.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

IV. Antecedentes Históricos

Con el transcurrir del tiempo, la Secretaría del Ayuntamiento ha ido evolucionando y actualizando las funciones administrativas de su organización, generando compromiso y confianza en la esfera democrática, coadyuvando a un servicio eficiente, honesto y transparente.

En la ejecución de una gobernanza transparente y apegada a derecho, se había trabajado con administraciones anteriores, un sistema de coordinación entre áreas adscritas a la dirección, derivado a la demanda de trámites y servicios que se presentan y se le ofrecen a la ciudadanía.

Por lo que, impulsando al Gobierno Municipal, y en aras de administrar con eficiencia y eficacia la cercanía entre la ciudadanía y los servicios públicos, misma que se reflejan en los resultados, por los compromisos ejercidos e integrados en el Plan Municipal de Desarrollo, actuando con convicción en las circunstancias del municipio.

se creó y actualizó el Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento, de la misma forma derivado de las facultades de sus Unidades administrativas, se fueron creando obligaciones de cada área, de modo que contribuyan a la mejora del desempeño de las funciones del servidor público, la cual es un excelente mecanismo para minimizar los riesgos administrativos.

V. Misión

Coadyuvar al Ayuntamiento en asistencia a la presidencia Municipal, atendiendo las gestiones de carácter político, jurídico y administrativo; Dando seguimiento a los asuntos que le compete a la Secretaría del Ayuntamiento y sus distintos departamentos que la conforman, según las necesidades de la ciudadanía, mediante la responsabilidad, honestidad, transparencia y resultados, para la mejora de los servicios públicos y sociales, con el compromiso ético de toda la esfera gubernamental que el municipio ofrece.

VI. Visión

Los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, de acuerdo a las atribuciones, facultades, funciones y obligaciones que le son conferidos, darán solución a la problemática que la sociedad demande, llevando a cabo los criterios éticos de honestidad y transparencia, de forma eficiente y eficaz; escuchando las voces de la población, privilegiando la atención de las necesidades de la gente.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

VII. Valores

- Honestidad.
- Ética Pública.
- Efectividad.
- Transparencia.
- Igualdad.
- Gobernanza.

VIII. Objetivo General

Contribuir con las políticas públicas del municipio a través de la organización, supervisión, coordinación y desarrollo de las actividades, encomendados por el Presidente Municipal, así como el despacho que lleva asuntos de competencias, la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará de sus Unidades Administrativas, misma que mandata la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco y demás ordenamientos vigentes.

IX. Objetivos Específicos

- Impulsar a la secretaría del ayuntamiento a tener un buen funcionamiento y resultados eficientes de gobernanza hacia la población.
- Garantizar el cumplimiento de las actividades que a cada área corresponda impulsando la atención de las necesidades de la ciudadanía.
- Establecer las leyes jurídicas que a cada unidad le competa, orientando a los servidores públicos a realizar sus respectivas actividades.
- Mantener al margen las leyes jurídicas que nos otorga la Secretaría de H. Ayuntamiento.
- Coadyuvar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la presidencia municipal, a cumplir las responsabilidades que sostienen como funcionarios públicos.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

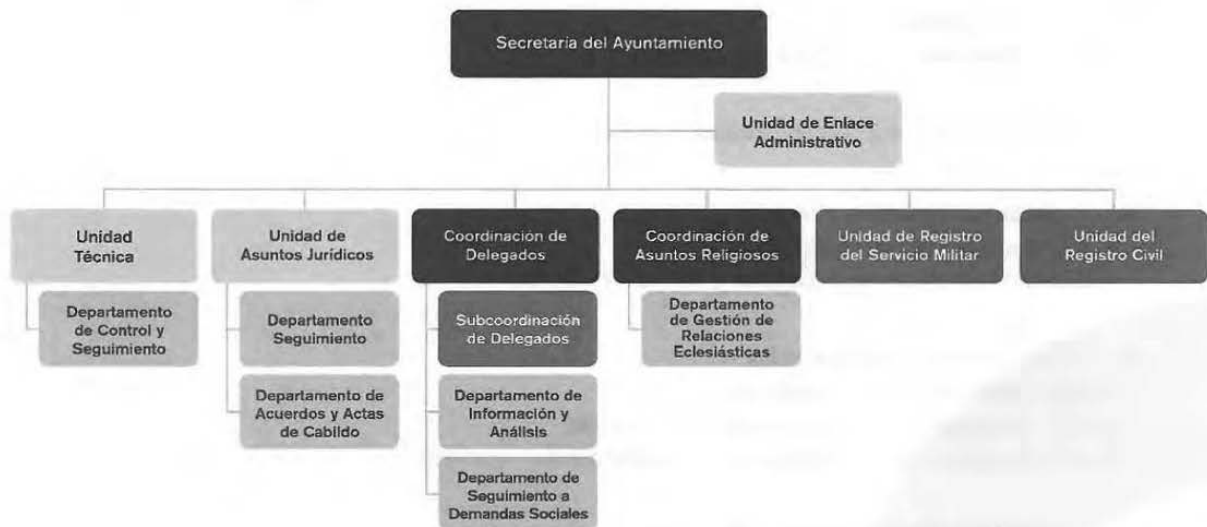
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

XI. Organigrama



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Secretaría del Ayuntamiento



villahermosa.gob.mx



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

X. Estructura Orgánica

1. Secretaría del Ayuntamiento
2. Unidad Técnica
 - 2.1. Departamento de control y seguimiento
3. Unidad de Enlace Administrativo
4. Unidad de Asuntos Jurídicos
 - 4.1. Departamento de Seguimiento
 - 4.2. Departamentos de Acuerdos y Actas de Cabildo
5. Coordinación de Delegados
 - 5.1. Subcoordinación de delegados
 - 5.1.1. Departamento de Información y Análisis.
 - 5.1.2. Departamento de Seguimiento a Demandas Sociales.
6. Coordinación de Asuntos Religiosos
 - 6.1. Departamento de Gestión de Relaciones Eclesiásticas.
7. Unidad del Registro del Servicio Militar.
8. Unidad del Registro Civil.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

XII. Atribuciones

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco CAPÍTULO IV De la Secretaría del Ayuntamiento

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, publicado en suplemento F al P.O. 8230, emitido el día 19 de julio de 2021, a la Secretaría del Ayuntamiento le corresponden los siguientes artículos que a la letra dicen:

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

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

- I. Fungir como secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas;
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otra dependencia;
- III. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes, o los convenios que para este efecto celebren, el presidente municipal o el Ayuntamiento;
- IV. Intervenir en colaboración con las autoridades federales y estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos;
- V. Vigilar y sancionar el cumplimiento de los reglamentos que apruebe el Ayuntamiento sobre las materias señaladas en el artículo 53 de esta Ley, con excepción de aquellos que sean expresamente encomendados a otros órganos;
- VI. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;
- VII. Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría a los asentamientos humanos;
- VIII. Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;
- IX. Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;
- X. Compilar la legislación federal, estatal y municipal que tenga vigencia en el Municipio;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- XI. Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Ayuntamiento;
- XII. Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;
- XIII. Realizar reuniones periódicas con los delegados y subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores;
- XIV. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del mismo; y
- XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de las direcciones y la Contraloría Municipal.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro

De conformidad con lo establecido en el reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, publicado en suplemento B número 8327, Periódico Oficial Órgano de difusión oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, emitido el día 25 de junio de 2022, a la Secretaría del Ayuntamiento le corresponden los siguientes artículos:

TITULO CUARTO

De Las Facultades Especificas De Las Dependencias De La Administración Pública Municipal
CAPITULO I.

Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 89.- Al Secretario del 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, y 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.



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- VII. Ser el conducto para 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. 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
- XIII. Proponer al Presidente Municipal la suscripción de convenios y acuerdos con dependencias federales y estatales, para la ejecución de acciones competencia del Ayuntamiento.

Artículo 90.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- a) Unidad Técnica.
- b) Unidad de Enlace Administrativo.
- c) Unidad de Asuntos Jurídicos.
- d) Coordinación de Delegados.
- e) Coordinación de Asuntos Religiosos.
- f) Unidad de Registro del Servicio Militar.
- g) Unidad del Registro Civil.

Sección I Unidad Técnica

Artículo 91.- La Unidad Técnica ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar la funcionalidad interna de la Secretaría en materia de trámites y registros, así como llevar el control y seguimiento de las acciones realizadas para su debida evaluación.
- II. Tramitar el registro de fierros y demás marcas de ganado, y crear y mantener actualizado el Padrón Municipal de Marcas de Ganado.
- III. Dar seguimiento a las gestiones que la ciudadanía formula ante la Secretaría del Ayuntamiento.
- IV. Coordinar y digitalizar la información derivada de las acciones de la Dependencia, para su integración al informe de gobierno;
- V. Coordinar la integración de informes y estadísticas relativas a las labores del Cabildo y de la Dependencia;



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- VI. Apoyar en la atención de la ciudadanía durante las audiencias del Secretario del Ayuntamiento y dar seguimiento a las mismas;
- VII. Tramitar permisos para llevar a cabo eventos familiares sin fines de lucro; y
- VIII. Concentrar y digitalizar información referente al Municipio.

Artículo 92.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, la Unidad Técnica, contará con el Departamento de Control y Seguimiento.

Sección II Unidad de Asuntos Jurídicos

Artículo 93.- Al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar en la preparación y celebración de las sesiones de Cabildo, elaboración de sus actas, cumplimiento de acuerdos, publicación de los mismos, así como certificación de actas y acuerdos.
- II. Proveer y dar seguimiento al cumplimiento de penas de trabajo a favor de la comunidad e informar a la autoridad competente;
- III. Analizar y opinar sobre proyectos de reglamentos, acuerdos y demás documentos que deban ser sometidos a la aprobación del Cabildo;
- IV. Llevar un adecuado archivo de las actas de sesiones del Cabildo;
- V. Mantener actualizado el acervo jurídico municipal;
- VI. Brindar asesoría jurídica al Secretario del Ayuntamiento y a los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, en asuntos de índole oficial;
- VII. Elaborar las constancias de Unión Libre, Dependencia Económica, Residencia y de Lugar de Origen, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos correspondientes.

Artículo 94.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, se auxiliará de los departamentos siguientes:

- a) Departamento de Seguimiento y
- b) Departamento de Acuerdos y Actas de Cabildo.

Sección III. Coordinación de Delegados

Artículo 95.- El Coordinador de Delegados ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las funciones de los Delegados Municipales;
- II. Llevar el libro de registro de imagen fotográfica y firmas de los Delegados Municipales;
- III. Formular y proponer programas de trabajo a realizar en las Delegaciones Municipales;
- IV. Atender y dar trámite a las peticiones de los delegados municipales;
- V. Coordinar y supervisar el programa de trabajo de las Delegaciones Municipales;
- VI. Intervenir en el proceso de entrega recepción de las Delegaciones Municipales;



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- VII. Recepcionar y remitir a la unidad administrativa correspondiente las quejas y/o denuncias en contra de los Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección, para su debida sustanciación o trámite (P.O.8243_SUPLEMENTO_C_ 4/09/2021);
- VIII. Diseñar y proponer al Secretario, programas de capacitación para los Delegados Municipales;
- IX. Informar diariamente al Secretario del Ayuntamiento de las actividades de la Coordinación;
- X. Coordinar la realización de audiencias públicas del Presidente Municipal en las Delegaciones;
- XI. Programar y organizar encuentros regionales con los Delegados Municipales;
- XII. Asistir al Presidente Municipal en los eventos de las delegaciones municipales;
- XIII. Coadyuvar con los Juzgados Calificadores en los procesos de notificación a través de sus Delegados Municipales; y
- XIV. Recabar informes a través de los Delegados Municipales de las deficiencias y/o mal uso de los Servicios Municipales, así como de los predios abandonados o en mal estado propiedad del Municipio.

Artículo 96.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Coordinador de Delegados, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Subcoordinación de Delegados.
- b) Departamento de Información y Análisis.
- c) Departamento de Seguimiento a Demandas Sociales.

Artículo 97.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Subcoordinador de Delegados, ejercerá las siguientes facultades:

- I. Fungir como enlace entre los delegados municipales y las dependencias municipales;
- II. Supervisar y evaluar las actividades y el desempeño de los Delegados Municipales conforme al marco normativo municipal;
- III. Implementar programas de capacitación y asesoría a los Delegados Municipales, para el correcto cumplimiento de sus obligaciones y desempeño de sus funciones; e
- IV. Integrar los expedientes y mantener actualizada la información de las Delegaciones Municipales.

Sección IV.

Coordinación de Asuntos Religiosos

Artículo 98.- El Coordinador de Asuntos Religiosos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Preparar, coordinar y ejecutar la política del Gobierno Municipal en materia de asuntos religiosos;
- II. Fungir como enlace entre el Ayuntamiento las asociaciones religiosas;



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- III. Brindar asesoría y orientación a las asociaciones religiosas en los trámites de la materia ante las autoridades competentes;
- IV. Promover estudios y análisis relacionados con la materia, tendientes al desarrollo y difusión de la libertad religiosa;
- V. Desarrollar, garantizar y proteger las libertades religiosas y de culto en coordinación con dependencias federales o estatales que tengan competencia en este ámbito;
- VI. Difundir entre las asociaciones religiosas, la ley reglamentaria y demás disposiciones legales; y
- VII. Realizar en ámbito de su competencia y en observancia de los ordenamientos legales aplicables, la inspección de notorio arraigo de iglesias y agrupaciones religiosas, en términos de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y proponer al secretario la expedición de la constancia respectiva.

Artículo 99.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación de Asuntos Religiosos, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Gestión de Relaciones Eclesiásticas.

Sección V.

Unidad del Registro del Servicio Militar

Artículo 100.- Al titular de la Unidad del Registro del Servicio Militar Nacional corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar las tareas de reclutamiento de jóvenes que requieren su Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- II. Elaborar los padrones de personas en edad militar, atender las solicitudes y turnarlas a la Junta Municipal de Reclutamiento;
- III. Participar en las reuniones que para fines de reclutamiento realiza la autoridad militar;
- IV. Difundir la convocatoria para la asignación de la Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- V. Difundir el listado de los requisitos para obtener la Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- VI. Programar, organizar y llevar a cabo el sorteo para determinar quiénes prestaran el Servicio Militar Nacional; y
- VII. Tramitar la documentación oficial correspondiente ante la autoridad militar.

Sección VI.

Unidad del Registro Civil

Artículo 101.- El Titular de la Unidad del Registro Civil, ejercerá en el ámbito de la competencia municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el funcionamiento operativo de las oficinas del Registro Civil;
- II. Participar en forma conjunta con la autoridad estatal en la ejecución de programas institucionales del Registro Civil;



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- III. Elaborar y proponer estudios y proyectos para mejorar la prestación del servicio del Registro Civil;
- IV. Procurar el cumplimiento de las disposiciones en materia de población y Registro Civil, que competen a la autoridad municipal;
- V. Informar en periodos mensuales sobre el número de solicitudes y las Claves Únicas de Registro Poblacional que sean entregadas por los oficiales del Registro Civil de la municipalidad, con los respectivos comprobantes de las mismas;
- VI. Participar en la ejecución de los programas de capacitación que se implementen para mejorar la atención a los usuarios;
- VII. Proveer en conjunto con la Dirección General del Registro Civil en los términos legales y financieros aplicables, el equipamiento de las oficinas del Registro Civil, tanto en mobiliario como sistemas y equipo de cómputo;
- VIII. Promover ante las instancias competentes la automatización de los procesos de las oficinas del Registro Civil, bajo los lineamientos expedidos por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal y de la Dirección General del Registro Civil;
- IX. Proponer la realización de trabajos de interconexión de la Dirección General del Registro Civil con las oficinas de la jurisdicción municipal;
- X. Proponer mecanismos de coordinación para ejecutar acciones conjuntas con el Ejecutivo del Estado, tendientes a lograr la regularización del estado civil de las personas y de acercamiento de los servicios que presta el Registro Civil, dando prioridad a pueblos indígenas, grupos de marginados y migrantes;
- XI. Promover la incorporación de la Clave Única de Registro de Población en la Inscripción y certificación de los actos del estado civil, así como la adopción y uso de dicho documento por parte de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal;
- XII. Proporcionar los datos e informes que le solicite la Dirección General del Registro Civil y aquellos que conforme a la normatividad de la Institución deban proporcionar las oficinas del Registro Civil; y
- XIII. Adoptar los procedimientos necesarios para la integración de la base de datos del Registro Civil, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

XIII. Perfil De Puesto

I.-Descripción del Puesto

Puesto:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Unidad Técnica Unidad de Enlace Administrativo Unidad de Asuntos Jurídicos Coordinación de Delegados Coordinación de Asuntos Religiosos Unidad de Registro del Servicio Militar Unidad del Registro Civil
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas normativas y operativas del Ayuntamiento	Coordinar, organizar y ejecutar las acciones del Gobierno con transparencia y eficacia.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
• Gobiernos Municipales, Estatales y Federales • Iniciativa privada. • Asociaciones civiles organizaciones no gubernamentales (ONG). • Agrupaciones sociales. • Ciudadanía en general.	Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, así como la ejecución de las acciones, coordinando y colaborando en acuerdo con las autoridades federales y estatales los trabajos que den respuesta a las solicitudes ciudadanas de una gobernanza en la prestación de servicios públicos.

II.-Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
La Secretaría de Ayuntamiento, como ente encargado de Coordinar y conducir los asuntos políticos del H. Ayuntamiento, es de su incumbencia copilar la legislación federal, estatal y municipal con vigencia, implementando estrategias que atiendan y brinden soluciones apoyadas en los principios de honestidad, orden, eficiencia y transparencia; así, como orientar y establecer las directrices que requieran las diferentes áreas para su desempeño a favor de las acciones del Ayuntamiento de Centro.

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Descripción Específica

- Dirigir y conciliar las relaciones del Ayuntamiento con los sectores de la población del Municipio.
- 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.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de culto público y población, en colaboración con las autoridades federales y estatales;
- Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial.
- Vigilar la integración y actualización de los padrones de marcas de ganado, y personal adscrito al Servicio Militar Nacional.
- Vigilar y Preservar la demarcación territorial del Municipio, mediante estudios de campo y la elaboración de registros debidamente actualizados.
- Ser conducto para 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.
- Compilar y difundir la legislación federal, estatal y municipal, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Fungir como secretario ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil.
- Vigilar las Oficialías de Registro Civil, en cumplimiento de las obligaciones que le competen al Ayuntamiento y coordinar la prestación del servicio en el Municipio.
- Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Asesorar a delegados para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Proponer al presidente Municipal la suscripción de convenios y acuerdos con dependencias federales y estatales, para la ejecución de acciones competencia del Ayuntamiento.

III.-Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	4 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración pública, políticas públicas, gestión gubernamental, ciencias sociales, jurídicas y económica- administrativas, ingeniería, tecnología, normatividad y planeación estratégica.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de negociación, comunicación liderazgo, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación efectiva de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales, enfoque a resultados, manejo de crisis, trabajo por objetivos.

[Firma]

[Firma]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I.-Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad Técnica
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento
Supervisa a:	Departamento de Control y Seguimiento
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas del ayuntamiento	Coordinar la relación de reuniones y otras actividades relativas a las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento
Interacciones Externas	
Con:	Para:
- Gobierno municipal, estatal y federal. - Iniciativa privada, asociaciones civiles, organizaciones, agrupaciones y ciudadanía en general.	Dar seguimiento a los asuntos legales que sean competencia de la Secretaría del Ayuntamiento. Vinculación para efectos de consulta con dependencias u organismos relacionados del ámbito jurídico de los tres órdenes de gobierno.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

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

- Descripción Específica**
- Apoyar la funcionalidad interna de la Secretaría en materia de trámites y registros, así como llevar el control y seguimiento de las acciones realizadas para su debida evaluación.
 - Tramitar el registro de fierros y demás marcas de ganado, y crear y mantener actualizado el Padrón Municipal de Marcas de Ganado.
 - Dar seguimiento a las gestiones que la ciudadanía formula ante la Secretaría del Ayuntamiento.
 - Coordinar y digitalizar la información derivada de las acciones de la Dependencia, para su integración al informe de gobierno.
 - Coordinar la integración de informes y estadísticas relativas a las labores del Cabildo y de la Dependencia.
 - Apoyar en la atención de la ciudadanía durante las audiencias del Secretario del Ayuntamiento y dar seguimiento a las mismas.
 - Tramitar permisos para llevar a cabo eventos familiares sin fines de lucro.
 - Concentrar y digitalizar información referente al Municipio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración pública, política social, gestión institucional, ciencias sociales, relaciones humanas, habilidades de integración y redacción de información.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Toma de decisiones, planeación, capacidad de análisis, enfoque a resultados, propositivo y facilidad de expresión oral y escrita, con alto grado de responsabilidad y ética profesional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I.-Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Control y Seguimiento
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro
Reporta a:	Unidad Técnica
Supervisa a:	----- --
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento	Apoyar el titular de la Unidad Técnica en la realización de las tareas propias de esta instancia, así como otras actividades relativas a las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
- Gobierno municipal, Estatal y Federal - Iniciativa privada, asociaciones civiles, organizaciones agrupaciones y ciudadanías en general.	Dar seguimiento a las demandas ciudadanas. Llevar a cabo acciones de vinculación y seguimiento con diversas áreas del Ayuntamiento.

II.-Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Apoyar en la revisión y elaboración de documentos para trámites realizados ante la unidad técnica y demás áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento.

[Firma]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Descripción Específica	
• Asesorar a la ciudadanía en los trámites que requieran realizar, relativa a la manifestación de fierros de herrar ganado. • Llevar el registro de fierros de herrar ganado en los libros foliados de la unidad Técnica. • Apoyar al Titular de la Unidad Técnica en la realización de los informes mensuales que presentan las áreas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento. • Apoyo en la supervisión e inauguración de obras donde asiste el C. Presidente Municipal, en materia de asistencia a ciudadanos en los eventos conforme a lo planeado. • Participar en la integración de información y fichas técnicas que se requieren durante los eventos de giras del Secretario del Ayuntamiento. • Compilar información de las áreas a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, para la elaboración del Informe de obligaciones trimestral de Transparencia. • Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.	

III.-Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración Pública, Relaciones Humanas, Informática y Habilidades de integración y redacción de información de los diferentes sectores.
Aptitud para Ocupar el	Capacidad de análisis y de síntesis, toma de decisiones, enfoque en resultados, propositivo, facilidad de palabra, amabilidad y buen trato al público.
Puesto:	

[Firma manuscrita]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Enlace Administrativo
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento
Supervisa a:	Todas las áreas en materia administrativa
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Unidades: Técnica, Jurídica, de Registro Civil, de Registro Militar.	Coordinar, organizar y ejecutar acciones del Gobierno Municipal mediante la administración de los recursos.
Coordinaciones: de Delegados y de Asuntos Religiosos.	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
- Dirección de Administración. - Dirección de Finanzas - Dirección de Programación - Contraloría Interna.	Cumplir las disposiciones legales y normativas para responder a los requerimientos administrativos de las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal que lo soliciten.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Administrar conforme a las disposiciones de la ley, los recursos materiales, humanos y financieros, autorizados a la Secretaria del Ayuntamiento, aplicando y observando el cumplimiento de la normatividad y reglamentación en la materia.
Descripción Específica
- Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicación de los mismos. - 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; - Fungir de enlace entre el área de adscripción y las direcciones de Administración, Programación y Finanzas; - Realizar los trámites y gestiones para proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las unidades administrativas del área de adscripción, para su óptimo funcionamiento; - Elaborar, en coordinación con la persona titular, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción;

[Firma]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas de Ayuntamiento;
- Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración;
- Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando oportunamente los movimientos e incidencias del personal adscrito a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;
- Organizar, resguardar y digitalizar 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.
- Coadyuvar con la Coordinación de Archivo Municipal las políticas de acceso y la conservación de los archivos

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración pública, gestión institucional, normatividad, planeación, programación y presupuestación, informática y relaciones humanas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de planeación estratégica, capacidad de negociación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, enfoque en resultados y buen trato.



I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento
Supervisa a:	• Departamento de Seguimiento • Departamento de Acuerdos y Actas de cabildo.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas del Ayuntamiento	Coordinar, organizar y ejecutar acciones del gobierno municipal
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno municipal, estatal y federal	Dar seguimiento a los asuntos legales que sean competencia de la Secretaría del Ayuntamiento.
Iniciativa privada, asociaciones civiles, organizaciones, agrupaciones y ciudadanía en general.	Vinculación para efectos de consulta con dependencias u organismos relacionados del ámbito jurídico de los tres órdenes de gobierno.
Autoridades jurídicas.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, apoya las funciones del Secretario del Ayuntamiento mediante la resolución de problemas y gestión de asuntos específicos de índole jurídica; vigila y supervisa el debido funcionamiento del Departamento de Seguimiento y Departamento de Acuerdos y Actas de Cabildo; para que las Sesiones de cabildo lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable; así mismo para que los sentenciados beneficiados con penas sustitutivas de prisión den cumplimiento a sus jornadas de trabajo y la debida expedición las diversas constancias; además de representar legalmente a la Secretaría del Ayuntamiento ante las autoridades competentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Descripción Específica

Vigila la debida funcionalidad de la Unidad de Asuntos Jurídicos, de conformidad con lo establecido en el artículo 93 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, cumpliendo así con sus facultades y obligaciones siguientes:

- Coadyuvar en la preparación y celebración de las sesiones de Cabildo, elaboración de sus actas, cumplimiento de acuerdos, publicación de los mismos, así como certificación de actas y acuerdos;
- Proveer y dar seguimiento al cumplimiento de penas de trabajo a favor de la comunidad e informar a la autoridad competente;
- Analizar y opinar sobre proyectos de reglamentos, acuerdos y demás documentos que deban ser sometidos a la aprobación del Cabildo;
- Llevar un adecuado archivo de las actas de sesiones del Cabildo;
- Mantener actualizado el acervo jurídico municipal;
- Brindar asesoría jurídica al Secretario del Ayuntamiento y a los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, en asuntos de índole oficial;
- Elaborar las constancias de Unión Libre, Dependencia Económica, Residencia y de Origen, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos correspondientes.
- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, se auxiliará de los departamentos siguientes:
Departamento de Seguimiento y Departamento de Acuerdos y Actas de Cabildo.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Jurídicos, política, administración pública, relaciones humanas y ética.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de análisis y de síntesis, habilidad de negociación, resolución de problemas, generación de concesos, enfoque en resultados, propositivo, facilidad de palabra, amabilidad y buen trato al público.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita] *[Firma manuscrita]*



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I.-Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de seguimiento
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro
Reporta a:	Titular de la Unidad de Asuntos jurídicos
Supervisa a:	----- --
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas del ayuntamiento	Coordinar, organizar y ejecutar acciones del Gobierno Municipal.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
- Gobierno Federal y Estatal - Iniciativa Privada y Organización Social	Para conocimiento, atención y gestión de los asuntos legales que se requieran.

II.-Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
El Departamento de Seguimiento, revisa y supervisa cumplimientos de las jornadas de trabajo en favor de la comunidad, así como la expedición de las diversas constancias que se emiten en la Unidad, lleva a cabo la contestación y seguimiento de los requerimientos judiciales en los que la Secretaría del Ayuntamiento es parte; coadyuva y da seguimiento a los problemas y gestiones de asuntos de índole jurídico encomendados a la Secretaría.
Descripción Específica
- Revisa la debida expedición y elaboración de las canalizaciones e informes de cumplimientos de jornadas de trabajo en favor de la comunidad. - Revisa la debida expedición y elaboración de las Constancias de Residencia, Unión Libre, Dependencia Económica y de Origen. - Da contestación y seguimiento de los requerimientos judiciales en los que la Secretaría del Ayuntamiento es parte. - Otorga asesorías jurídicas a las áreas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento. - Coadyuva y da seguimiento a los problemas y gestiones de asuntos de índole jurídico encomendados a la Secretaría.

III.-Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Jurídicos, política, administración pública, relaciones humanas y ética.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de análisis y de síntesis, habilidad de negociación, resolución de problemas, generación de concesos, enfoque en resultados, propositivo, facilidad de palabra, amabilidad y buen trato al público.

[Firma manuscrita]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Acuerdos y Actas de Cabildo
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro
Reporta a:	Titular de la Unidad de Asuntos jurídicos
Supervisa a:	-----
	-

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas del ayuntamiento	Coordinar, organizar y ejecutar acciones del gobierno municipal

Interacciones Externas	
Con:	Para:
• Gobierno Estatal y Federal	Para conocimiento y atención de los asuntos legales que se requieran.
• Iniciativa Privada y Organización Social	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
El Departamento de Acuerdos y Actas de Cabildo es la encargada de Organizar y supervisar el desarrollo de las Sesiones de Cabildo, elabora las documentales que den constancia de los Acuerdos tomados y lleva un adecuado archivo de las Actas y Apéndices que derivan de las mismas.

Descripción Específica
• Organizar las sesiones de Cabildo, así como elaborar la documentación relativa a éstas: Convocatorias, Orden del día y Guion de Sesión, así como las solicitudes de colaboración a las otras áreas. • Realizar las notificaciones de las Convocatorias a los Regidores sobre las reuniones de Cabildo a celebrarse, con 48 horas de anticipación para las sesiones ordinarias y 24 horas de anticipación en sesiones extraordinarias. • Elabora y recaba las firmas y rúbricas de las Actas de las Sesiones de Cabildo. • Certifica las documentales relativas a las Sesiones del H. Cabildo de Centro. • Organiza y lleva un adecuado archivo y control de los Libros de Actas y Libros de Apéndices de las Sesiones de Cabildo. • Sanciona los Acuerdos aprobados por el H. Cabildo y realiza las gestiones para que sean publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco. • Coadyuva con las Comisiones Edilicias en la asesoría de sus respectivas funciones. • Elabora los informes trimestrales relativas al Resumen de las Acciones Autorizadas por el H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, que se reportan a la Contraloría Municipal, para ser enviadas a su vez al Órgano Superior de Fiscalización, como soporte de la Autoevaluación Presupuestal – Financiera. • Reporta a la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, las obligaciones de transparencia correspondientes al artículo 78, fracciones XIV A y XIV B de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Jurídicos, Política, Administración Pública, Relaciones Humanas y Ética.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de análisis y de síntesis, habilidad de negociación, resolución de problemas, enfoque en resultados, propositivo, facilidad de palabra, amabilidad, buen trato al público.

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I.-Descripción del Puesto

Puesto:	Coordinador de Delegados
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento
Supervisa a:	• Subcoordinador de Delegados. • Departamento de Información y Análisis. • Departamento de Seguimiento a Demandas Sociales
Interacciones Internas	
Con:	Para:
• Todas las áreas del ayuntamiento. • Delegados Municipales.	Realizar la canalización de gestoría en las diferentes áreas del ayuntamiento, contribuyendo en la resolución de problemas, cumpliendo con objetivos, estrategias y atribuciones que competen a la Secretaría, manteniendo una estrecha relación con los delegados.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
• Entidades de Gobierno Estatal, Municipal y Federal. • Ciudadanía	Atención de la problemática presentada en las diferentes delegaciones del Ayuntamiento de Centro, estableciendo relaciones estratégicas para el incremento de la participación ciudadana.

II.-Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
La coordinación de delegados se encarga de forma genérica del desarrollo de las actividades de gestión, mantener una estrecha relación instrumentando y atendiendo la participación de servicio comunitario, coadyuvando a la calidad de atención ciudadana por parte de los delegados municipales, desarrollando actividades de gestión y canalizando las solicitudes de forma eficiente a las áreas de atención correspondientes, así mismo realizando visitas en comunidades para identificación de diversas problemáticas, para la contribución a la mejora de la sociedad.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Descripción Específica
• Coordinar las funciones de los Delegados Municipales. • Llevar el libro de registro de imagen fotográfica y firmas de los Delegados Municipales. • Formular y proponer programas de trabajo a realizar en las Delegaciones Municipales. • Atender y dar trámite a las peticiones de los Delegados Municipales. • Coordinar y supervisar el programa de trabajo de las Delegaciones Municipales. • Intervenir en el proceso de entrega recepción de las Delegaciones Municipales. • Recepcionar y remitir a la unidad administrativa correspondiente las quejas y/o denuncias en contra de los Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección, para su debida sustanciación o trámite. • Diseñar y proponer al Secretario, programas de capacitación para los Delegados Municipales. • Informar diariamente al Secretario del Ayuntamiento de las actividades de la Coordinación. • Coordinar la realización de audiencias públicas del Presidente Municipal en las Delegaciones. • Programar y organizar encuentros regionales con los Delegados Municipales. • Asistir al Presidente Municipal en los eventos de las delegaciones municipales. • Coadyuvar con los juzgados calificadores en los procesos de notificación a través de sus Delegados Municipales. • Recabar Informes a través de los Delegados Municipales de las deficiencias y/o mal uso de los Servicios Municipales, así como de los predios abandonados o en mal estado propiedad del Municipio.

III.-Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimo en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración Pública, Política Social, Gestión Institucional, Ciencias Sociales, Normatividad, Planeación y Relaciones Humanas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de negociación, trabajo en equipo, toma de decisiones, planeación, capacidad analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados, propositivo y facilidad de palabra, capacidad de manejar personal a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I.-Descripción del Puesto

Puesto:	Subcoordinador de Delegados
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro
Reporta a:	Coordinación de Delegados
Supervisa a:	- Departamento de Información y Análisis. - Departamento de Seguimiento a Demandas Sociales
Interacciones Internas	
Con:	Para:
- Todas las áreas del Ayuntamiento. - Delegados Municipales	Realizar la canalización de gestoría en las diferentes áreas del ayuntamiento, contribuyendo en la resolución de problemas, cumpliendo con objetivos, estrategias y atribuciones que competen a la Secretaría, manteniendo una estrecha relación con los delegados.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
- Entidades de Gobierno Estatal, Municipal y Federal. - Ciudadanía	Atención de la problemática presentada en las diferentes delegaciones del Ayuntamiento de Centro, estableciendo relaciones estratégicas para el incremento de la participación ciudadana.

II.-Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
La Subcoordinación de Delegados se encarga de forma genérica en asistir al Coordinador de Delegados en los asuntos inherente a las funciones y desarrollo de actividades de gestión, manteniendo una estrecha relación y participación al servicio comunitario, coadyuvando a la calidad de atención ciudadana por parte de los delegados municipales, desarrollando actividades de gestión y canalizando las solicitudes de forma eficiente a las áreas de atención correspondientes, así como realizando visitas en comunidades para identificación de diversas problemáticas.

[Firma manuscrita]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Descripción Específica	
	• Fungir como enlace entre los delegados municipales y las dependencias municipales. • Supervisar y evaluar las actividades y el desempeño de los Delegados Municipales conforme al marco normativo municipal. • Implementar programas de capacitación y asesoría a los Delegados Municipales, para el correcto cumplimiento de sus obligaciones y desempeño de sus funciones. • Integrar los expedientes y mantener actualizada la información de las Delegaciones Municipales. • Asistir al Coordinador de Delegado en coordinar y supervisar las funciones de los Delegados Municipales mejorando la calidad de atención y el servicio a los delegados y ciudadanos. • Dar capacitación y asesoría a los Delegados Municipales en materia de las atribuciones, tareas y limitaciones que adquieren, así como la logística de reuniones.

III.-Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimo en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración Pública, Política Social, Gestión Institucional, Ciencias Sociales, Normatividad, Planeación y Relaciones Humanas
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.

[Firma manuscrita]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I.-Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Información y Análisis
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro
Reporta a:	Subcoordinación de Delegados
Supervisa a:	Departamento de Seguimiento a Demandas Sociales
Interacciones Internas	
Con:	Para:
- Todas las áreas del Ayuntamiento. - Delegados Municipales	Realizar la canalización de gestoría en las diferentes áreas del ayuntamiento, contribuyendo en la resolución de problemas, cumpliendo con objetivos, estrategias y atribuciones que competen a la Secretaría, manteniendo una estrecha relación con los delegados.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
- Entidades de Gobierno Estatal, Municipal y Federal. - Ciudadanía	Atención de la problemática presentada en las diferentes delegaciones del Ayuntamiento de Centro, estableciendo relaciones estratégicas para el incremento de la participación ciudadana y la aceptación de delegados municipales.

II.-Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
El Departamento de Información y Análisis se encarga en apoyar de forma genérica el desarrollo de las actividades de gestión, eficientando y manteniendo una estrecha relación en atención a la participación de trámites, demandas, peticiones, solicitudes de delegados municipales y ciudadanos, coadyuvar a la calidad y desarrollo de actividades de gestión y canalizando las solicitudes de forma eficiente a las áreas de atención correspondientes, así como realizando reportes mensuales, trimestrales y anuales para el informe integral de la Secretaría de Ayuntamiento.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Descripción Específica	
	- Asistir al Coordinador de Delegado en coordinar y supervisar las funciones de los Delegados Municipales mejorando la calidad de atención y el servicio a los delegados y ciudadanos. - Dar capacitación y asesoría a los Delegados Municipales en materia de las atribuciones, tareas y limitaciones que adquieren, así como la logística de reuniones. - Recepción, análisis de solicitudes, peticiones, demandas y documentos de los Delegados Municipales. - Actualización del directorio de Delegados Municipales, así como el concentrado de visitas. - Captura de la Codificación de demandas en sistema One Drive. - Control de captura del sistema de solicitudes en línea. - Enlace con las diferentes áreas de atención del ayuntamiento. - Realizar reporte mensual de la Coordinación de Delegados. - Realizar el concentrado de solicitudes canalizadas durante el mes en curso y verificar el estatus. - Recepción, análisis y contestación de oficios y circulares. - Manejo y Concentrado y de archivo. - Intervenir en el proceso de entrega recepción de las Delegaciones Municipales. - Programar y Organizar Reuniones, capacitaciones y pláticas con Delegados Municipales

III.-Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimo en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración Pública, Política Social, Gestión Institucional, Ciencias Sociales, Normatividad, Planeación y Relaciones Humanas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de negociación, trabajo en equipo, toma de decisiones, planeación, capacidad analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados y facilidad de palabra, capacidad de manejar personal a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I.-Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Seguimiento a Demandas Sociales
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro
Reporta a:	Departamento de Información y análisis
Supervisa a:	----- --
Interacciones Internas	
Con:	Para:
• Todas las áreas del Ayuntamiento. • Delegados Municipales.	Realizar la canalización de gestoría en las diferentes áreas del ayuntamiento, contribuyendo en la resolución de problemas, cumpliendo con objetivos, estrategias y atribuciones que competen a la Secretaría, manteniendo una estrecha relación con los delegados y las áreas de servicios municipales.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
• Entidades de Gobierno Estatal, Municipal y Federal. • Ciudadanía	Atención de la problemática presentada en las diferentes delegaciones del Ayuntamiento de Centro, estableciendo relaciones estratégicas para el incremento de la participación ciudadana.

II.-Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
El Departamento de Seguimiento a Demandas Sociales se encarga en apoyar de forma genérica el desarrollo de las actividades de gestión, peticiones, solicitudes de delegados municipales y ciudadanos, coadyuvando a la calidad y desarrollo de actividades de gestión y canalizando las solicitudes de forma eficiente a las áreas de atención correspondiente.
Descripción Específica
• Dar capacitación, asesoría y orientación a los Delegados Municipales en materia de las atribuciones, tareas y limitaciones que adquieren, así como la logística de reuniones. • Recepción, análisis de solicitudes, peticiones, demandas y documentos de los Delegados Municipales. • Captura de la Codificación de demandas en sistema One Drive. • Seguimiento y Aclaración a demandas sociales. • Realizar reporte mensual de la Coordinación de Delegados. • Recepción, análisis y respuesta de oficios y circulares. • Intervenir en el proceso de entrega recepción de las Delegaciones Municipales. • Programar y asistir a las visitas de las delegaciones municipales.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

III.-Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimo en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración Pública, Política Social, Gestión Institucional, Ciencias Sociales, Normatividad, Planeación y Relaciones Humanas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de negociación, trabajo en equipo, toma de decisiones, planeación, capacidad analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados y facilidad de palabra, capacidad de manejar personal a su cargo.

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I.-Descripción del Puesto

Puesto:	Coordinación de Asuntos Religiosos
Area de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro
Reporta a:	Secretaria del ayuntamiento
Supervisa a:	Departamento de Gestión de Relaciones Eclesiásticas
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gestionar y vincular los trámites, permisos y apoyos que realicen las diferentes Agrupaciones y Asociaciones Religiosas.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
- Entidades de Gobierno Estatal, Municipal y Federal. - Coordinación General de Asuntos Religiosos del Gobierno del Estado, Líderes y Representantes de las diferentes Agrupaciones y Asociaciones Religiosas y Organizaciones competentes en la materia.	Orientar conforme a los lineamientos de Ley, las actividades que desarrollan las Asociaciones Religiosas registradas y que se encuentren asentadas en el territorio municipal.

II.-Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
La coordinación de asuntos religiosos se encarga de coordinar y ejecutar la política del Gobierno Municipal en materia de asuntos religiosos, fungiendo como enlace con las Organizaciones Religiosas para los trámites y servicios.

[Firma manuscrita]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Descripción Específica	
	• Preparar, coordinar y ejecutar la política del Gobierno Municipal en materia de asuntos religiosos atendiendo en el ámbito de su competencia, los asuntos de carácter sin distinción de credos.
	• Fungir como enlace entre el Ayuntamiento brindando asesoría y gestión de trámites ante las dependencias competentes.
	• Apoyar en la difusión de la ley reglamentaria y demás ordenamientos aplicables, promoviendo su cumplimiento en colaboración con las autoridades federales y estatales.
	• Difundir entre las asociaciones religiosas, la ley reglamentaria y demás disposiciones legales
	• Propiciar la interacción respetuosa entre las diferentes asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas con presencia en el municipio.
	• Emitir y evaluar las constancias de notorio arraigo de iglesias y agrupaciones religiosas, en términos de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, asesorar a las asociaciones en los trámites que, para el cumplimiento de sus fines, realicen ante las diferentes dependencias federales y estatales.

III.-Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimo en cargos públicos.
Conocimientos:	Teología, Derecho, Administración, Relaciones Humanas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Servicio, Respeto, Trato cordial, Liderazgo, Manejo de Grupo, Relaciones Públicas, Comunicación Efectiva, Manejo de Crisis y Conflictos, Relaciones Humanas, Transparencia, Iniciativa, Trabajo en Equipo, Tolerancia y Toma de Decisiones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I.-Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Gestión de Relaciones Eclesiásticas.
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro
Reporta a:	Coordinación de Asuntos religiosos
Supervisa a:	-----
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gestionar y vincular los trámites, permisos y apoyos que realicen las diferentes Agrupaciones y Asociaciones Religiosas.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
- Entidades de Gobierno Estatal, Municipal y Federal. - Coordinación General de Asuntos Religiosos del Gobierno del Estado, Líderes y Representantes de las diferentes Agrupaciones y Asociaciones Religiosas y Organizaciones competentes en la materia.	Orientar conforme a los lineamientos de Ley, las actividades que desarrollan las Asociaciones Religiosas registradas y que se encuentren asentadas en el territorio municipal.

II.-Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
El Departamento de Gestión de Relaciones Eclesiásticas se encarga de coordinar y orientar a las asociaciones religiosas sobre el permiso y/ o licencia para las realizaciones de actividades ejecutando las políticas del Gobierno Municipal en materia de asuntos religiosos, y verificando actividades y/o eventos dentro y fuera de los templos, así como la supervisión y orientación de los mismos.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Descripción Específica	
	• Asesorar y apoyar a las entidades religiosas en sus trámites y gestiones con los tres órdenes de Gobierno. • Informar a las iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas sobre los requisitos para la gestión de sus solicitudes ante las instancias correspondientes Instrumentando la visita de inspección para verificar el notorio arraigo de las Agrupaciones Religiosas que así lo soliciten para el trámite de su registro como Asociaciones Religiosas. • Difundir entre las asociaciones religiosas, la ley reglamentaria y demás disposiciones legales. • Propiciar la interacción respetuosa entre las diferentes asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas con presencia en el municipio. • Emitir y evaluar las constancias de notorio arraigo de iglesias y agrupaciones religiosas, en términos de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, asesorar a las asociaciones en los trámites que, para el cumplimiento de sus fines, realicen ante las diferentes dependencias federales y estatales.

III.-Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimo en cargos públicos.
Conocimientos:	Gestión de la Administración Pública, Manejo y relaciones con organizaciones ciudadanas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Servicio, Respeto, Trato Cordial, Liderazgo, Manejo de Grupo, Relaciones Públicas, Comunicación Efectiva, Manejos de Crisis y Conflictos, Relaciones Humanas, Transparencia, Iniciativa, Trabajo en Equipo y Tolerancia.

[Firma manuscrita]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I.-Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad del Registro del Servicio Militar
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro
Reporta a:	Secretaría del ayuntamiento
Supervisa a:	----- --
Interacciones Internas	
Con:	Para:
• Presidente municipal. • Secretaría del ayuntamiento.	Validar la expedición de las pre cartillas del Servicio Militar Nacional.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
• Gobierno Federal/ Secretaría de la Defensa Nacional (30/ a Zona Militar). • Iniciativas privadas y organizaciones sociales.	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones federales y normativas para responder a las demandas ciudadanas.

II.-Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
La Unidad de Servicio Militar se encarga de coordinar y garantizar el funcionamiento de la junta municipal de reclutamiento, ejecutando las políticas del Gobierno Municipal en materia en asuntos de trámites y servicios.

Descripción Específica
• Programar, organizar y llevar a cabo el sorteo para determinar que conscriptos prestarán el Servicio Militar Nacional. • Coordinar las tareas de reclutamiento de jóvenes que requieren su Cartilla del Servicio Militar Nacional. • Elaborar los padrones de personas en edad militar, atender las solicitudes y turnarlas a la Junta Municipal de Reclutamiento. • Participar en las reuniones que para fines de reclutamiento realiza la autoridad militar. • Difundir la convocatoria y los requisitos para la obtención y asignación de la Cartilla del Servicio Militar Nacional. • Programar, organizar y llevar a cabo el sorteo para determinar quiénes prestaran el Servicio Militar Nacional. • Tramitar la documentación oficial correspondiente ante la autoridad militar.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

III.-Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimo en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración Pública, Relaciones Humanas y Ética.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, facilidad de palabra, enfoque en resultados y buen trato.

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad del Registro Civil
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro
Reporta a:	Secretaria del Ayuntamiento de Centro
Supervisa a:	A las ocho (8) oficialías
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas del Ayuntamiento.	En coordinar, organizar y ejecutar acciones para el funcionamiento eficiente de las oficialías.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
- Entidades de Gobierno Estatal y Federal. - Iniciativas privadas y organizaciones sociales.	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia de certificación y expedición de actas de registro civil.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

La Unidad de Registro Civil se encarga de coordinar y ejecutar la política del Gobierno Municipal en materia de certificación y expedición de actas y funge como enlace de las ocho oficialías para los trámites y servicios con la Dirección General del Registro Civil del Estado.

Descripción Específica

- Supervisar el funcionamiento operativo de las ocho Oficialías de Registro Civil, conforme lo establece el Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco, en coordinación con la Dirección General de Registro Civil del Estado, observando y evaluando las disposiciones fiscales en la materia.
- Orientar a la ciudadanía, sobre los trámites y servicios que prestan las 8 Oficialías del Registro Civil.
- Realizar recaudación de servicios y trámites.
- Participar en forma conjunta con la autoridad estatal en la ejecución de programas institucionales del Registro Civil. Procurando el cumplimiento de las disposiciones en materia de población y Registro Civil, que competen a la autoridad municipal.
- Solicitar y requisitar la papelería oficial de las ocho oficialías ante la Dirección General del Registro Civil del Estado.
- Fungir como enlace ante la Dirección General de Registro civil del Estado con las ocho oficialías y enviar información solicitada por esta.
- Enviar a la Unidad Técnica de la Secretaría, los informes mensuales de los actos realizados en las ocho oficialías del Registro Civil, así como cualquier información solicitada.
- Informar en periodos mensuales sobre el número de solicitudes y las Claves Únicas de Registro Poblacional que sean entregadas por los oficiales del Registro Civil de la municipalidad, con los respectivos comprobantes de las mismas.

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Participar en la ejecución de los programas de capacitación que se implementen para mejorar la atención a los usuarios.
- Supervisar trabajos de interconexión de la Dirección General del Registro Civil con las oficinas de la jurisdicción municipal;

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimo en cargos públicos.
Conocimientos:	Teología, Derecho, Administración, Relaciones Humanas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, enfoque en resultados y buen trato.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

No.- 9941

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

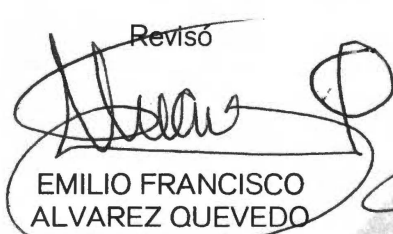
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Elaboró


MTRO. FERNANDO
CALZADA FALCÓN
DIRECTOR DE
FINANZAS

Revisó


EMILIO FRANCISCO
ALVAREZ QUEVEDO
COORDINADOR DE
MODERNIZACIÓN
E INNOVACIÓN

Autorizó


MTRO. GUSTAVO
ARELLANO
LASTRAS
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN

villahermosa.gob.mx



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

Contenido

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO DEL MANUAL

III. FUNDAMENTO LEGAL

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....

V. MISIÓN

VI. VISIÓN

VII. VALORES.....

VIII. OBJETIVO GENERAL.....

IX. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

XI. ORGANIGRAMA.....

XII. ATRIBUCIONES

XIII. PERFILES DE PUESTO

24



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Finanzas del H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Centro, Tabasco, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, integra el presente Manual de Organización, con la finalidad de mejorar el funcionamiento interno, la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios a la población.

Esta propuesta ha sido elaborada atendiendo al contenido formal que se requiere para integrar un manual de organización, incluyendo su fundamento legal, estructura orgánica, organigrama, atribuciones y perfiles de puestos. Por una parte, sus bases jurídicas dan el sustento legal a su actuación, la estructura orgánica jerarquiza los niveles de mando y, a la descripción de puestos corresponde la parte sustancial, las cuales se refieren a las funciones de cada área administrativa. Obteniendo como resultado, que el gobierno municipal brinde servicios de calidad a la ciudadanía.

Asimismo, documentar y poner en práctica lo establecido en los perfiles de puestos del director, subdirectores y jefes de departamento que integran la Dirección de Finanzas, permitirá desde el punto de vista interno, ejercer la función gubernamental de manera ordenada y eficiente.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información necesaria para el desarrollo de las funciones sustentadas en la normatividad municipal.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

III. FUNDAMENTO LEGAL

Marco Jurídico

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

Leyes

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Centro, Tabasco, para el ejercicio fiscal 2022.
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- Ley Reglamentaria de la fracción IV del artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tabasco.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley General del Sociedades Cooperativas.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal de Procedimientos Contenciosos Administrativos.

Códigos

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



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

Reglamentos

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.
- Reglamento de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
- Reglamento de Anuncios y Publicidad del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento de Espectáculos Públicos en el Municipio de Centro.
- Reglamento para el Cobro y Aplicación de Honorarios, por Notificaciones de Créditos Fiscales y Gastos de Ejecución.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Convenios

- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Tabasco.
- Convenio de Colaboración Administrativa en materia de Multas Federales no Fiscales celebrado entre el Gobierno del Estado, a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas, con los Ayuntamientos de Balancán, Cárdenas, Centla, Centro, Comalcalco, Cunduacán, Emiliano Zapata, Huimanguillo, Jalapa, Jalpa de Méndez, Jonuta, Macuspana, Nacajuca, Paraíso, Tacotalpa, Teapa y Tenosique.
- Convenio de Colaboración de Administrativa en Materia Catastral celebrado entre el Gobierno del Estado de Tabasco y el Municipio del Centro.

IV. 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.



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Finanzas

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.
- 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 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 dirección de Finanzas es una dependencia de la administración pública y su función consiste en recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, aportaciones e ingresos extraordinarios del municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos del municipio de Centro, para el ejercicio fiscal de que se trate.

Por ende, en la dirección de Finanzas recae la responsabilidad del buen funcionamiento en el cobro de los ingresos municipales, como de las erogaciones que deba hacer el municipio de Centro, atendiendo a las disposiciones legales de la materia.

4
A

[Firma manuscrita]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

V. MISIÓN

Administrar y optimizar los recursos que concentra el Municipio a través de los mecanismos de recaudación a fin de consolidar la hacienda municipal, para la ejecución eficaz y eficiente de las acciones del gobierno que contribuyan a ofrecer servicios de calidad a la ciudadanía.

VI. VISIÓN

Consolidar una Dirección que brinde un servicio ético y transparente para una mejor operatividad financiera y que permita la atención de las necesidades de la población del municipio de Centro.

VII. VALORES

La Dirección de Finanzas se guiará por los siguientes principios:

- Eficacia
- Respeto
- Honestidad
- Responsabilidad
- Servicio
- Transparencia
- Equidad
- Eficiencia


7





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

VIII. OBJETIVO GENERAL

- Gestionar los fondos y valores del municipio, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones del gobierno, con apego al marco legal y normativo.

IX. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

[Firma]
7

[Firma]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el adecuado desarrollo de sus facultades y atribuciones, la Dirección de Finanzas contará con la siguiente estructura orgánica:

1. Dirección de Finanzas

1.1. Unidad de Enlace Administrativo

1.2. Unidad de Asuntos Jurídicos

1.3. Subdirección Técnica

1.3.1. Departamento de Atención e Información

1.3.2. Departamento de Control y Gestión

1.3.3. Departamento de Informática

1.4. Subdirección de Ejecución Fiscal

1.4.1. Departamento de Control y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución

1.4.2. Departamento de Notificación y ejecución

1.4.3. Departamento de Licencias y Anuencias

1.5. Subdirección de Fiscalización y Normatividad

1.5.1. Departamento de Verificación e Inspección

1.5.2. Departamento de Regulación del Comercio en Vía Pública

1.6. Subdirección de Catastro

1.6.1. Departamento de Operación Catastral

1.6.2. Departamento de Registro Catastral

1.6.3. Departamento de Verificación Catastral

1.6.4. Departamento de Trámites Catastrales

1.6.5. Departamento de Sistema de Información Catastral

1.7. Subdirección de Contabilidad

1.7.1. Departamento de Integración de Cuenta Pública

1.7.2. Departamento de Glosa Contable

1.7.3. Departamento de Registro Contable

1.8. Subdirección de Ingresos

1.8.2. Departamento de Impuestos Municipales

1.8.3. Departamento de Ingresos

1.8.4. Departamento de Padrones y Estadísticas Hacendarias

1.9. Subdirección de Egresos

1.9.1. Departamento de Pagaduría

1.9.2. Departamento de Verificación Documental.

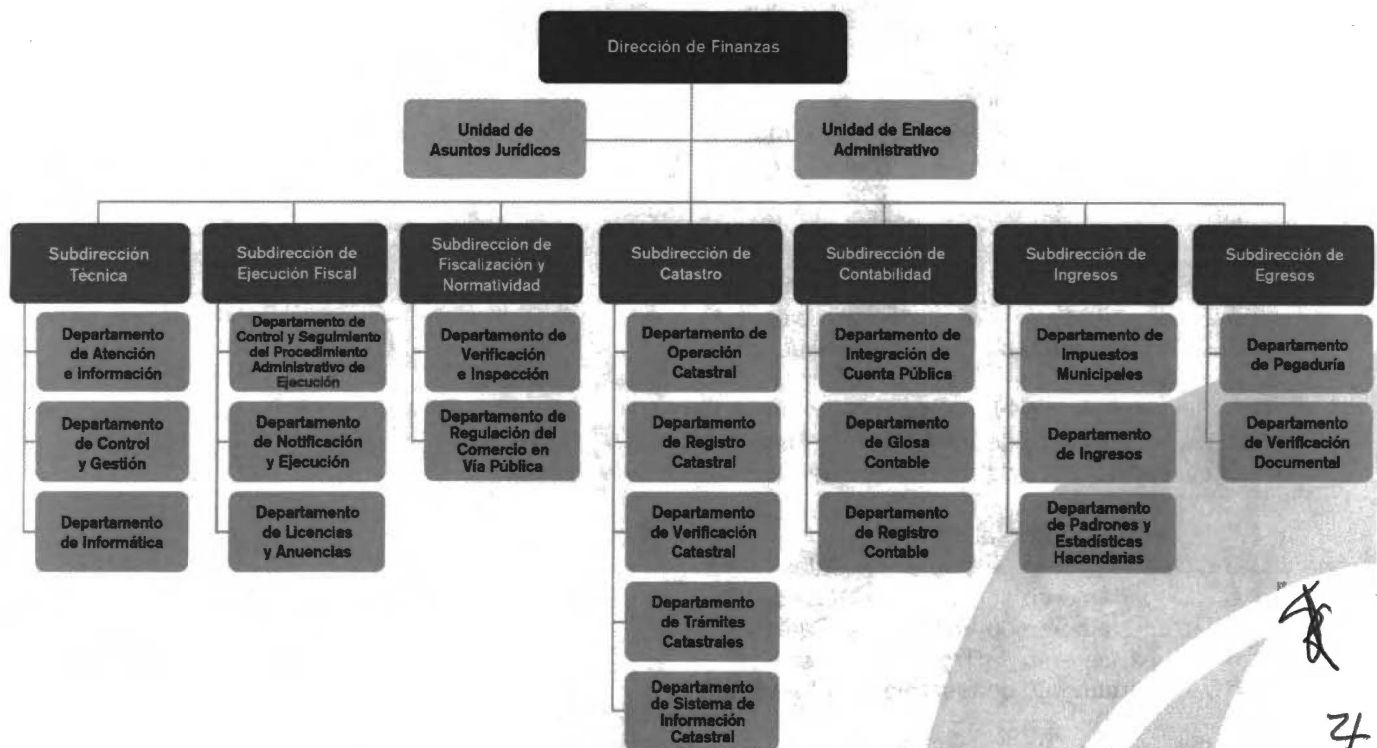
[Firma]
7



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

XI. ORGANIGRAMA





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

XII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado, Suplemento F, Edición 8230 y emitido el día 19 de julio de 2021, a la Dirección de Finanzas le corresponden los siguientes artículos que a la letra dicen:

CAPÍTULO V

De la Dirección de Finanzas

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

- I. Elaborar y proponer al presidente municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio;
- III. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el gobierno estatal y el Ayuntamiento;
- IV. Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal;
- V. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;
- 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;

4



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Finanzas

- XIV. Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio;
- XV. Proponer al presidente municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, dando cuenta inmediata al síndico de hacienda y a la Contraloría Municipal; en este supuesto, se requerirá autorización de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo para la aprobación definitiva;
- XVI. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al presidente municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;
- XVII. Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal, que se efectúen las solventaciones por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos responsables del ejercicio del gasto público, sobre las observaciones a la cuenta 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.

A

7

[Firma]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, publicado en suplemento B número 8327, Periódico Oficial Órgano de Difusión Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, emitido el día 25 de junio de 2022, a la Dirección de Finanzas le corresponden los siguientes artículos que a la letra dicen:

CAPITULO II

Dirección de Finanzas

Artículo 102.- La Dirección de Finanzas ejercerá las siguientes atribuciones:

- 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 finanzas 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 Ley de Ingresos Municipal y de Presupuesto 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;

[Firma]

[Firma]

[Firma]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Finanzas

- 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 respectiva, 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 Programación y/o 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 del 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 cumplimiento 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 cabo 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 empréstitos 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 los documentos y títulos de crédito requeridos para tales efectos;

7



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

- XXVI. Emitir valores, formalizar, administrar y conducir la negociación de la deuda pública municipal y llevar el registro y control de la misma, e informar periódicamente a la Presidencia Municipal;
- XXVII. Reestructurar los créditos adquiridos como deudor directo u obligado solidario, modificando tasas de interés, plazos y formas de pago a fin de mejorar las condiciones pactadas;
- XXVIII. Practicar en su caso, auditoría 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. 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;
- XXXIII. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando a la Presidencia Municipal un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;
- XXXIV. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales, en el ámbito de su competencia;
- XXXV. 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;
- XXXVI. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio de acuerdo con la normativa respectiva;
- XXXVII. Autorizar y expedir licencias de funcionamiento, para ejercer actividades comerciales, industriales o de servicios; así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a los establecimientos, contenidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro;
- XXXVIII. 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 Centro;
- XXXIX. 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;
- XL. 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;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

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

Artículo 103.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Finanzas se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección Técnica.
- b) Subdirección de Ejecución Fiscal.
- c) Fiscalización y Normatividad.
- d) Subdirección de Catastro.
- e) Subdirección de Contabilidad.
- f) Subdirección de Ingresos.
- g) Subdirección de Egresos.
- h) Unidad de Enlace Administrativo.
- i) Unidad de Asuntos Jurídicos.

Sección I. Subdirección Técnica

Artículo 104.- La Subdirección Técnica ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender las demandas y quejas relacionadas con los asuntos de la competencia de la Dirección;
- II. Elaborar y proponer programas de trabajo, relativos a las atribuciones de la Dirección de Finanzas;
- III. Solicitar a la Subdirección Administrativa los recursos y servicios necesarios para el desarrollo de las labores de la Dirección;
- IV. Revisar y dictaminar sobre los proyectos de programas propuestos por las demás unidades administrativas de la Dirección;
- V. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por la Dirección;
- VI. Servir de enlace informativo entre las diferentes unidades administrativas, para dar a conocer las instrucciones que gire la Dirección;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos y asuntos de la Dirección;
- VIII. Coordinar la elaboración y recopilación de los informes de actividades;
- IX. Elaborar estadísticas relativas a las actividades de la Dirección;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

X. 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

XI. Analizar y resumir la información relevante para la elaboración del Informe de Gobierno, incluyendo la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, la que, en su caso, se integrará a dicho Informe.

Artículo 105.- Para el ágil desempeño de sus atribuciones, la Subdirección Técnica cuenta con los siguientes departamentos:

a) Departamento de Atención e Información

- I. Llevar la bitácora de instrucciones que se generen por las visitas y/o llamadas realizadas al C. Director;
- II. Gestionar los trámites correspondientes a las instrucciones del C. Director;
- III. Llevar la gestión correspondiente, derivado de las visitas y/o llamadas atendidas;
- IV. Informar a sus superiores del resultado de los trámites y gestiones realizados; y
- V. Las demás que le sean asignadas por sus superiores.

b) Departamento de Control y Gestión

- I. Recibir y registrar, diariamente, la correspondencia y documentación tanto interna como externa que se dirija al C. Director de Finanzas;
- II. Colaborar con el Director para turnar la correspondencia a las áreas que integran la Dirección, con la finalidad de que sea atendida en tiempo y forma;
- III. Realizar sinopsis e interpretación de los documentos recibidos para su correcta canalización;
- IV. Clasificar los documentos y correspondencia interna y externa del despacho de la Dirección;
- V. Integrar en carpetas la correspondencia recibida y turnada para hacerla del conocimiento del C. Director;
- VI. Dar salida y registrar los asuntos tramitados por la Dirección;
- VII. Controlar el archivo de comprobación inmediata del C. Director;
- VIII. Llevar el control de asignación de números de oficios de la Dirección; y
- IX. Aplicar revisión ortográfica y sintaxis a los documentos que deba firmar el C. Director de Finanzas.

c) Departamento de Informática

- I. Coordinar los trabajos de las áreas del departamento;
- II. Administrar el servicio de red interna;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Finanzas

- III. Administrar el servicio de internet dedicado;
- IV. Administrar los servicios de infraestructura tecnológica de la Dirección de Finanzas existente en el Centro de Datos;
- V. Administrar los servicios de seguridad perimetral de la Dirección de Finanzas;
- VI. Administrar los servicios de almacenamiento de red interna;
- VII. Resguardar bases de datos de los sistemas informáticos existentes dependientes de la Dirección de Finanzas;
- VIII. Realizar mantenimiento correctivo a equipo de cómputo, sistemas y comunicación;
- IX. Diagnosticar problemas o fallas que se presenten en los equipos de cómputo, sistemas y comunicaciones;
- X. Proporcionar soporte a los sistemas informáticos existentes en las diversas áreas de la Dirección de Finanzas;
- XI. Ofrecer soluciones informáticas sobre problemáticas presentadas en equipos de cómputo y sistemas a solicitud de las subdirecciones de la Dirección de Finanzas;
- XII. Administrar el funcionamiento de los sistemas informáticos existentes en la Dirección de Finanzas;
- XIII. Analizar, desarrollar, e implantar mejoras a los sistemas informáticos existentes en la Dirección de finanzas;
- XIV. Ser enlace tecnológico con las diversas áreas del H. Ayuntamiento; y
- XV. Colaborar con las diversas áreas del H. Ayuntamiento en desarrollos tecnológicos que impliquen la participación de la Dirección de Finanzas, previa autorización de sus superiores.

Sección II **Subdirección de Ejecución Fiscal**

Artículo 106.- La Subdirección de Ejecución Fiscal ejercerá las siguientes atribuciones:

- 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 a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales y multas federales no fiscales, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, incluyendo el embargo de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes deudores y responsables solidarios, así como hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal;

7
A



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

- 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;
- XI. Verificar la correcta adjudicación de los bienes de remate, vigilando que se cumplan los requisitos exigidos en las leyes;
- XII. Informar sobre los créditos fiscales liquidados, y de la resolución de las inconformidades interpuestas por los contribuyentes;
- XIII. Determinar las contribuciones municipales que deberán cubrir los sujetos obligados en términos de las leyes aplicables;
- XIV. Expedir Licencias de Funcionamiento para los establecimientos comerciales, industriales y de servicio, cuidando que se cumplan las disposiciones legales aplicables a los establecimientos;
- XV. 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 del Centro;
- XVI. Expedir permisos para la realización de espectáculos públicos temporales o permanentes;
- XVII. Expedir las autorizaciones para la ampliación de los horarios de funcionamiento establecidos;
- y
- XVIII. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Finanzas o establecidas en otros ordenamientos legales.

74



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

Artículo 107.- Para el desarrollo de las atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Ejecución Fiscal contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Control y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- b) Departamento de Notificación y Ejecución.
- c) Departamento Anuencias.

Artículo 108.- El Departamento de Control y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo los programas y procedimientos establecidos para vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- II. Motivar y fundamentar adecuadamente los procedimientos y cálculos de las liquidaciones de créditos fiscales, a cargo de los particulares determinados por actos de fiscalización, de acuerdo con las políticas establecidas para ello;
- III. Resguardar los expedientes y registrar las listas de contribuyentes que tienen adeudos de carácter municipal, estatal o federal, que le hagan llegar las unidades recaudadoras por los acuerdos de coordinación en la materia, para continuar con el procedimiento de ejecución;
- IV. Estudiar y poner en estado de resolución, los recursos administrativos que interpongan los deudores de créditos fiscales a favor del municipio, de conformidad con la legislación fiscal vigente;
- V. Elaborar proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo que se interpongan en contra de los actos emanados por la Subdirección de Ejecución Fiscal, y someterlos a consideración de la Dirección;
- VI. Tramitar la inscripción en el Instituto Registral del Estado de los bienes embargados a favor del municipio, o del fisco federal o estatal;
- VII. Llevar a cabo 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;
- VIII. Verificar la correcta adjudicación de los bienes sujetos a remate, vigilando que se cumplan todos los requisitos exigidos en las leyes;
- IX. Realizar reportes sobre los créditos fiscales liquidados y de la resolución de las inconformidades interpuestas por los contribuyentes; y
- X. Coadyuvar con la Subdirección en la determinación de las contribuciones municipales que deberán cubrir los sujetos obligados en términos de las leyes aplicables.

84

[Firma]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

Artículo 109. El Departamento de Notificación y Ejecución ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo diligencias de notificación a los contribuyentes con adeudos de créditos fiscales exigibles en favor del municipio;
- II. Requerir directamente el pago de los créditos fiscales, multas administrativas, así como la reparación del daño en materia penal. De igual forma, iniciar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
- III. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal a favor del municipio;
- IV. Supervisar la enajenación fuera de remate de los bienes embargados y, en su caso, tramitar la expedición de documento que ampare la enajenación de los bienes rematados;
- V. Señalar bienes en embargo precautorio o administrativo para garantizar el interés fiscal del municipio 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; y
- VI. 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.

Artículo 110. Corresponde al Departamento de Licencias y Anuencias el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes para expedir Licencias nuevas o de refrendo para el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicio, verificando que se cumplan con los requisitos y el pago de derechos establecidos e integrar el expediente correspondiente;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de anuencia para el trámite de licencias para apertura, cambio de domicilio o giro de establecimiento con venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas de manera permanente o temporal, que podrá otorgar el presidente municipal verificando que se cumplan con los requisitos y el pago de derechos establecidos e integrar el expediente correspondiente;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de permisos para la realización de funciones o espectáculos públicos, permanentes o temporales, verificando que se cumplan con los requisitos y el pago de derechos establecidos e integrar el expediente correspondiente;
- IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de permisos para la ampliación a los horarios de funcionamiento establecidos, verificando que se cumplan con los requisitos y el pago de derechos establecidos e integrar el expediente correspondiente;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

- V. Mantener actualizado el padrón de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, verificando que los pagos a la hacienda municipal se encuentren al corriente; e
- VI. Integrar el Registro Único Municipal.

Sección III

Subdirección de Fiscalización y Normatividad

Artículo 111.- La Subdirección de Fiscalización y Normatividad es un órgano especializado de apoyo a la Dirección de Finanzas en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que establece la normatividad municipal, estatal, federal y los convenios de colaboración vigentes, en materia de espectáculos públicos comercio, industria y juegos permitidos por ley, con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que los establecimientos comerciales del Municipio de Centro cumplan con los requisitos respectivos para su funcionamiento, en coordinación con las autoridades de fomento económico y turismo, limpia y recolección de residuos sólidos, salud y de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales;
- II. Colaborar con la Subdirección de ingresos en elaborar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes integrado por comerciantes en la vía pública llevando la estadística del ingreso de sus contribuciones;
- III. Establecer las medidas necesarias para vigilar que se cumplan las disposiciones reglamentarias municipales en materia de comercio en la vía pública;
- IV. 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 tales efectos se celebren;
- V. Colaborar con otras autoridades municipales, estatales, federales y con base en los convenios celebrados, en la prevención y erradicación de posibles delitos que afecten la esfera de la ciudadanía;
- VI. Supervisar, en coordinación con las autoridades municipales de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, de protección civil y de salud, que, en los locales destinados al comercio y presentación de espectáculos públicos, se cumplan las disposiciones legales aplicables, así como con los requisitos de seguridad y salubridad correspondientes;
- VII. Recepcionar y tramitar las solicitudes de permisos y autorizaciones para el ejercicio del comercio en la vía pública, previo pago de las contribuciones correspondientes;
- VIII. Expedir órdenes de visita a los establecimientos mercantiles, así como a los espectáculos públicos y establecimientos comerciales;

4
A



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

- IX. Remitir al Juez Calificador las actas de supervisión en las que se detalle alguna infracción a la Normativa aplicable al comercio en la vía pública y a los espectáculos públicos, debidamente integradas, para la conformación del expediente respectivo;
- X. Expedir permisos y/o autorización para los vendedores ambulantes, cuidando que se cumplan las disposiciones legales aplicables;
- XI. Supervisar, en coordinación con la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales y de la Coordinación de Protección Civil, que los locales destinados al comercio, plazas comerciales y aquellos donde se realice la presentación de eventos, servicios y espectáculos públicos, cumplan con las disposiciones contenidas en la Ley Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad en el Estado de Tabasco, particularmente con el establecimiento de rampas y cajones de estacionamiento; y
- XII. Las demás que le sean asignadas por el Director de Finanzas o establecidas en otros ordenamientos legales.

Artículo 112.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Fiscalización y Normatividad contará con los departamentos de:

- a) Departamento de Verificación e Inspección.
- b) Departamento Regulación del Comercio en Vía Pública.

Artículo 113.- Corresponde al Departamento de Verificación e Inspección, el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Realizar supervisiones en los establecimientos comerciales e industriales del Municipio de Centro, para verificar que cumplan con los requisitos legales para su funcionamiento y emitir el dictamen correspondiente;
- II. Ejecutar órdenes de visita que por escrito ordene el titular de la Dirección, a los eventos que presenten espectáculos públicos, con el fin de verificar que cuenten con el permiso o licencia de correspondiente y que el espectáculo cumpla con la normatividad vigente, haciendo constar los hechos en acta circunstanciada;
- III. Supervisar que en los programas para las funciones cinematográficas se indique la clasificación de las películas, y si éstos son propios o no para menores;
- IV. Supervisar que los establecimientos dedicados a la exposición de funciones cinematográficas cumplan con los horarios autorizados por el Bando de Policía y Gobierno y con las disposiciones del Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Centro;
- V. Procurar que las disposiciones del Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de centro sean fiel mente cumplido;
- VI. Supervisar y exigir a las empresas de espectáculos el cumplimiento de los horarios de funcionamiento e impedir la sobreventa de boletos;

Ac

A

4



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

- VII. En colaboración con la Coordinación de Salud, la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, y la Coordinación de Protección Civil, supervisar que los establecimientos y espectáculos públicos cumplan con los requisitos de seguridad, higiene y funcionalidad de los mismos, así como sus equipos e instalaciones;
- VIII. Llevar a cabo las supervisiones en el lugar indicado con el respectivo oficio de comisión y exigir al comerciante o a su representante la documentación y datos necesarios, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales;
- IX. Calificar las actas de infracción a reglamentos municipales y turnarlas a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Dirección, para su trámite correspondiente;
- X. Supervisar la recepción y desahogo de los recursos que se promuevan en contra de los actos de la subdirección de fiscalización y normatividad, y elaborar el proyecto de resolución que corresponda;
- XI. Expedir certificaciones de documentos que obren en los archivos de la subdirección; previa autorización del titular; y
- XII. Las que le confieran otros ordenamientos o le asigne la Dirección.

Artículo 114.- Corresponde al Departamento de Comercio en Vía Pública el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Vigilar el correcto cumplimiento de las disposiciones del Reglamento para Regular las Actividades que Realizan los Comerciantes Ambulantes del Municipio de Centro; el Bando de Policía y Gobierno en el ámbito de su competencia, y las demás leyes y reglamentos aplicables;
- II. Realizar supervisiones, para revisar que los comerciantes ambulantes de Municipio, cumplan con los requisitos legales para el desempeño de sus actividades;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes para obtener el permiso o autorización, para ejercer el comercio en la vía pública, realizar las investigaciones correspondientes y acordar con el titular de la subdirección de su procedencia;
- IV. Elaborar los permisos o autorizaciones temporales para ejercer el comercio en la vía pública, previa acreditación del pago de las contribuciones correspondientes;
- V. Elaborar y actualizar semanalmente el padrón de personas que se dediquen al comercio en la vía pública;
- VI. Supervisar permanentemente los tianguis y mercados sobre ruedas, y a las personas que ejercen el comercio en la vía pública, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan su funcionamiento;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Comerciantes Ambulantes, y verificar que los pagos al erario municipal se encuentren al corriente, realizando un corte semanal y enviando informe oportuno al Subdirector para su seguimiento;

7
CA



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

- VIII. Verificar en cualquier momento, que los comerciantes en la vía pública ejerzan su actividad en la forma y términos autorizados;
- IX. Proponer al Subdirector la expedición de permisos y autorizaciones, y en su caso la revocación de éstos, previo dictamen que al respecto emita la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales;
- X. Proponer al subdirector la reubicación de los comerciantes en la vía pública cuando exista la necesidad de llevar cabo obra de construcción, conservación, reparación, mejoras de los servicios públicos y cuando el interés público así lo requiera;
- XI. Supervisar y verificar las entradas y salidas de los aseguramientos de mercancías correspondientes según lo requiera la Subdirección, por conducto del área correspondiente;
- XII. Realizar y mantener actualizado el inventario del almacén e informar a la subdirección; y
- XIII. Las que le confieran otros ordenamientos o le asigne la Dirección.

Sección IV Subdirección de Catastro

Artículo 115.- Corresponde a la Subdirección de Catastro, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Integrar el Catastro por medio de los sistemas técnicos, administrativos y tecnológicos más apropiados;
- II. Catastrar las Escrituras Públicas y Privadas, sentencias, títulos de propiedad federal, estatal o municipal; cesión de derechos que presenten los propietarios y/o poseesionarías y/o fedatarios públicos que cumplan con todos los formatos y requisitos establecidos;
- III. Para efectos de los documentos privados, cesiones de derechos y contratos privados de posesión a que se refiere el párrafo anterior, deberán ser validados por la Unidad Jurídica de su adscripción;
- IV. Ejecutar y llevar el control de las actividades catastrales en el Municipio, regulando su funcionamiento técnico y administrativo; e integrar la cartografía catastral con los planos presentados por el propietario y/o poseionario que contenga la información técnica necesaria como el dibujo del predio, ubicación, croquis de localización, medidas, colindancias, orientaciones, cuadro de construcción con coordenadas UTM y servicios municipales, además en caso de existir construcción, deberá añadir en el plano la planta arquitectónica, indicando la superficie construida con especificaciones de la obra;
- V. Verificar y comprobar mediante inspecciones, el debido cumplimiento de las obligaciones contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;

[Firma manuscrita]
[Iniciales]
[Número 4]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

- VI. Verificar en los diferentes planos catastrales lo relacionado con los trabajos técnicos sobre fijación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio, distinguiendo entre predios urbanos y rústicos;
- VII. Realizar, practicar y determinar el proceso de investigación de los valores unitarios de los predios con base en las tablas de valores catastrales para predios rústicos y urbanos aprobados por la Legislatura del Estado, así como el avalúo comercial;
- VIII. Expedir cédulas catastrales, certificados de valor catastral y demás oficios, constancias, documentos, y/o copias simples o certificadas de éstos a quienes acrediten la personalidad o Interés jurídico; relacionados con la información catastral y cambios en los bienes inmuebles; previo cumplimiento de los requisitos y pago de los derechos correspondientes;
- IX. Establecer mecanismos de supervisión y de 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 realizados en los registros catastrales;
- 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, la creación y delimitación de colonias y delegaciones municipales para su trámite, aprobación y publicación correspondiente;
- XII. Con fundamento en el Artículo 65 de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco, elaborar las resoluciones de valor de los predios de uso habitacional, 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 y el Reglamento de la materia;
- XV. Ordenar, en caso de incumplimiento en el pago de las multas, la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución señalado en el Código Fiscal del Estado;
- XVI. Elaborar y notificar a la Subdirección de Ingresos los cambios a 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 del suelo y de la construcción;
- XVII. Dirigir las acciones necesarias para la digitalización de la Cartografía, así como la sistematización de los servicios y de la información catastral;
- XVIII. Supervisar los procedimientos de las diversas áreas administrativas del Catastro Municipal, para efecto de analizar su idoneidad y proponer mejoras al respecto;
- XIX. La Subdirección de Catastro, se abstendrá de señalar, ubicar, localizar, delimitar, deslindar y/o rectificar los predios que se encuentren en alguna controversia existente entre los propietarios o posesionarios;
- XX. La Subdirección de Catastro conservará su carácter de autoridad municipal imparcial respecto a los predios que se encuentren en Litis o controversia;

4
A



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

- XXI. La Subdirección de Catastro, solo podrá otorgar información a los titulares de la misma, o salvo que se cuente con el consentimiento expreso de su titular, debiendo acreditar la personalidad jurídica con la que se ostenta, de acuerdo al artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los lineamientos en materia de Transparencia y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XXII. Recibir a través de la ventanilla correspondiente las solicitudes de trámites y documentos, cuando así se requiera generando un identificador único del trámite en la oficina catastral, denominado folio;
- XXIII. Inscribir los bienes inmuebles en el Padrón Catastral, siempre que se cumpla con lo establecido en el presente Reglamento y en los demás ordenamientos jurídicos aplicables a la materia catastral; en caso de que la Subdirección de Catastro detecte que el inmueble objeto de la inscripción se traslapa o afecta a un predio ya inscrito, se podrá negar la inscripción de aquél en el Padrón Catastral; y
- XXIV. Cancelar los registros catastrales.

Artículo 116.- Para el eficaz ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Catastro contará con la siguiente estructura orgánica:

a) Departamento de Operación Catastral.

- I. Coordinar las inspecciones físicas requeridas para corroborar o investigar la información necesaria de predios a catastrar.
- II. Aportar información técnica en relación con los límites del territorio municipal.
- III. Actualizar el padrón catastral sobre las medidas y colindancias de la propiedad raíz.
- IV. Validar la expedición de los certificados de valor catastral.
- V. Supervisar el registro de valor de terreno y construcción que determina el área de verificación para su actualización en el padrón alfanumérico del catastro.
- VI. Revisar las valuaciones emitidas.
- VII. Proporcionar la información requerida por las diversas áreas y dependencias municipales, estatales o federales, sobre la cartografía dividida por zonas rústicas y urbanas, manzanas y predios.
- VIII. Proponer a la Subdirección los valores de suelo de las manzanas provisionales.
- IX. Determinar el método de valuación para predios rústicos.
- X. Apoyar a la Subdirección en la atención de contribuyentes con el propósito de aclarar cualquier duda u observación relacionada con el trámite de certificado de valor catastral.
- XI. Programar y diseñar campañas de supervisión de predios omisos en la manifestación de la construcción.
- XII. Realizar las revaluaciones de predios según las nuevas características de terreno o construcción.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

b) Departamento de Registro Catastral.

- I. Verificar que cada trámite catastral cumpla con todos los requisitos para registrar su actualización en el padrón catastral.
- II. Revisar a través del documento que registra la modificación en el padrón catastral la información requerida del propietario, las características del predio, la ubicación, la información fiscal y del registro público de la propiedad (en su caso).
- III. Cotejar que los datos catastrales sean los correctos, de acuerdo con el testimonio público presentado por fedatario público.
- IV. Verificar que cada trámite catastral cumpla con todos los requisitos establecidos para amparar la modificación del padrón catastral.
- V. Proporcionar la información requerida de los predios por las diversas áreas que integran la Subdirección de Catastro.
- VI. Controlar que toda actualización catastral tenga el pago del impuesto predial y sobre la traslación de dominio de bienes inmuebles, cuando este aplique.
- VII. Revisar y firmar el registro que acredita la actualización del padrón catastral como parte del proceso final de los trámites catastrales.
- VIII. Supervisar y verificar el estado de los trámites y movimientos catastrales solicitados.

c) Departamento de Verificación Catastral.

- I. Revisar que la documentación que pertenece a los Instrumentos Públicos y demás actos cumplan con los requisitos establecidos.
- II. Identificar los diversos trámites solicitados de acuerdo con el tipo de movimiento como son: ventas, cesiones totales y/o parciales; fraccionamientos o régimen de condominio; subdivisiones o fusiones; declaraciones de obra, rectificaciones, sentencias, entre otros.
- III. Verificar que los instrumentos públicos y demás actos cumplan con los oficios de autorización correspondiente.
- IV. Recibir y distribuir los instrumentos públicos y demás actos, así como dar seguimiento a los mismos hasta su revisión completa.
- V. Turnar los instrumentos públicos y demás a inscribir que hayan sido revisados al departamento de tramitación.
- VI. Consultar y comparar la información manifestada con los datos existentes en el padrón catastral y en los antecedentes del predio.
- VII. Revisar que los formatos de manifestación catastral concuerden con los datos especificados.
- VIII. Identificar que los planos presentados cumplan con las especificaciones requeridas.
- IX. Realizar la valuación de los predios que integran la declaración de un fraccionamiento o régimen de condominio, de acuerdo con los criterios de valuación establecidos en la Ley de la materia, determinando a su vez las áreas privativas con o sin construcción y la asignación de zona, manzana y predio.

[Firma manuscrita] 24



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

- X. Realizar la valuación en el sistema de los predios que así lo requieran.
- XI. Imprimir los reportes del estado de los trámites catastrales, para su análisis.

d) Departamento de Trámites Catastrales.

- I. Supervisar los trámites catastrales solicitados y verificar el cumplimiento de los requisitos para las modificaciones y registros catastrales.
- II. Supervisar que la atención a los usuarios en ventanilla sea la apropiada.
- III. Verificar que la información proporcionada en ventanilla sea la correcta.
- IV. Capacitar al personal de nuevo ingreso o asignación sobre las funciones y actividades a ejecutar.
- V. Aclarar y orientar a los usuarios sobre el resultado de los servicios y trámites catastrales.
- VI. Revisar periódicamente los formatos a utilizar para adecuarlos a las necesidades de información y uso.
- VII. Clasificar y remitir las solicitudes de carácter jurídico al asesor en la materia para su seguimiento y orientación correspondiente.
- VIII. Verificar y dar respuesta a las solicitudes de información, requerimientos o peticiones presentadas por los particulares, notarios públicos, dependencias gubernamentales y autoridades jurisdiccionales.
- IX. Proporcionar información y documentación (en caso necesario) a las diversas áreas de la administración municipal que lo soliciten.
- X. Supervisar el registro en el padrón catastral de los trámites que hayan sido procesados.
- XI. Revisar las validaciones de movimientos catastrales, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley sobre los procedimientos operativos y administrativos establecidos.
- XII. Atender, asesorar y orientar a los usuarios que así lo soliciten.
- XIII. Supervisar y controlar el archivo documental y digital soporte que obra en la subdirección de Catastro.
- XIV. Actuar como enlace del archivo documental entre la dirección de Finanzas y las diversas áreas municipales.

e) Departamento de Sistema de Información Catastral.

- I. Verificar la agilidad en la aplicación de los programas establecidos en el sistema de información catastral, mediante el monitoreo de captura de información.
- II. Solicitar al departamento de Operación Catastral los estudios técnicos y de campo necesarios para el reconocimiento y georreferenciación de los límites municipales, con base en los antecedentes legales, socio gráficos e históricos del municipio para el diseño y desarrollo del padrón cartográfico.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024**CENTRO**
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
Dirección de Finanzas

- III. Supervisar la integración y actualización de la información cartográfica municipal del área de censo catastral.
- IV. Llevar el control de la información geográfica en sus diferentes escalas.
- V. Determinar la ubicación de los predios en los mapas cartográficos del municipio.
- VI. Identificar predios físicamente que no se encuentren en el archivo digital y posteriormente digitalizarlos en la cartografía.
- VII. Emitir planos cartográficos de la propiedad raíz del municipio, que sean requeridos por los usuarios o dependencias en su caso.
- VIII. Hacer supervisiones y verificaciones por muestreo de la veracidad de los datos contenidos en el padrón catastral.
- IX. Atención de inconformidades.
- X. Proporcionar información catastral a las instituciones públicas y privadas que lo requieran.
- XI. Determinar las inconsistencias de los datos de los predios, susceptibles a catastrar, con lo registrado en el padrón cartográfico y realizar la investigación correspondiente.
- XII. Digitalizar los planos de predios que se presentan como nuevas inscripciones en el padrón cartográfico, de acuerdo con los trámites que solicitan los usuarios ante la subdirección de Catastro.
- XIII. Apoyar a la subdirección en la atención de contribuyentes con el propósito de aclarar cualquier duda relacionada con la información catastral.

Sección V

Subdirección de Contabilidad

Artículo 117.- La Subdirección de Contabilidad ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Administrar el Sistema de Contabilidad Municipal;
- II. Supervisar 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 del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco, Ley de Hacienda Municipal y la normatividad aplicable;
- V. Recepcionar la información que envían las distintas dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública Municipal mensual y anual;
- VI. Proporcionar en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización, la información analítica y consolidada de las operaciones financieras del Ayuntamiento;

4



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

- H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024
- VII. Coordinar los trabajos de auditoría externa que se lleven a cabo en la Dirección de Finanzas;
 - VIII. Dar seguimiento que los registros contables se apeguen a las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y demás normatividad aplicable;
 - IX. Verificar el oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales del municipio ante las autoridades competentes;
 - X. Supervisar que el Sistema de Contabilidad Municipal se encuentre alineado con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el CONAC;
 - XI. Custodiar la documentación comprobatoria y originales de órdenes de pago que comprueben el ejercicio de los programas federales;
 - XII. Dar seguimiento que los registros contables de la deuda pública se apeguen a las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y demás normatividad aplicable; y
 - XIII. Resguardar en original las órdenes de pago y la documentación correspondiente al pago de las mismas.

Artículo 118.- Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, la Subdirección de Contabilidad tiene adscritos los siguientes departamentos:

a) Departamento de Integración de Cuenta Pública.

- I. Recepcionar y organizar la documentación proporcionada por las direcciones de Administración y Programación para la integración de la cuenta pública mensual y anual en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y dar seguimiento de la publicación.
- II. Colaborar con la dirección de Administración en las conciliaciones de los bienes muebles e inmuebles.
- III. Atender el registro contable de las conclusiones de las obras en proceso solicitadas por la dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- IV. Atender registros contables de incorporación y desincorporación de los bienes solicitados por la dirección de Administración.
- V. Dar seguimiento a la información proporcionada por la dirección de Administración relativa a la depreciación y amortización de los bienes.
- VI. Elaborar el reporte del pago del Impuesto Sobre Nómina (ISN) mensual.
- VII. Elaborar el reporte del estatus que guarda la deuda pública del Municipio.
- VIII. Realizar oficio con la información relativa a los pagos por concepto de retenciones del 5 al millar de vigilancia, inspección y control de la obra pública (V.I.C.O.P.).
- IX. Integrar la información de la Subdirección relativa al Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal.
- X. Revisar e integrar la información para la autoevaluación trimestral.

[Firma]
4



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Finanzas

- XI. Elaborar oficio para la publicación de los informes financieros en el portal de transparencia del municipio de Centro conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- XII. Elaborar oficio para la publicación de la cuenta pública anual en el portal de transparencia del municipio de Centro conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- XIII. Elaborar oficio para la publicación de la cuenta pública anual en los periódicos de mayor circulación en el Estado.
- XIV. Llevar un registro y control de sus actividades.

b) Departamento de Glosa Contable.

- I. Apoyar en la elaboración y revisión de la autoevaluación trimestral.
- II. Apoyar en la revisión de reportes financieros.
- III. Complementar información al formato contable de la plantilla por condición laboral, ordinaria, complementaria y extraordinaria.
- IV. Integrar la información de la subdirección relativa al sistema de evaluación del desempeño municipal.
- V. Verificar que el registro de las órdenes de pago en el sistema de contabilidad municipal corresponda a las órdenes de pago recibidas físicamente en la subdirección.
- VI. Resguardar y clasificar las órdenes de pago originales por tipo de gasto, anexando el SPEI y póliza contable.
- VII. Digitalizar las órdenes de pago y la documentación correspondiente, para subirlas al sistema de contabilidad municipal.
- VIII. Archivar las órdenes de pago con ficha de identificación, debidamente cocido, foliado y remitirlo al archivo de concentración para su resguardo.
- IX. Dar seguimiento a las solventaciones de las observaciones de la dirección y atender las observaciones propias de la subdirección realizadas por los entes fiscalizadores al ejercicio del gasto público.
- X. Atender puntualmente y dar seguimiento a las auditorías practicadas en la dirección de Finanzas por los entes fiscalizadores.
- XI. Fungir como enlace de apoyo, en auditorías realizadas por los entes fiscalizadores y despachos externos, para hacer acopio de la documentación que requieran los auditores.
- XII. Llevar un registro y control de sus actividades.

c) Departamento de Registro Contable.

- I. Atender los requerimientos de información financiera y presupuestal de las demás subdirecciones que integran la dirección de Finanzas.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

- II. Realizar los registros del descuento de participaciones mediante factura emitida por la subdirección de Ingresos.
- III. Efectuar revisiones a los cortes globales de caja de los ingresos diarios que realiza la subdirección de Ingresos.
- IV. Revisar las operaciones financieras para la integración de la cuenta pública mensual y anual.
- V. Elaborar el reporte de la disponibilidad de partidas presupuestales de manera mensual.
- VI. Elaborar el reporte de la disponibilidad financiera-presupuestal general y por convenio de manera mensual.
- VII. Elaborar las pólizas contables de manera manual por requerimientos de otras áreas y en algunos casos por necesidad de la operatividad con la finalidad de integrar la cuenta pública mensual y anual.
- VIII. Elaborar la cédula de antigüedad de saldos de las cuentas de activo y pasivo.
- IX. Elaborar la declaración mensual de impuestos por retenciones con la información proporcionada por la dirección de Administración.
- X. Elaborar y revisar los estados financieros.
- XI. Elaborar los formatos trimestrales en cumplimiento a las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de Tabasco.
- XII. Autorizar las solicitudes de cancelación de las facturas recibidas a través del portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- XIII. Verificar el pago oportuno por concepto de obligaciones fiscales y su correspondiente registro en el momento que se realiza la retención.
- XIV. Revisar los comprobantes fiscales digitales (CFDI's) recibidos, vigentes de honorarios, arrendamientos y Régimen simplificado para determinar el pago y entero del impuesto.
- XV. Dar seguimiento a los requerimientos del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- XVI. Apoyar en la elaboración y revisión de la autoevaluación trimestral.
- XVII. Integrar, revisar y capturar la información trimestral en la plataforma del sistema de evaluación de armonización contable (SEvAC).
- XVIII. Llevar un registro y control de sus actividades.

Sección VI

Subdirección de Ingresos

Artículo 119.- La Subdirección de Ingresos ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Programar, dirigir y supervisar la operación de los sistemas de recepción y recaudación del Municipio de Centro;
- II. Establecer 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;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Finanzas

- III. Proyectar 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. Establecer y autorizar 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 y aportaciones 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; y
- X. Organizar y coordinar las funciones de las áreas a su cargo.

Artículo 120.- Para el eficaz ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Ingresos contará con la siguiente estructura orgánica:

a) Departamento de Impuestos Municipales.

- I. Integrar digitalmente los cortes generales de la recaudación del impuesto predial.
- II. Participar en el proceso de sincronización de las cuentas prediales para la actualización del padrón de contribuyentes del impuesto predial.
- III. Elaborar informe diario de avance de metas de la recaudación de impuesto predial, traslado de dominio, espectáculos públicos y de derechos por consumo de agua potable.
- IV. Coadyuvar en la orientación y difusión fiscal en favor de los contribuyentes.
- V. Administrar el presupuesto de incentivos fiscales.
- VI. Cumplir con las obligaciones fiscales relacionadas con la emisión diaria de la facturación por la recaudación de los impuestos y derechos municipales.
- VII. Llevar el registro y control de sus actividades.

b) Departamento de Ingresos.

- I. Recaudar los ingresos propios, así como las participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos para su oficialización.
- II. Identificar los recursos ministrados por la Secretaría de Finanzas del Estado para su oficialización.
- III. Coordinar la Integración los cortes diarios de ingresos.

4
A



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

- IV. Coordinar los trabajos para la integración y registro de los cortes de caja globales de ingresos remitiéndolos a la subdirección de contabilidad para su revisión.
- V. Coordinar, supervisar y mantener actualizada la estructura de las cajas receptoras de impuestos y pago de derechos.
- VI. Elaborar los reportes que se requieren por tipo de ingresos.
- VII. Coadyuvar en la programación y supervisión de la operación de los sistemas de recepción y recaudación de recursos propios.
- VIII. Verificar, procesar, integrar, comprobar y conciliar la información registrada, a efecto de determinar el ingreso diario captado por las cajas recaudadoras.
- IX. Participar con las subdirecciones de contabilidad y egresos en la realización mensual de la conciliación bancaria de los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos ordinarios y extraordinarios municipales y estatales, participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos.
- X. Procesar la información y comprobación de los ingresos diarios.

c) Departamento de Padrones y Estadísticas Hacendarias.

- I. Coordinar con las áreas generadoras de ingresos y el departamento de informática la conformación y actualización de los padrones de contribuyentes.
- II. Proponer las recomendaciones necesarias para estructurar la base de datos de los contribuyentes a efecto de contar con un padrón único.
- III. Elaborar y mantener los registros actualizados para los informes y estadísticas diarias, mensuales, trimestrales y anuales, en su modalidad de diarios, acumulados y proyectados, informándolos a la subdirección técnica.
- IV. Proponer y ejecutar los programas de orientación y difusión fiscal para la asistencia a los contribuyentes.
- V. Atender y resolver las reclamaciones y/o solicitudes de devolución de pagos, depósitos y transferencias realizadas a las cuentas bancarias del municipio.

Sección VII
Subdirección de Egresos

Artículo 121.- La Subdirección de Egresos ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar los recursos financieros y el sistema de control de disposiciones de los egresos, cuidando la capacidad de pago y liquidez del municipio, conforme a los programas y presupuestos aprobados;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

- 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 de carácter 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 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 Contabilidad e integración de la Cuenta Pública.

Artículo 122.- La Subdirección de Egresos, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, contará con los siguientes departamentos:

a) Departamento de Pagaduría.

- I. Recibir de la dirección de Administración, por oficio y de forma digital (CD certificado), la nómina para su procesamiento; así como, los recibos de pago correspondientes;
- II. Revisar que la información de nómina este certificada por la Dirección de Administración y validar que coincida con las órdenes de pago recibidas (datos, importes y fuentes de financiamiento);



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Finanzas

- III. Informar al Subdirector de Egresos, las inconsistencias que detecte en la documentación relativa a la nómina, para que se tomen las medidas administrativas correspondientes;
- IV. Generar bajo su responsabilidad los archivos Lay Out, para la dispersión de nómina a través de la Banca en Línea;
- V. Recibir y resguardar, bajo su responsabilidad, en las fechas indicadas, los sobres de pago con el efectivo que le sean entregados por la empresa de valores; y turnarlos oportunamente a las cajeras;
- VI. Supervisar el correcto cumplimiento del procedimiento de pago de efectivo en ventanilla de nómina y de pensiones alimenticias, de conformidad con los lineamientos y normas de operación establecidos para ello;
- VII. Elaborar cortes de caja diarios a cada una de las cajeras durante los días de pago de nómina, y recabar las firmas correspondientes;
- VIII. Recabar a través de las Unidades Administrativas las firmas en los recibos de nómina que haya sido pagados a través de transferencia;
- IX. Realizar los reintegros de nómina por las cantidades no cobradas a más tardar en los cinco días posteriores a la conclusión del período de pago, y llevar un control de los mismos;
- X. Realizar en tiempo y forma, los registros de los pagos de nómina realizados, así como, la integración de la documentación comprobatoria del pago de correspondiente;
- XI. Llevar un registro y control de pagos del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET);
- XII. Recibir la liquidación de los pagos de nómina en efectivo, realizados por los cajeros de la empresa de valores;
- XIII. Tener bajo su resguardo y responsabilidad el archivo físico de los recibos y documentación relativa a los pagos de nómina; y
- XIV. Generar los informes que le sean requeridos por el Subdirector de Egresos.

b) Departamento de Verificación Documental.

- I. Recepcionar de la Dirección de Programación, las órdenes de pago que serán cubiertas con cargo al Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento;
- II. Verificar en el Sistema SIENGOB, la aplicación de las partidas del presupuesto y la correcta integración de la documentación comprobatoria de órdenes de pago, de acuerdo con las políticas, lineamientos y normatividad establecida para ello;
- III. Informar al Subdirector de Egresos, las inconsistencias que detecte en la documentación comprobatoria de órdenes de pago, para que se tomen las medidas administrativas correspondientes;
- IV. Generar en tiempo las relaciones de pago, conforme al calendario establecido para su correcta dispersión, identificando las fuentes de financiamiento de cada uno de los programas y proyectos de los recursos federales y municipales;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

- V. Mantener actualizado los Abonos a Cuenta, de proveedores, prestadores de servicios y beneficiarios de los pagos con cargo al Presupuesto;
- VI. Efectuar el registro de todos los pagos realizados;
- VII. Efectuar el registro y aplicación de anticipos de obra, control de estimaciones y descuento de las deductivas (ICIC y VICOP) correspondientes;
- VIII. Llevar un registro y control los cheques emitidos (Fondo Revolvente, Laudos Laborales, Post Mortem), y efectuar su entrega a los beneficiarios de estos;
- IX. Generar los informes que le sean requeridos por el Subdirector de Egresos.

Sección VIII Unidad de Asuntos Jurídicos

Artículo 123.- La Unidad de Asuntos Jurídicos ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente a la Dirección y a las subdirecciones de la misma;
- II. Informar bimestralmente a la Dirección, de los juicios o procedimientos administrativos que se inicien con motivo de la aplicación de la normatividad, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- III. Elaborar y analizar, las determinaciones y seguimiento de las órdenes y actas de inspección levantadas por infracciones a la normatividad, y los acuerdos de resolución administrativa respectivos conforme la materia que corresponda dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Formular proyectos de resoluciones administrativas;
- V. Contestar las demandas derivadas de los juicios instaurados en contra de la Dirección o de sus subdirecciones;
- VI. Formular y rendir los informes previos y justificados a las demandas de amparo en que la Dirección o sus subdirecciones sean autoridades responsables, así como llevar el seguimiento de las mismas;
- VII. Formular y rendir los informes requeridos por autoridades o tribunales administrativos o judiciales;
- VIII. Elaborar y analizar las propuestas de reglamentos o acuerdos que la Dirección o sus subdirecciones propongan;
- IX. Asistir a diligencias y levantar actas circunstanciadas;
- X. Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en el ámbito de la competencia de la Dirección;
- XI. Elaborar y revisar los formatos que se utilizan en las diferentes áreas de la Dirección implementando la fundamentación correspondiente;
- XII. Suscribir los documentos administrativos, relativos al ejercicio de las atribuciones y en su caso, notificarlos a quien corresponda; y
- XIII. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el titular de la Dirección.

7
A



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

CAPITULO III

De las Unidades de Enlace Administrativo

Artículo 87.- Las direcciones, coordinaciones y órganos desconcentrados del municipio, según sus necesidades o requerimientos, y acorde a la autorización presupuestal, podrán contar con una unidad de enlace administrativo que ejercerá dentro de su área de adscripción las siguientes atribuciones:

- 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 liquidadas 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. 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 de 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 incidencias 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 las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;
- XII. Organizar, resguardar y digitalizar 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. Acordar con su superior jerárquico las políticas de funcionamiento de su propio Archivo; y
- XIV. Coordinar con la Coordinación de Archivo Municipal las políticas de acceso y la conservación de los archivos.

78



XIII. PERFILES DE PUESTO

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Director de Finanzas	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas del H. Ayuntamiento de Centro.	
Reporta a:	Presidencia Municipal	
	Unidad de Enlace Administrativo	
	Unidad de Asuntos Jurídicos	
	Subdirección Técnica	
	Subdirección de Ejecución Fiscal	
	Subdirección de Fiscalización y Normatividad	
	Subdirección de Catastro	
	Subdirección de Contabilidad	
Supervisa a:	Subdirección de Ingresos	
	Subdirección de Egresos	
	Interacciones Internas	
	Con:	Para:
	Unidad de Enlace Administrativo	La administración financiera, coordinación, organización y ejecución de las acciones del Gobierno Municipal.
	Unidad de Asuntos Jurídicos	
	Subdirección Técnica	
	Subdirección de Ejecución Fiscal	
Subdirección de Fiscalización y Normatividad		
Subdirección de Catastro		
Subdirección de Contabilidad		
Subdirección de Ingresos		
Subdirección de Egresos		
Todas las áreas del Ayuntamiento (normativas y operativas)		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Federal, Estatal e Instituciones Públicas.	Asegurar que se cumplan las disposiciones legales y normativas, así como la ejecución de las acciones en materia fiscal y financiera.	
Iniciativa Privada y Ciudadanía en general.		

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Conducir las finanzas públicas del Municipio de Centro, recaudar los ingresos municipales, realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento y cumplir con lo dispuesto en la legislación que a la materia se refiere.

[Firma] 4



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Finanzas

Descripción Específica

- Conducir las finanzas públicas del Municipio.
- 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.
- Proponer a la Presidencia Municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para la administración de las finanzas municipales y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables en el Municipio y suministrar, por instrucciones de la Presidencia Municipal, la información fiscal y financiera a quienes lo soliciten.
- Atender las instrucciones encomendadas por la Presidencia Municipal e informar periódicamente sobre el desarrollo de sus atribuciones.
- Formular el anteproyecto de Ley de Ingresos Municipal.
- Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio.
- Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados.
- Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio.
- Proponer las políticas financieras, fiscales y crediticias para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- Recaudar las contribuciones del Municipio, incluyendo aquellas de naturaleza estatal, en los términos de las leyes y convenios respectivos.
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio.
- Generar la información necesaria para la proyección y cálculo de los egresos del Municipio y hacerlos del conocimiento de la Presidencia Municipal.
- Vigilar, conjuntamente con la Contraloría Municipal y la Sindicatura respectiva, la congruencia en el ejercicio del gasto público y los programas de inversión que se instrumenten.
- 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 o de Administración.
- 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 del Cabildo.
- 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.
- Implementar conjuntamente con la Contraloría Municipal, el sistema de contabilidad gubernamental municipal.
- 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.
- Ordenar el cumplimiento de los pagos a favor del Municipio por concepto de aprovechamientos estatales y demás recursos que correspondan.
- Ordenar la práctica de visitas domiciliarias para llevar a cabo todo tipo de actos de fiscalización, con el objeto de comprobar que los contribuyentes han cumplido con sus obligaciones fiscales en los términos de la normativa vigente.
- Implementar, conjuntamente con las dependencias y entidades competentes, los estímulos fiscales que



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Finanzas

permitan promover el desarrollo social y económico del Municipio.

- 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.
- 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 empréstitos a cargo del Municipio.
- 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 los documentos y títulos de crédito requeridos para tales efectos.
- Emitir valores, formalizar, administrar y conducir la negociación de la deuda pública municipal y llevar el registro y control de la misma, e informar periódicamente a la Presidencia Municipal.
- Reestructurar los créditos adquiridos como deudor directo u obligado solidario, modificando tasas de interés, plazos y formas de pago a fin de mejorar las condiciones pactadas.
- Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales.
- 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.
- 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.
- Evaluar la operación de las unidades administrativas de la Dirección; previo acuerdo de la Presidencia Municipal, expedir los nombramientos del personal y los acuerdos delegatorios de la Dirección.
- 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.
- Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando a la Presidencia Municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal.
- Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales, en el ámbito de su competencia.
- 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.
- Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio de acuerdo con la normativa respectiva.
- Autorizar y expedir licencias de funcionamiento, para ejercer actividades comerciales, industriales o de servicios; así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a los establecimientos, contenidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro.
- 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 Centro.
- 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.
- 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.
- Tramitar y resolver mediante el procedimiento correspondiente, los recursos administrativos en la esfera de

7
Q



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

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

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

II. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Posgrado en el área económico administrativa.
Experiencia:	5 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración pública, Finanzas, Gestión Gubernamental, Normatividad, Planeación estratégica, Contabilidad Gubernamental, Derecho Fiscal.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, capacidad de negociación, empático, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, organización y administración de recursos humanos y materiales, enfoque a resultados, manejo de crisis, trabajo por objetivos.

A

Ac

74



I. Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección Técnica
Area de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Titular de la Dirección de Finanzas
Supervisa a:	Personal que integra los Departamentos y áreas de la Subdirección Técnica
Con:	Interacciones Internas
Dirección de Finanzas	Para:
Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización	Integrar informes narrativos y estadísticos, así como fungir de enlace informativo en temas concernientes a la Dirección de Finanzas.
Subdirección de Catastro	
Subdirección de Ingresos	
Subdirección de Contabilidad	
Subdirección de Egresos	
Departamentos que integran la Subdirección Técnica	
Unidades de la Dirección de Finanzas	
Áreas del municipio de Centro.	
	Interacciones Externas
Con:	Para:
Todas las áreas del Ayuntamiento	Colaborar en la atención de los temas de competencia del Director
Gobierno Estatal, Federal.	
Iniciativa privada y ciudadanía en general	

Descripción Genérica

Coordinar la recopilación e integración de informes, indicadores y del cuaderno estadístico fiscal de la Dirección de Finanzas y del municipio de Centro.

Descripción Específica

- Permanentes:
- Fungir de enlace de la Dirección de Finanzas para recibir, turnar y dar seguimiento a las solicitudes registradas en el Sistema Integral de Atención Ciudadana;
 - Fungir de enlace de la Dirección de Finanzas para recopilar y capturar la información en el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM);
 - Fungir de enlace de la Dirección de Finanzas ante la Secretaría Técnica del municipio de Centro, para el seguimiento de temas específicos (cuaderno estadístico municipal), así como cargar los informes mensuales y trimestrales en el Sistema de Captura para la Integración de Informes de la Gestión Municipal;
 - Desempeñar las funciones de enlace informativo entre las diferentes unidades administrativas, para dar a conocer las instrucciones que gire el Director;
 - Turnar a los titulares de los departamentos de la Subdirección Técnica las solicitudes que sean de su competencia;
 - Solicitar a la Unidad de Enlace Administrativo los recursos y servicios necesarios para el desarrollo de las labores del Director;

[Firma]

27



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

- Atender las demandas y quejas relacionadas con los asuntos de la competencia de la Dirección;
- Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director;
- Dar seguimiento a los acuerdos y asuntos del Director;
- Coordinar la elaboración y recopilación de los informes de actividades;
- Elaborar estadísticas relativas a las actividades de la Dirección, para consideración del Director;
- Analizar y diseñar conjuntamente con el responsable de cada Subdirección, los indicadores de medición para evaluar los avances de los programas y proyectos en relación al cumplimiento de sus objetivos y metas;
- Recopilar e integrar los Indicadores de Desempeño de los Programas Presupuestarios; y
- Analizar y resumir la información relevante para la elaboración del Informe de Gobierno, incluyendo la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, la que, en su caso, se integrará al Informe de Gobierno.

Periódicas:

- Supervisar las actividades de los departamentos y áreas adscritas a la Subdirección.

Eventuales:

- Rendir informes de actividades realizadas, al Director de Finanzas.

II.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	5 años mínimos en cargos públicos
Conocimientos:	Administración pública, gestión institucional, informática, redacción de informes, estadística y relaciones humanas.
Aptitud para ocupar el puesto:	Trabajo en equipo, eficiente, responsable, analítico, resiliente, liderazgo.

[Firma]

[Firma]



I. Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Atención e Información
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Titular de la Subdirección Técnica
Supervisa a:	Personal comisionado al Departamento
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección de Finanzas	Integración de información para asesoría y
Todas las áreas de la Dirección de Finanzas	orientación
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Iniciativa Privada	Atender, informar y orientar en función a las
Ciudadanía en general	solicitudes

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica	
Recibir y atender a los Funcionarios y Ciudadanos que acuden a la Dirección o vía telefónica.	
Descripción Específica	
Permanentes:	
• Llevar la bitácora de instrucciones que se generen por las visitas y/o llamadas realizadas al C. Director. • Gestionar los trámites correspondientes a las instrucciones del C. Director. • Llevar la gestión correspondiente, derivado de las visitas y/o llamadas atendidas. • Informar a sus superiores del resultado de los trámites y gestiones realizados.	
Periódicas:	
• Supervisar las actividades del personal comisionado al departamento.	
Eventuales:	
• Rendir informes de actividades a sus superiores.	

III. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel Técnico y/o Profesional en el área de Ciencias Sociales o Económico-Administrativas.
Experiencia:	Tener práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, gestión de la información, recursos materiales y humanos, informática, procesamiento de la información, redacción y ortografía.
Aptitud para ocupar el puesto:	Organizado, eficiente, colaborativo, sociable, responsable, resiliente.

4
8



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Control y Gestión
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Titular de la Subdirección Técnica
Supervisa a:	Personal comisionado al Departamento Interacciones Internas
Con:	Para:
Dirección de Finanzas	Integración de documentación relevante para la
Todas las áreas de la Dirección de Finanzas.	Dirección de Finanzas.
Todas las áreas del Ayuntamiento.	
	Interacciones Externas
Con:	Para:
Gobierno municipal, estatal y federal.	Asistir en la gestión de información y seguimiento de asuntos relevantes de la Dirección de Finanzas.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Recopilar antecedentes, datos y documentación necesaria para responder y dar seguimiento, en tiempo y forma, a los asuntos o trámites de la Dirección de Finanzas.

Descripción Específica

Permanentes:

- Recibir y registrar, diariamente, la correspondencia y documentación tanto interna como externa que se dirija al C. Director de Finanzas;
- Colaborar con el Director para turnar la correspondencia a las áreas que integran la Dirección, con la finalidad de que sea atendida en tiempo y forma;
- Realizar sinopsis e interpretación de los documentos recibidos para su correcta canalización;
- Clasificar los documentos y correspondencia interna y externa del despacho de la Dirección;
- Integrar en carpetas la correspondencia recibida y turnada para hacerla del conocimiento del C. Director;
- Dar salida y registrar los asuntos tramitados por la Dirección;
- Controlar el archivo de comprobación inmediata del C. Director;
- Llevar el control de asignación de números de oficios de la Dirección; y
- Aplicar revisión ortográfica y sintaxis a los documentos que deba firmar el C. Director de Finanzas.

Periódicas:

- Supervisar las actividades del personal comisionado al departamento.

Eventuales:

- Rendir informes de actividades a sus superiores.



III.Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel Técnico y/o Profesional en el área de Ciencias Sociales o Económico
Experiencia:	Tener práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, gestión de la información, recursos materiales y humanos, informática, procesamiento de la información, redacción y ortografía.
Aptitud para ocupar el puesto:	Organizado, eficiente, colaborativo, sociable, responsable, resiliente.

[Firma]
4

[Firma]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Informática
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Subdirector Técnico
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Informática
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas de la Dirección de Finanzas. Áreas del municipio de Centro.	Controlar, desarrollar y dar soporte técnico a los equipos, servicios e infraestructura tecnológica con que cuentan las diversas áreas de la Dirección de Finanzas, así como administrar el funcionamiento de los sistemas informáticos existentes.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Todas las áreas del Municipio.	Administrar los servicios de la red interna.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Administrar el funcionamiento de los sistemas informáticos existentes, controlar, desarrollar y dar soporte técnico a los equipos, servicios e infraestructura tecnológica con los que cuenta la Dirección de Finanzas y que son utilizados por las diferentes áreas administrativas del municipio de Centro.
Descripción Específica
Permanentes: • Coordinar los trabajos de las áreas del departamento; • Administrar el servicio de red interna; • Administrar el servicio de internet dedicado; • Administrar los servicios de infraestructura tecnológica existente en el Centro de Datos; • Administrar los servicios de seguridad perimetral de la Dirección de Finanzas; • Administrar los servicios de almacenamiento de red interna; • Resguardar bases de datos de los sistemas informáticos existentes dependientes de la Dirección de Finanzas; • Realizar mantenimiento correctivo a equipo de cómputo, sistemas y comunicación; • Diagnosticar problemas o fallas que se presentan en los equipos de cómputo, sistemas y comunicaciones; • Proporcionar soporte a los sistemas informáticos existentes en las diversas áreas de la Dirección de Finanzas; • Ofrecer soluciones informáticas sobre problemáticas presentadas en equipos de cómputo y sistemas a solicitud de las subdirecciones de la Dirección de Finanzas; • Administrar el funcionamiento de los sistemas informáticos existentes;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Finanzas

- Analizar, desarrollar, e implantar mejoras a los sistemas informáticos existentes;
- Ser enlace tecnológico con las diversas áreas del H. Ayuntamiento;
- Colaborar con las diversas áreas del H. Ayuntamiento en desarrollos tecnológicos que impliquen la participación de la Dirección de Finanzas, previa autorización de sus superiores

Periódicas:

- Realizar respaldos de las bases de datos existentes en los servidores del Centro de Datos.
- Programar y realizar servicios de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo, sistemas y comunicación.
- Asesorar a los usuarios sobre el uso de la red interna.
- Supervisar los trabajos que realice el personal del departamento.

Eventuales:

- Analizar, diseñar y desarrollar nuevos sistemas de información que requieran las diversas áreas de la Dirección de Finanzas.
- Proponer e implementar medidas de seguridad y monitoreo de la infraestructura tecnológica.
- Realizar pruebas de implementación a los sistemas y a las mejoras desarrolladas antes de su entrada a producción.
- Rendir informes de actividades a sus superiores
- Todas las que indique el Director de Finanzas.

III. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel técnico o profesional en áreas tecnológicas.
Experiencia:	Práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	Gestión tecnologías de la información y comunicación, Administración de sistemas, en la implementación de esquemas de seguridad, manejo de firewalls y en diseño, implementación y mantenimiento de bases de datos relacionales, en lenguajes de cómputo de 3a y 4a generación; informática, computación, procesamiento de la información.
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de trabajo en equipo, manejo de relaciones laborales, liderazgo, versatilidad, organizado, eficiente, creativo, proactivo, responsable, resiliente, puntual.

4



I. Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Ejecución Fiscal
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Director de Finanzas
Supervisa a:	Personal que integran los departamentos y áreas de la Subdirección de Ejecución Fiscal.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección de Finanzas.	Aplicar el Procedimiento Administrativo de
Subdirección de Egresos.	Ejecución para hacer efectivo los créditos
Unidad de Enlace Administrativo.	fiscales.
Subdirección de Contabilidad.	
Subdirección de Catastro.	
Subdirección de Ingresos.	
Subdirección Técnica.	
Unidad de Asuntos Jurídicos	
Departamentos y áreas que integran la Subdirección de Ejecución Fiscal.	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Estatal y Federal.	Para conocimiento y atención de los asuntos
Iniciativa privada y ciudadanía en general.	legales que se requieran.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Determinar y aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales.
Descripción Específica
- Recibir de las unidades recaudadoras federales, estatales y municipales, las resoluciones impositoras de las multas. - Designar a los notificadores y ejecutores fiscales, previo acuerdo con el Director. - Implementar los controles y padrones para el seguimiento del procedimiento administrativo de ejecución. - Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución, de conformidad con lo que establece supletoriamente en materia municipal, el Código Fiscal del Estado o el Federal según corresponda. - Emitir las resoluciones administrativas en la que se determine el impuesto predial. - Ordenar a través del mandamiento de ejecución, las diligencias de requerimiento de pago y embargo de bienes muebles e inmuebles que garanticen el crédito fiscal. - Hacer efectiva las garantías de los créditos fiscales. - Ordenar y practicar embargos precautorios o administrativos. - Efectuar los trámites de inscripción de embargos de bienes inmuebles en el Registro Público de la propiedad. - Ordenar la extracción de los bienes muebles embargados.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

- Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos en contra de las diligencias efectuadas en el procedimiento administrativo de ejecución.
- Rendir los informes mensuales.
- Expedir licencias nuevas o de refrendo para el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicio.
- Dar trámite a las solicitudes de anuencia para el trámite de licencias para apertura, cambio de domicilio o giro de establecimiento con venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas de manera permanente o temporal.
- Tramitar las solicitudes de permisos para la realización de funciones o espectáculos públicos, permanentes o temporales,
- Las demás que expresamente le sean encomendadas por el Director de Finanzas.

III. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel profesional en Derecho o en el área económico-administrativa.
Experiencia:	5 años mínimos, en cargos públicos.
Conocimientos:	Derecho Administrativo, Derecho Fiscal y Amparo
Aptitud para ocupar el puesto:	Eficiente, trabajo en equipo, facilidad de palabra, liderazgo, responsable.

4

A

[Signature]



I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Control y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Subdirector de Ejecución Fiscal
Supervisa a:	Personal que integra el área del Departamento de Control y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirección de Ingresos.	Dar cumplimiento a los procedimientos contenidos en las disposiciones fiscales para efectuar el cobro coactivo de los créditos fiscales.
Subdirección de Egresos.	
Subdirección de Catastro.	
Departamento de Informática.	
Unidad de Asuntos Jurídicos	
Áreas que integran el Ayuntamiento de Centro.	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco.	Para informar el entero del 10% de los créditos fiscales cobrados, rendir el informe mensual de las actividades realizadas para la ejecución de los créditos fiscales a cargo del municipio de Centro, así como conocimiento y atención de los asuntos legales que se requieren y el pago de los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes. Requerir directamente el pago de los créditos fiscales, multas administrativas, aplicando el procedimiento administrativo de ejecución.
Instituciones de Gobierno.	
Registro Público de la Propiedad	
Servicio de Administración Tributaria	
Ciudadanía en general.	

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica	
- Emitir y verificar la determinación de resolución de adeudo predial y notificaciones de pago para los contribuyentes morosos en el pago de impuestos. - Emitir y verificar el Mandamiento de Ejecución de los deudores de Impuesto predial, multas federales no fiscales y multas municipales.	
Descripción Específica	
Permanentes:	
- Resguardar los expedientes y registrar las listas de los contribuyentes que tienen adeudo de carácter municipal, estatal o federal, que le hagan llegar las autoridades recaudadoras por los acuerdos de coordinación. - Estudiar y poner en estado de resolución, los recursos administrativos. - Elaborar proyectos de informes previos y justificados en los juicios. - Realizar las cancelaciones derivadas de juicios de nulidad y resoluciones de las propias dependencias	



- impositoras.
- Emitir y verificar los registros de actas de embargo que se envían al Registro Público de la Propiedad de los bienes embargados a favor del municipio o del fisco federal o estatal.
 - Emitir y verificar los trámites y adjudicación para el remate de bienes embargados.
- Periódicas:
- Atender a los contribuyentes.
 - Registrar en la base de datos las multas enviadas por las autoridades impositoras federales y municipales.
 - Elaborar el informe mensual que se envía a la Secretaría de Finanzas sobre el cobro de las multas, cancelaciones, suspensiones y nuevos ingresos.
 - Elaborar y validar el informe mensual sobre el estado del proceso de cobro de las multas municipales e impuestos.

III. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel profesional en Derecho o en el área económico-administrativa.
Experiencia:	Tener práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, finanzas, gestión de la información, impuestos, leyes y reglamentos.
Aptitud para ocupar el puesto:	Eficiente, trabajo en equipo, facilidad de palabra, liderazgo, responsable.

7

A

Ac



I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Notificación y Ejecución
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Subdirector de Ejecución Fiscal
Supervisa a:	Personal que integra el área del Departamento de Notificación y Ejecución
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirección de Ingresos	Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados; así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal.
Unidad de Asuntos Jurídicos	
Departamento de Control y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Registro Público de la Propiedad.	Información relativa a datos de los contribuyentes (domicilio, RFC, datos prediales, inscripciones de embargo).
Servicio de Administración Tributaria.	Atención a escritos presentados por los Contribuyentes en relación a los créditos fiscales adeudados.
Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco.	
Ciudadanía en general.	

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Realizar el procedimiento administrativo de ejecución.
Descripción Específica
Permanentes:
• Supervisar las diligencias de notificación realizadas a los contribuyentes con adeudos de créditos fiscales exigibles en favor del municipio. • Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución. • Vigilar que se entreguen los citatorios, actas de notificación, mandamientos de ejecución y acuerdos de remoción de bienes. • Llevar el registro y control de sus actividades. • Supervisar la enajenación fuera de remate de los bienes embargados.
Periódicas:
• Revisar las diligencias realizadas por el personal notificador. • Impartir capacitaciones de reforzamiento de temas relacionados con notificaciones y el procedimiento administrativo de ejecución. • Notificar por estrados en la página electrónica.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

III. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel profesional en Derecho o en el área económico-administrativa.
Experiencia:	Tener práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	Derecho fiscal, Amparo, Administración pública, gestión de la información.
Aptitud para ocupar el puesto:	Eficiente, trabajo en equipo, facilidad de palabra, liderazgo, responsable.

4
A



I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Licencias y Anuencias
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Subdirector
Supervisa a:	Personal del área
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirector de Ejecución Fiscal	Revisión y firma de pases de caja para pago, licencias y permisos varios.
Subdirector de Ingresos	Solicitud de supervisión a establecimientos para la emisión del dictamen correspondiente para la emisión de licencias de funcionamiento.
Depto. de Verificación e Inspección	
Depto. de Informática	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado.	Recepción y validación de documentación para el trámite de licencias de funcionamiento, anuencias para trámite de licencias para venta o distribución de bebidas alcohólicas, permisos temporales, permisos para ampliación de horario y realización de eventos.
Contribuyentes y representantes legales.	

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
• Recepcionar solicitudes y expedientes para trámites de licencias, anuencias y permisos. • Emitir licencias, anuencias y permisos. • Registrar y controlar la información en el sistema de fiscalización. • Administrar el padrón de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
Descripción Específica
• Recepcionar y validar los documentos presentados por los contribuyentes para la realización de trámites. • Asesorar y orientar a contribuyentes sobre los diversos trámites que se realizan en el departamento. • Tramitar los de pases de caja para pagos. • Validar y tramitar licencias de funcionamiento. • Validar y tramitar anuencias para trámite de licencias para venta o distribución de bebidas alcohólicas. • Emitir permisos para la ampliación de horario y realización de eventos • Registrar en la base de datos la información de los contribuyentes sobre licencias nuevas y de refrendo, así como anuencias para la venta y distribución de bebidas alcohólicas. • Integrar y resguardar expedientes ingresados por los contribuyentes. • Registrar y actualizar el padrón de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.

[Firma manuscrita]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

III. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel profesional en Derecho o en el área económico-administrativa.
Experiencia:	Tener práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, gestión de la información.
Aptitud para ocupar el puesto:	Eficiente, trabajo en equipo, facilidad de palabra, liderazgo, responsable.

[Firma]
7

[Firma]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Fiscalización y Normatividad
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Director de Finanzas
Supervisa a:	Departamento de Verificación e Inspección. Departamento Regulación del Comercio en Vía Pública. Interacciones Internas
Con:	Para:
Dirección de Finanzas. Subdirección de Ejecución Fiscal Subdirección de Ingresos. Subdirección Técnica. Subdirección de Egresos. Unidad de Asuntos Jurídicos Unidad de Enlace Administrativo Departamentos y áreas que integran la Subdirección de Fiscalización y Normatividad.	Apoyar en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que establece la normatividad municipal, estatal, federal y los convenios de colaboración vigentes, en materia de espectáculos públicos, comercio, industria y juegos permitidos por Ley.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Estatal y Federal. Iniciativa privada Ciudadanía en general.	Para conocimiento y atención de los asuntos legales que se requieran.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Coordinar, dirigir, organizar, planear, controlar y supervisar las actividades realizadas en cada uno de los departamentos de acuerdo a sus programas.
Descripción Específica
• Vigilar que los establecimientos comerciales del municipio de Centro, cumplan con los requisitos respectivos para su funcionamiento. • Atención personal a los delegados municipales, líderes de agrupaciones, empresarios, personal adscrito a la subdirección y público en General. • Designar a los verificadores e inspectores y supervisores, previo acuerdo con el Director. • Autorizar permisos a comerciantes en vía pública, preservando la imagen del municipio. • Emitir y firmar ordenes de visita a comercios establecidos. • Autorización de emisión de dictamen de supervisiones de comercios establecidos. • Informe mensual. • Informe trimestral.

[Firma]

[Firma]

7



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

III. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	4 años mínimo en la administración pública.
Conocimientos:	Relaciones humanas, técnicas de solución de problemas.
Aptitud para ocupar el puesto:	A) Técnicas: Conocer la estructura y funcionamiento de la administración pública municipal. Aplicar correctamente el marco jurídico y normativo federal, estatal y municipal. Técnicas de relación interpersonal.
	B) De Gestión: Capacidad de negociación, liderazgo, toma de decisiones, análisis de problemas, enfoque en resultados, control administrativo.

A
4

[Firma]



I. Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Verificación e Inspección
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Subdirector de Fiscalización y Normatividad
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Verificación e Inspección
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirector de Fiscalización y Normatividad.	Ejecutar Actas por violación a los Reglamentos y Bando de Policía y Gobierno informar mensualmente de las actividades, ingresos y asuntos relacionados con el Personal.
Subdirección de Ejecución Fiscal.	
Unidad de Asuntos Jurídicos.	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Empresarios	Comprobar que sus permisos y documentación sea la correcta y este al día, ofrecerles asesorías y orientación para que no incurran en infracciones por faltas al reglamento y Bando de Policía y Gobierno
Comerciantes	
Ciudadanía en general	

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Coordinar, supervisar, fiscalizar e inspeccionar los establecimientos que cuenten con permiso en los espacios donde se presenten, para vigilar el correcto cumplimiento de la normatividad existente en la materia, Ley, Reglamento y Bando de Policía y Gobierno

- Descripción Específica
- Coordinar y controlar la supervisión e inspección de manera permanente a los establecimientos que cuenten con permiso, así como los espacios donde se presenten espectáculos públicos.
 - Vigilar la estricta observancia de los lineamientos establecidos en el Reglamento de Espectáculos Públicos y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro, en los establecimientos que cuenten con permiso. Realizar visitas de inspección a los establecimientos que cuenten con permiso en los espacios donde se presenten espectáculos públicos, para vigilar que cumplan con la normatividad existente en la materia.
 - Atención a licenciarios para tratar asuntos relacionados con el funcionamiento de sus establecimientos.
 - Estructurar rutas para la inspección.
 - Elaboración de reportes y tarjetas informativas de las actividades realizadas.
 - Atender y dar seguimiento a las demandas ciudadanas, presentadas por los delegados municipales y vecinos del lugar.
 - Dar seguimiento a cada una de las demandas planteadas al Director y a la Presidencia Municipal.
 - Realizar censos con la finalidad de actualizar el padrón de contribuyentes de espectáculos públicos.
 - Capacitar periódicamente al personal adscrito a la Subdirección, en lo referente a la normatividad existente en la materia, para desempeñar el trabajo eficientemente.
 - Verificación del cumplimiento de los horarios establecidos en el Bando de Policía y Gobierno a las empresas comerciales, industriales de servicios y centro de entretenimiento.

34



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

III. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	4 años mínimo en la administración pública
Conocimientos:	Manejo de personal, técnicas de solución de problemas
Aptitud para ocupar el puesto:	Espíritu de servicio, honradez, facilidad de palabra, relaciones públicas, manejo de las relaciones humanas

8

4



I. Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Regulación del Comercio en Vía Pública
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Subdirector de Fiscalización y Normatividad
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Regulación del Comercio en Vía Pública
	Interacciones Internas

Con:	Para:
Subdirección de Ejecución Fiscal	Evaluar constantemente al personal asignado a su
Subdirección de ingresos	área y establecer los controles para corregir
Unidad de Asuntos Jurídicos	anomalías y mejorar la operatividad y funcionalidad
	del departamento a su cargo.

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Comerciantes en la vía pública.	Brindarles una correcta atención ciudadana.
Ciudadanía en general	Colaborar para tener actualizado el padrón de los
	comercios en la vía pública, para el correcto control
	de la información y ubicación de cada comercio.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Supervisar a comerciantes que hacen uso de la vía pública de tal manera que cumplan con los requisitos legales para el desempeño de sus actividades y se garantice a la sociedad factores básicos de calidad, higiene y seguridad; además de preservar la imagen de sus localidades.

Descripción Específica
• Vigilar el correcto cumplimiento de las disposiciones del Reglamento para Regular las Actividades que Realizan los Comerciantes Ambulantes del Municipio de Centro. • Supervisar los requisitos legales para el desempeño de las actividades. • Recibir y dar el seguimiento a las solicitudes para obtener una autorización a la actividad comercial, realizando las investigaciones correspondientes. • Emitir autorizaciones temporales, previa acreditación del pago de las contribuciones correspondientes. • Emitir y mantener actualizado el padrón de comerciantes en la vía pública. • Proponer reubicaciones de los comerciantes en la vía pública cuando exista la necesidad de llevar a cabo obras de infraestructura, conservación, reparación, mejoras de los servicios públicos y cuando el interés público así lo requiera. • Supervisar, verificar y actualizar, las entradas y salidas de los aseguramientos de mercancías en el almacén.

III. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	4 años mínimo en la administración pública
Conocimientos:	Manejo de personal, técnicas de solución de problemas
Aptitud para ocupar el puesto:	Tener liderazgo, ser estratégico y facilidad relaciones públicas.

[Firma manuscrita]



I. Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Catastro
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Director de Finanzas
Supervisa a:	Personal que integran los diversos departamentos y áreas que conforman la estructura orgánica de la Subdirección de Catastro.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección de Finanzas.	Dar cumplimiento a la Ley de Catastro del Estado de Tabasco y demás ordenamientos jurídicos relativos y aplicables a la materia catastral.
Subdirección de Ingresos.	
Subdirección de Egresos.	
Unidad de Enlace Administrativo.	
Subdirección de Contabilidad.	
Subdirección de Ejecución Fiscal.	
Subdirección de Fiscalización y Normatividad.	
Subdirección Técnica.	
Unidad de Asuntos Jurídicos.	
Departamentos y áreas que integran la Subdirección de Catastro.	
Áreas que integran el Ayuntamiento de Centro.	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Estatal y Federal.	Cumplir con lo estipulado en la Ley de Catastro del Estado de Tabasco, Reglamento de la Administración Pública de Centro y convenios respectivos.
Notarios públicos, iniciativa privada y ciudadanía en general	

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Vigilar que se cumpla lo establecido en la Ley de Catastro del Estado y convenios respectivos en materia catastral.
Descripción Específica
- Analizar, validar e informar las modificaciones de la base de datos alfanumérica, cartográfica y documental a la Dirección de Catastro de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco. - Autorizar las solicitudes de modificaciones al Padrón Catastral. - Autorizar la certificación de trámites y documentos solicitados. - Revisar y firmar los resultados de los trámites que generan las diversas áreas. - Supervisar la operación y actividades de los departamentos y áreas que integran la Subdirección de Catastro. - Revisar, atender y turnar correspondencia recibida. - Atender los requerimientos de información que solicite la Dirección de Asuntos Jurídicos y las autoridades



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

- jurisdiccionales sobre el fundamento legal o de las propiedades registradas en el Padrón Catastral.
- Firmar todo documento que expida la Subdirección de Catastro como son, certificaciones, constancias, oficios, memorándums, etc.
 - Atender y orientar a los usuarios que lo requieran.
 - Validar los reportes que realizan los departamentos a su cargo.
 - Rendir informes de actividades realizadas al Director de Finanzas.
 - Vigilar y controlar lo relacionado con los trabajos técnicos sobre los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del municipio, precisando las áreas urbanas y rústicas.
 - Supervisar el manejo del Sistema de Información Catastral.
 - Establecer mecanismos de supervisión y 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.
 - Proponer al Director de Finanzas la zonificación catastral, para su trámite aprobación y publicación correspondiente.
 - Sustanciar y elaborar propuestas de resolución a los recursos presentados por los usuarios.
 - Aplicar e imponer las sanciones o multas por infracciones establecidas en la Ley de Catastro del Estado de Tabasco y en su Reglamento.
 - Las demás que le sean establecidas por ley, convenio o le asigne el Director de Finanzas.

III. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Arquitectura, Ingeniería, Licenciatura en Derecho, Económico – Administrativa o Contaduría Pública.
Experiencia:	5 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración pública, gestión institucional, gestión de información, ingeniería, tecnología, normatividad y planeación.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, disciplina, negociación, profesionalismo, relaciones laborales, comunicación, responsabilidad, honestidad, adaptación y atención.

A

Ac



I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Operación Catastral
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Subdirector de Catastro
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Operación Catastral
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección de Finanzas.	Coordinar el proceso de asignación de los valores unitarios de cada predio con base en las tablas de valor catastral de terreno y de construcción, así como supervisar los trabajos de valuación, revaluación y las inspecciones físicas de los predios de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
Todas las áreas de la Subdirección de Catastro.	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Notarios Públicos, iniciativa privada y ciudadanía en general.	Aclarar observaciones o cualquier situación referente las funciones del departamento.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Revisar las especificaciones técnicas de los planos a catastrar y cotejar los datos del predio con lo registrado en base a la cartografía, para su trámite correspondiente.
Descripción Específica
Permanentes:
• Coordinar las inspecciones físicas requeridas para corroborar o investigar la información necesaria de predios a catastrar. • Aportar información técnica en relación con los límites del territorio municipal. • Actualizar el padrón catastral sobre las medidas y colindancias de la propiedad raíz. • Validar la expedición de los certificados de valor catastral. • Supervisar el registro de valor de terreno y construcción que determina el área de verificación para su actualización en el padrón alfanumérico del catastro. • Revisar las valuaciones emitidas. • Proporcionar la información requerida por las diversas áreas y dependencias municipales, estatales o federales, sobre la cartografía dividida por zonas rústicas y urbanas, manzanas y predios. • Proponer a la Subdirección los valores de suelo de las manzanas provisionales. • Determinar el método de valuación para predios rústicos. • Apoyar a la Subdirección en la atención de contribuyentes con el propósito de aclarar cualquier duda u observación relacionada con el trámite de certificado de valor catastral. • Programar y diseñar campañas de supervisión de predios omisos en la manifestación de la construcción. • Realizar las revaluaciones de predios según las nuevas características de terreno o construcción.

7

[Firma]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

Periódicas:

- Registrar y controlar sus actividades.
- Efectuar reportes de los trámites realizados, de manera semanal.
- Ejecutar todos aquellos trabajos que indique el Subdirector de Catastro.

Eventuales:

- Rendir informes de actividades al Director de Finanzas.

III. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura.
Experiencia:	Práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, recursos materiales y humanos, cartografía, manejo de AutoCAD, manejo de Map Info, informática, digitalización de archivos, procesamiento de la información y presentaciones ejecutivas.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, disciplina, negociación, profesionalismo, relaciones laborales, comunicación, responsabilidad, honestidad, adaptación y atención.

[Firma]

[Firma]



I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Registro Catastral
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Subdirector de Catastro
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Registro Catastral
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección de Finanzas.	Registrar en el padrón catastral aquellos trámites que cumplan con el proceso y validación respectiva; así como validar que los movimientos catastrales al momento de su registro en el padrón catastral cumplan con los requisitos, procedimientos operativos y administrativos establecidos.
Todas las áreas de la Subdirección de Catastro.	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Notarios Públicos, iniciativa privada y ciudadanía en general.	Aclarar observaciones o cualquier situación referente las funciones del departamento.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica	
Revisar a través del documento que registra la modificación en el padrón catastral la información requerida del propietario, las características del predio, ubicación, información fiscal y los datos del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	
Descripción Específica	
Permanentes:	
• Verificar que cada trámite catastral cumpla con todos los requisitos para registrar su actualización en el padrón catastral. • Revisar a través del documento que registra la modificación en el padrón catastral la información requerida del propietario, las características del predio, la ubicación, la información fiscal y del registro público de la propiedad (en su caso). • Cotejar que los datos catastrales sean los correctos, de acuerdo al testimonio público presentado por fedatario público. • Verificar que cada trámite catastral cumpla con todos los requisitos establecidos para amparar la modificación del padrón catastral. • Proporcionar la información requerida de los predios por las diversas áreas que integran la Subdirección de Catastro. • Controlar que toda actualización catastral tenga el pago del impuesto predial y sobre la traslación de dominio de bienes inmuebles, cuando este aplique. • Revisar y firmar el registro que acredita la actualización del padrón catastral como parte del proceso final de los trámites catastrales.	

[Firma]

4
A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

- Supervisar y verificar el estado de los trámites y movimientos catastrales solicitados.

Periódicas:

- Realizar reportes de los trámites realizados, de manera semanal.
- Efectuar y enviar los memorándums originados a la Subdirección de Ingresos de la Dirección de Finanzas.
- Validar y remitir los movimientos catastrales realizados a la Dirección de Catastro de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco.

Eventuales:

- Rendir informes de actividades al Director de Finanzas.

III. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel profesional en el área de Ingeniería, Arquitectura, Derecho o Económico - Administrativa.
Experiencia:	Práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, gestión de la información, recursos materiales y humanos, Informática, digitalización de archivos, procesamiento de la información y presentaciones ejecutivas.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, disciplina, negociación, profesionalismo, relaciones laborales, comunicación, responsabilidad, honestidad, adaptación y atención.

[Firma]

[Firma]



I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Verificación Catastral
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Subdirector de Catastro
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Verificación Catastral
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección de Finanzas.	Verificar que los Instrumentos Públicos y demás actos cumplan con la documentación anexa requerida y con las especificaciones de los mismos, así como revisar que los datos de la manifestación de cualquier modificación de las características de los predios cumplan con lo establecido en Ley.
Todas las áreas de la Subdirección de Catastro.	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Notarios Públicos, iniciativa privada y ciudadanía en general.	Aclarar observaciones o cualquier situación referente las funciones del departamento.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Distribuir los Instrumentos Públicos y demás actos en el área de tramitación, dando seguimiento a los mismos hasta su revision completa.
Descripción Específica
Permanentes:
- Revisar que la documentación que pertenece a los Instrumentos Públicos y demás actos cumplan con los requisitos establecidos. - Identificar los diversos trámites solicitados de acuerdo al tipo de movimiento como son: ventas, cesiones totales y/o parciales; fraccionamientos o régimen de condominio; subdivisiones o fusiones; declaraciones de obra, rectificaciones, sentencias, entre otros. - Verificar que los Instrumentos Públicos y demás actos cumplan con los oficios de autorización correspondiente. - Recibir y distribuir los Instrumentos Públicos y demás actos, así como dar seguimiento a los mismos hasta su revisión completa. - Turnar los Instrumentos Públicos y demás a inscribir que hayan sido revisados al departamento de tramitación. - Consultar y comparar la información manifestada con los datos existentes en el padrón catastral y en los antecedentes del predio. - Revisar que los formatos de manifestación catastral concuerden con los datos especificados. - Identificar que los planos presentados cumplan con las especificaciones requeridas. - Realizar la valuación de los predios que integran la declaración de un fraccionamiento o régimen de



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

condominio, de acuerdo a los criterios de valuación establecidos en la Ley de la materia, determinando a su vez las áreas privativas con o sin construcción y la asignación de zona, manzana y predio.

- Realizar la valuación en el sistema de los predios que así lo requieran.
- Imprimir los reportes del estado de los trámites catastrales, para su análisis.

Periódicas:

- Efectuar reportes de los trámites realizados, de manera semanal.
- Elaborar informes detallados del estado que guardan los trámites catastrales en el departamento.

III. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel profesional en el área de Ingeniería, Arquitectura, Derecho o Económico - Administrativa.
Experiencia:	Práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, análisis e interpretación de la información legal, Informática, administración, digitalización de archivos, procesamiento de la información, presentaciones ejecutivas, análisis e interpretación de leyes y reglamentos.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, disciplina, negociación, profesionalismo, relaciones laborales, comunicación, responsabilidad, honestidad, adaptación, y atención.

R

Ac

74



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Finanzas

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Trámites Catastrales
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Subdirector de Catastro
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Trámites Catastrales
	Interacciones Internas
Con:	Para:
Todos los departamentos y áreas de la Subdirección de Catastro.	Supervisar la atención y orientación en ventanilla a los usuarios de los diversos trámites y servicios que ofrece la Subdirección de Catastro; así como verificar el análisis, control, resguardo, mantenimiento e identificación del archivo documental que soporta la actualización del padrón catastral.
	Interacciones Externas
Con:	Para:
Notarios Públicos, iniciativa privada y ciudadanía en general.	Analizar y verificar los elementos jurídicos y técnicos que presenten los usuarios sobre solicitudes de información, inconformidades, requerimientos o aclaraciones de los diversos trámites y servicios catastrales.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
- Supervisar las solicitudes, registros y modificaciones realizadas en el padrón catastral. - Verificar que se cumplan los requisitos de los trámites solicitados por los usuarios. - Atención al público en general.
Descripción Específica
Permanentes:
- Supervisar los trámites catastrales solicitados y verificar el cumplimiento de los requisitos para las modificaciones y registros catastrales. - Supervisar que la atención a los usuarios en ventanilla sea la apropiada. - Verificar que la información proporcionada en ventanilla sea la correcta. - Capacitar al personal de nuevo ingreso o asignación sobre las funciones y actividades a ejecutar. - Aclarar y orientar a los usuarios sobre el resultado de los servicios y trámites catastrales. - Revisar periódicamente los formatos a utilizar para adecuarlos a las necesidades de información y uso. - Clasificar y remitir las solicitudes de carácter jurídico al Asesor en la materia para su seguimiento y orientación correspondiente. - Verificar y dar respuesta a las solicitudes de información, requerimientos o peticiones presentadas por los particulares, Notarios Públicos, dependencias gubernamentales y autoridades jurisdiccionales.

7



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

- Proporcionar información y documentación (en caso necesario) a las diversas áreas de la administración municipal que lo soliciten.
- Supervisar el registro en el padrón catastral de los trámites que hayan sido procesados.
- Revisar las validaciones de movimientos catastrales, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley sobre los procedimientos operativos y administrativos establecidos.
- Atender, asesorar y orientar a los usuarios que así lo soliciten.
- Supervisar y controlar el archivo documental y digital soporte que obra en la Subdirección de Catastro.
- Actuar como enlace del archivo documental entre la Dirección de Finanzas y las diversas áreas municipales.

Periódicas:

- Registrar y controlar sus actividades.
- Realizar reportes de los trámites realizados.
- Ejecutar todos aquellos trabajos que indique el Subdirector de Catastro.

Eventuales:

- Rendir informes de actividades al Director de Finanzas.

III. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel profesional en el área de Derecho o Económico - Administrativas.
Experiencia:	Práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, gestión de la información, Informática, digitalización de archivos, procesamiento de la información, presentaciones ejecutivas, análisis e interpretación de leyes, reglamentos y ordenamientos jurídicos.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, disciplina, negociación, profesionalismo, relaciones laborales, comunicación, responsabilidad, honestidad, adaptación y atención.

[Firma]

[Firma]

4



I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Sistema de Información Catastral
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Subdirector de Catastro
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Sistema de Información Catastral, Valuación y Cartografía.
Con:	Interacciones Internas
Dirección de Finanzas.	Para:
Todos los departamentos y áreas de la Subdirección de Catastro.	Diseñar programas que permitan la sistematización de los procedimientos catastrales así como llevar a cabo los mecanismos de registro, mantenimiento y actualización de la cartografía.
	Interacciones Externas
Con:	Para:
Notarios Públicos, iniciativa privada y ciudadanía en general.	Aclarar observaciones o cualquier situación referente las funciones del departamento.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Verificar y proponer al área competente los programas informáticos que contengan eficientemente la información geográfica y cartográfica.
Descripción Específica
Permanentes:
• Verificar la agilidad en la aplicación de los programas establecidos en el Sistema de Información Catastral, mediante el monitoreo de captura de información. • Solicitar al Departamento de Operación Catastral los estudios técnicos y de campo necesarios para el reconocimiento y georreferenciación de los límites municipales, con base en los antecedentes legales, sociográficos e históricos del municipio para el diseño y desarrollo del Padrón Cartográfico. • Supervisar la integración y actualización de la información cartográfica municipal del área de censo catastral. • Llevar el control de la información geográfica en sus diferentes escalas. • Determinar la ubicación de los predios en los mapas cartográficos del municipio. • Identificar predios físicamente que no se encuentren en el archivo digital y posteriormente digitalizarlos en la cartografía. • Emitir planos cartográficos de la propiedad raíz del municipio, que sean requeridos por los usuarios o dependencias en su caso. • Hacer supervisiones y verificaciones por muestreo de la veracidad de los datos contenidos en el padrón catastral. • Atención de inconformidades. • Proporcionar información catastral a las instituciones públicas y privadas que lo requieran. • Determinar las inconsistencias de los datos de los predios, susceptibles a catastrar, con lo registrado

[Firma] 34



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

- en el padrón cartográfico y realizar la investigación correspondiente.
- Digitalizar los planos de predios que se presentan como nuevas inscripciones en el padrón cartográfico, de acuerdo con los trámites que solicitan los usuarios ante la Subdirección de Catastro.
 - Apoyar a la Subdirección en la atención de contribuyentes con el propósito de aclarar cualquier duda relacionada con la información catastral.

Periódicas:

- Gestionar ante la Unidad de Enlace Administrativo la capacitación específica del personal adscrito al departamento.
- Emitir para su cotejo, copias simples de los planos, a solicitud de los interesados y previo pago de los derechos correspondientes.
- Elaborar reportes de los trámites realizados.
- Validar y remitir los movimientos catastrales realizados a la Dirección de Catastro de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco.

Eventuales:

- Rendir informes de actividades al Director de Finanzas.

III. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel profesional en el área de Ingeniería, Arquitectura, Derecho, Económico – Administrativa o Informática.
Experiencia:	Práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, gestión de la información, sistemas de información, Informática, digitalización de archivos, procesamiento de la información, análisis e interpretación de la información legal, administración y presentaciones ejecutivas.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, disciplina, negociación, profesionalismo, relaciones laborales, comunicación, responsabilidad, honestidad, adaptación, atención, redacción, planificación e iniciativa.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección de Contabilidad
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Director de Finanzas
Supervisa a:	Jefe del Departamento de Integración de Cuenta Pública, Jefe del Departamento de Glosa Contable y Jefe del Departamento de Registro Contable
Con:	Interacciones Internas
Para:	Integrar la Cuenta Pública Municipal Mensual y Anual
Dirección de Finanzas	
Subdirección de Egresos	
Subdirección de Ingresos	
Unidad de Enlace Administrativo	
Subdirección de Catastro	
Subdirección de Ejecución Fiscal	
Subdirección Técnica	
Contraloría Municipal	
Dirección de Administración	
Dirección de Programación	
Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
Departamentos que integran la Subdirección de Contabilidad	

Interacciones Externas

Con:	Para:
Gobierno estatal y federal.	Dar cumplimiento en la entrega de la cuenta pública y seguimiento a los registros contables de la deuda pública, la cual deberá apegarse a las normas emitidas por el Consejo de Armonización Contable (CONAC) y demás normatividad aplicable en la materia.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Administrar el sistema de la contabilidad municipal y que se apegue con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, al CONAC y a la normatividad vigente y dar seguimiento a los registros de las operaciones financieras con la finalidad de integrar y entregar la Cuenta Pública Municipal Mensual y Anual al Órgano Superior de Fiscalización.

Descripción Específica

- Supervisar el funcionamiento de los controles administrativos en materia de contabilidad.
- Administrar el Sistema de Contabilidad Municipal.
- Dar seguimiento a los registros contables de las conclusiones de las obras en proceso solicitadas por la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Organizar el registro de las operaciones complementarias para la integración de la Cuenta Pública mensual y anual.
- Supervisar la elaboración y análisis de los Estados Financieros.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

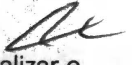
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

- Colaborar con la Dirección de Administración en las conciliaciones de los Bienes muebles e inmuebles.
- Dar seguimiento a las revisiones periódicas de los ingresos recaudados.
- Atender registros contables de incorporación y desincorporación de los Bienes solicitados por la Dirección de Administración.
- Dar seguimiento a la información proporcionada por la Dirección de Administración relativa a la Depreciación y Amortización de los bienes.
- Supervisar la integración de los informes financieros y presupuestales de la Cuenta Pública mensual y anual.
- Elaborar informes mensuales y trimestrales de actividades realizadas de la cuenta pública, así como de los resultados obtenidos.
- Integrar la Cuenta Pública mensual y anual.
- Elaborar el reporte del pago del Impuesto Sobre Nómina (ISN) mensual.
- Elaborar el reporte del estatus que guarda la Deuda Pública del Municipio.
- Concentrar información relativa a los pagos por concepto de retenciones del 5 al millar de Vigilancia, Inspección y, Control de la Obra Pública (V.I.C.O.P.).
- Informar al director sobre la disponibilidad de partidas presupuestales.
- Coordinar e integrar la información para la Autoevaluación trimestral.
- Organizar y revisar la autoevaluación de las operaciones financieras.
- Integrar la información de la Subdirección relativa al Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal.
- Dar seguimiento de la información trimestral que se captura en la Plataforma del Sistema de Evaluación de Armonización Contable SEvAC.
- Proporcionar a la Dirección los informes financieros para su publicación en el portal de Transparencia del Municipio de Centro conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Proporcionar a la Dirección la cuenta pública anual para su publicación en el portal de Transparencia del Municipio de Centro conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Proporcionar a la Dirección la cuenta pública anual para su publicación en los periódicos de mayor circulación en el Estado.
- Resguardar y clasificar las órdenes de pago originales por tipo de gasto, anexando el SPEI y póliza contable.
- Coordinar junto con la Contraloría Municipal las solventaciones de las observaciones realizadas a la Cuenta Pública del Municipio.
- Fungir como enlace mediante designación previa de la Dirección.

III. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura en Contaduría y/o Posgrado.
Experiencia:	5 años mínimos en cargos públicos en el ámbito gubernamental.
Conocimientos:	Administración pública, gestión de la información, auditoría financiera, analizar e interpretar estados financieros, contabilidad gubernamental, sistemas de contabilidad gubernamental, aplicar la normatividad.
Aptitud para ocupar el puesto:	Licenciatura en Contaduría y/o Posgrado.







I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Integración de Cuenta Pública
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas.
Reporta a:	Subdirector de Contabilidad.
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Integración de Cuenta Pública.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirección de Egresos.	Integración de documentación para la cuenta mensual y anual.
Subdirección de Ingresos.	Colaborar en la integración de la información de las autoevaluaciones trimestrales.
Dirección de Administración.	Publicación de información financiera de la cuenta mensual, trimestral y anual.
Dirección de Programación.	
Contraloría Municipal.	
Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco.	Generar línea de captura para pago de Impuesto (ISN) e informar.
Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.	Entrega de Cuenta Pública Mensual, Trimestral y Anual e informar la publicación de los Estados Financieros en los medios de comunicación impresos.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Integración de los Estados Financieros y análisis detallado de cada uno de los formatos en su contenido y estructura, a fin de mantener racionalidad, disciplina y transparencia vigilando el cumplimiento de 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 para su posterior entrega de la Cuenta Pública mensual y anual
Descripción Específica
- Recepcionar y organizar la documentación proporcionada por las direcciones de Administración y Programación para la integración de la cuenta pública mensual y anual en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y dar seguimiento de la publicación. - Colaborar con la Dirección de Administración en las conciliaciones de los bienes muebles e inmuebles. - Atender el registro contable de las conclusiones de las obras en proceso solicitadas por la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. - Atender registros contables de incorporación y desincorporación de los bienes solicitados por la Dirección de Administración. - Dar seguimiento a la información proporcionada por la Dirección de Administración relativa a la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

- depreciación y amortización de los bienes.
- Elaborar el reporte del pago del Impuesto Sobre Nómina (ISN) mensual.
 - Elaborar el reporte del estatus que guarda la Deuda Pública del Municipio.
 - Realizar oficio con la información relativa a los pagos por concepto de retenciones del 5 al millar de Vigilancia, Inspección y, Control de la Obra Pública (V.I.C.O.P.).
 - Integrar la información de la Subdirección relativa al Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal.
 - Revisar e integrar la información para la Autoevaluación trimestral.
 - Elaborar oficio para la publicación de los informes financieros en el portal de Transparencia del Municipio de Centro conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
 - Elaborar oficio para la publicación de la cuenta pública anual en el portal de Transparencia del Municipio de Centro conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
 - Elaborar oficio para la publicación de la cuenta pública anual en los periódicos de mayor circulación en el Estado.
 - Llevar un registro y control de sus actividades.

III. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contaduría, Económico Administrativo, Informática o equivalente.
Experiencia:	Mínimo 3 años en áreas contables e integración de la Cuenta Pública.
Conocimientos:	Integración de la Cuenta Pública, inventarios, obras en proceso y deuda pública, habilidad en el manejo de sistemas de contabilidad gubernamental y software de oficina.
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de liderazgo, proactivo, responsable, organizado, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de negociación y puntual.

[Firma]

[Firma]



I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Glosa Contable
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Subdirector de Contabilidad
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Glosa Contable.
Con:	Interacciones Internas
Subdirección de Ingresos	Para:
Subdirección de Egresos	Revisar que las órdenes de pago se encuentren debidamente documentadas, previas a su integración a la Cuenta Pública Municipal.
Unidad de Enlace Administrativo	Atender los requerimientos de información relacionados con auditorías y observaciones.
Subdirección de Catastro	Atender las solventaciones de esta Subdirección e integrar la solventación de las demás áreas de esta Dirección.
Subdirección de Ejecución Fiscal	
Subdirección Técnica	
Contraloría Municipal.	
Dirección de Administración	
	Interacciones Externas
Con:	Para:
Despachos de auditoría externa	Coordinar los trabajos de auditoría externa que se lleven a cabo en la Dirección de Finanzas.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Resguardar las órdenes de pago y la documentación correspondiente al pago de las mismas.
Descripción Específica
• Apoyar en la elaboración y revisión de la autoevaluación trimestral. • Apoyar en la revisión de reportes financieros. • Complementar información al formato contable de la plantilla por condición laboral, ordinaria, complementaria y extraordinaria. • Integrar la información de la Subdirección relativa al Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal. • Verificar que el registro de las órdenes de pago en el Sistema de Contabilidad Municipal, corresponda a las órdenes de pago recibidas físicamente en la Subdirección. • Resguardar y clasificar las órdenes de pago originales por tipo de gasto, anexando el SPEI y póliza contable. • Digitalizar las órdenes de pago y la documentación correspondiente, para subirlas al Sistema de Contabilidad Municipal. • Archivar las órdenes de pago con ficha de identificación, debidamente cocido, foliado y remitirlo al archivo de concentración para su resguardo. • Dar seguimiento a las solventaciones de las observaciones de la Dirección y atender las observaciones propias de la Subdirección realizadas por los entes fiscalizadores al ejercicio del gasto público. • Atender puntualmente y dar seguimiento a las auditorías practicadas en la Dirección de Finanzas por los entes fiscalizadores. • Fungir como enlace de apoyo, en auditorías realizadas por los entes fiscalizadores y despachos externos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

para hacer acopio de la documentación que requieran los auditores.

- Llevar un registro y control de sus actividades.

III. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contaduría.
Experiencia:	Mínimo 3 años en áreas contables y en glosa.
Conocimientos:	Auditoría, Administración pública, contabilidad, manejo de paquetería administrativa, redacción, digitalización de archivos, procesamiento de la información.
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de liderazgo, proactivo, responsable, organizado, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de negociación y toma de decisiones.



I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Registro Contable
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Subdirector de Contabilidad
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Registro Contable
Con:	Interacciones Internas
Dirección de Finanzas.	Para:
Subdirección de Ingresos.	Supervisar el Sistema Contable del Municipio, y
Subdirección de Egresos.	atender las necesidades en los registros para la
Contraloría Municipal.	generación de los estados financieros confiables y
Dirección de Administración	oportunos.
Dirección de Programación	
Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Interacciones Externas
Con:	Para:
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Verificar y analizar que los registros contables que genera el ayuntamiento para formular la contabilidad municipal en el sistema, estén acorde con la normatividad vigente.
Descripción Específica
• Atender los requerimientos de información financiera y presupuestal de las demás Subdirecciones que integran la Dirección de Finanzas. • Realizar los registros del descuento de participaciones mediante factura emitida por la Subdirección de Ingresos. • Efectuar revisiones a los cortes globales de caja de los ingresos diarios que realiza la subdirección de Ingresos. • Revisar las operaciones financieras para la integración de la Cuenta Pública mensual y anual • Elaborar el reporte de la Disponibilidad de partidas presupuestales de manera mensual. • Elaborar el reporte de la Disponibilidad financiera-presupuestal general y por convenio de manera mensual. • Elaborar las pólizas contables de manera manual por requerimientos de otras áreas y en algunos casos por necesidad de la operatividad con la finalidad de integrar la Cuenta Pública mensual y anual. • Elaborar la cédula de antigüedad de saldos de las cuentas de Activo y Pasivo. • Elaborar la declaración mensual de impuestos por retenciones con la información proporcionada por la Dirección de Administración. • Elaborar y revisar los estados financieros. • Elaborar los formatos trimestrales en cumplimiento a las obligaciones de Transparencia establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de Tabasco.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Finanzas

- Autorizar las solicitudes de cancelación de las facturas recibidas a través del portal del SAT.
- Verificar el pago oportuno por concepto de obligaciones fiscales y su correspondiente registro en el momento que se realiza la retención.
- Revisar los Comprobantes Fiscales Digitales CFDIs recibidos, vigentes de honorarios, arrendamientos y Régimen simplificado para determinar el pago y entero del impuesto.
- Dar seguimiento a los requerimientos del SAT.
- Apoyar en la elaboración y revisión de la autoevaluación trimestral.
- Integrar, revisar y capturar la información trimestral en la Plataforma del Sistema de Evaluación de Armonización Contable SEvAC.
- Llevar un registro y control de sus actividades.

III. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contaduría.
Experiencia:	Mínimo 3 años en áreas contables.
Conocimientos:	Administración pública, registro contable, analizar e interpretar información programático- presupuestal y estados financieros, manejo de paquetería administrativa.
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de liderazgo, proactivo, responsable, organizado, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de negociación y toma de decisiones.



I. Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección de Ingresos
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Director de Finanzas
Supervisa a:	Departamento de Impuestos Municipales, Departamento de Ingresos, Departamento de Padrones y Estadísticas Hacendarias.
Con:	Interacciones Internas
Para:	Asegurar y vigilar el proceso de recaudación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, e ingresos ordinarios y extraordinarios municipales, estatales y federales; así como las participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos.
Dirección de Finanzas.	
Subdirección Técnica.	
Subdirección de Ejecución Fiscal.	
Subdirección de Fiscalización y Normatividad.	
Subdirección de Catastro.	
Subdirección de Egresos.	
Subdirección de Contabilidad.	
Unidad de Enlace Administrativo.	
Unidad de Asuntos Jurídicos.	
Secretaría del Ayuntamiento.	
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	
Sistema de Agua y Saneamiento.	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.	
Contraloría Municipal.	
Dirección de Administración.	
Dirección de Desarrollo.	
Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	
Dirección de Fomento Económico y Turismo.	
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	
Dirección de Asuntos Jurídicos.	
Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte de Centro.	
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano.	
Coordinación de Panteones.	
Coordinación de Mercados.	
Coordinación de Salud.	
Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos.	
Coordinación de Protección Civil.	
Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
Departamento de Informática.	

[Firma]

[Firma]

34



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Estatal y Federal. Empresas y Ciudadanía en general.	Dar cumplimiento al proceso de recaudación de conformidad con lo establecido en las leyes fiscales correspondientes.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Dirigir y asegurar el proceso de recaudación de los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, recursos ordinarios y extraordinarios municipales, estatales y federales; así como las participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos, procurando la solvencia presupuestal del municipio.

Descripción Específica

- Permanentes:
- Llevar el control diario y estadística de la recaudación de ingresos, así como su oficialización.
 - Diseñar estrategias de recaudación de impuestos y derechos.
 - Colaborar en el proceso de actualización del registro de los padrones de contribuyentes del Municipio.
 - Otorgar garantía de la Dirección de Finanzas en lo correspondiente a las formas previstas en el Código Fiscal del Estado.
 - Recibir las ministraciones que entrega la Secretaría de Finanzas del Estado, así como su oficialización.
 - Asegurarse que en los procesos de las operaciones de la recaudación se cuente con los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros necesarios.
 - Autorizar y establecer los programas de orientación y difusión fiscal para la asistencia de los contribuyentes.
 - Llevar el registro y control de sus actividades.
- Periódicas:
- Generar información para la elaboración de estadísticas de evaluación para presentarse ante la Dirección de Finanzas y la Sindicatura de Hacienda.
 - Supervisar la operación y actividad de los departamentos y áreas que integran la Subdirección de Ingresos.
 - Revisar, atender y turnar correspondencia diariamente.
 - Colaborar en la sincronización de los movimientos catastrales.
 - Generar mensualmente información para la conformación de las estadísticas financieras.
 - Validar los reportes que se realizan por tipo de Ingresos.
 - Preparar la información básica para el Proyecto de Ley de Ingresos Anual.
 - Elaborar informes al Director de Finanzas.
 - Asistir a reuniones de trabajo o informativas.
- Eventuales:
- Rendir informes al Director de Finanzas de las actividades realizadas.

A
He

7



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

III. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o profesional del área económico administrativa.
Experiencia:	5 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración, finanzas públicas, economía, relaciones humanas, análisis e interpretación de la información programático-presupuestal y estados financieros, procesamiento e interpretación de análisis económicos, estudio y análisis de legislación tributaria, conocimiento en informática.
Aptitud para ocupar el puesto:	Organizado, eficiente, estructurado, responsable, trabajo en equipo, delegar, gestionar/negociar, liderazgo, manejo de conflictos, capacidad de adaptación a los cambios, relaciones humanas, toma de decisiones.

A
X

AK



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Impuestos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Subdirector de Ingresos
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Impuestos Municipales. Interacciones Internas
Con:	Para:
Dirección de Finanzas.	Integrar, verificar, actualizar, cotejar e informar la recaudación del impuesto predial, traslado de dominio, sobre espectáculos públicos y de derecho por consumo de agua potable, así como su actualización.
Subdirección de Ingresos.	Coadyuvar en el proceso de sincronización de movimientos catastrales.
Subdirección de Ejecución Fiscal.	
Subdirección de Catastro.	
Subdirección Técnica.	
Sistema de Agua y Saneamiento.	
Departamento de Ingresos.	
Departamento de Padrones y Estadísticas Hacendarias.	
Departamento de Informática.	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Estatal y Federal.	Cumplir con las leyes fiscales, normatividad y disposiciones aplicables para la actualización y control de impuesto predial, traslado de dominio, espectáculos públicos y de derecho por consumo de agua potable. Así como en relación a la cartera predial.
Empresas y Ciudadanía en general.	

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Revisar que el cálculo del valor de los impuestos sea correcto y actualizado.

Descripción Específica

- Permanentes:
- Integrar digitalmente los cortes generales de la recaudación del impuesto predial.
 - Participar en el proceso de sincronización de las cuentas prediales para la actualización del padrón de contribuyentes del impuesto predial.
 - Elaborar informe diario de avance de metas de la recaudación de impuesto predial, traslado de dominio, espectáculos públicos y de derechos por consumo de agua potable.
 - Coadyuvar en la orientación y difusión fiscal en favor de los contribuyentes.
 - Administrar el presupuesto de incentivos fiscales.
 - Cumplir con las obligaciones fiscales relacionadas con la emisión diaria de la facturación por la recaudación de los impuestos y derechos municipales.
 - Llevar el registro y control de sus actividades.

[Firma]
7



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

Periódicas:

- Coadyuvar en la generación de políticas de recaudación de impuestos y derechos municipales, así como en la supervisión de la aplicación de las establecidas por el Servicio de Administración Tributaria en materia de impuestos federales coordinados.
- Coadyuvar en la proyección de modernización del equipo y sistemas para la recaudación tributaria respecto de los ingresos municipales, federales y estatales coordinados.
- Supervisar las actividades del personal de apoyo adscritos al Departamento.
- Coadyuvar en la integración del proyecto de la Ley de Ingresos.
- Coadyuvar en el proceso de integración de la información relativa a las auditorías en materia de ingresos.

Eventuales:

- Rendir informes de actividades realizadas, a la Subdirección de Ingresos.

III. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o profesional del área económico administrativa.
Experiencia:	Práctica profesional mínima de 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, auditoría financiera, finanzas, procesamiento y gestión de la Información, recursos materiales y humanos, informática (paquetería Office), analizar e interpretar información programático-presupuestal y contaduría.
Aptitud para ocupar el puesto:	Organizado, eficiente, estructurado, trabajo en equipo, responsable, capacidad de adaptación a los cambios y puntualidad.

[Firma]

[Firma]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Ingresos
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Subdirector de Ingresos
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Ingresos.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección de Finanzas.	Programar, supervisar, verificar, comprobar,
Subdirección de Ingresos.	cotejar, integrar e informar la recaudación de los
Subdirección de Ejecución Fiscal.	impuestos, derechos, productos,
Subdirección de Fiscalización y Normatividad.	aprovechamientos e ingresos ordinarios y
Subdirección de Catastro.	extraordinarios municipales y estatales, y
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y	participaciones y aportaciones federales.
Servicios Municipales.	
Secretaría del Ayuntamiento.	
Sistema de Agua y Saneamiento.	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.	
Contraloría Municipal.	
Dirección de Programación.	
Dirección de Administración.	
Dirección de Desarrollo.	
Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	
Dirección de Fomento Económico y Turismo.	
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo	
Sustentable.	
Dirección de Asuntos Jurídicos.	
Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte de Centro.	
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano.	
Coordinación de Panteones.	
Coordinación de Mercados.	
Coordinación de Salud.	
Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos.	
Coordinación de Protección Civil.	
Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información	
Pública.	
Departamento de Impuestos Municipales.	
Departamento de Padrones y Estadísticas Hacendarias.	
Departamento de Informática.	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Estatal y Federal.	Cumplir con las leyes fiscales, normatividad y
Empresas y Ciudadanía en general.	disposiciones aplicables en la satisfacción de
	cobertura de puntos de cobro para el proceso de
	recaudación de ingresos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2023-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Coordinar la integración del corte diario de ingresos; controlando el proceso de recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos ordinarios y extraordinarios municipales y estatales, participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos, para la solvencia presupuestal del municipio.

Descripción Específica

Permanentes:

- Recaudar los ingresos propios, así como las participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos para su oficialización.
- Identificar los recursos ministrados por la Secretaría de Finanzas del Estado para su oficialización.
- Coordinar la Integración los cortes diarios de ingresos.
- Coordinar los trabajos para la integración y registro de los cortes de caja globales de ingresos remitiéndolos a la la subdirección de contabilidad para su revisión.
- Coordinar, supervisar y mantener actualizada la estructura de las cajas receptoras de impuestos y pago de derechos.
- Elaborar los reportes que se requieren por tipo de ingresos.
- Coadyuvar en la programación y supervisión de la operación de los sistemas de recepción y recaudación de recursos propios.
- Verificar, procesar, integrar, comprobar y conciliar la información registrada, a efecto de determinar el ingreso diario captado por las cajas recaudadoras.
- Participar con las subdirecciones de contabilidad y egresos en la realización mensual de la conciliación bancaria de los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos ordinarios y extraordinarios municipales y estatales, participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos.
- Procesar la información y comprobación de los ingresos diarios.

Periódicas:

- Colaborar en la planeación de la modernización de equipos y sistemas para la recaudación tributaria respecto de los ingresos municipales, federales y estatales coordinados.
- Colaborar en la integración del proyecto de la Ley de Ingresos.
- Colaborar en el proceso de integración de la información relativa a las auditorías en materia de ingresos.

Eventuales:

- Rendir informes de actividades realizadas, a la subdirección de ingresos.

III. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:

Licenciatura o profesional del área económico administrativa.

Experiencia:

Práctica profesional mínima de 3 años.

Conocimientos:

Administración pública, finanzas, contabilidad, análisis e interpretación de la información programático-presupuestal y estados financieros, gestión de la información, conocimiento en informática (paquetería Office), procesamiento de la información y analizar puestos, estructuras orgánicas y ocupacionales.

Aptitud para ocupar el puesto:

Organizado, eficiente, estructurado, trabajo en equipo, responsable, capacidad de adaptación a los cambios y puntualidad.

74



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Padrones y Estadísticas Hacendarias
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Subdirector de Ingresos
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Padrones y Estadísticas Hacendarias.
Con:	Interacciones Internas
Dirección de Finanzas.	Para:
Subdirección de Ingresos.	Supervisar en coordinación con el departamento de informática la actualización de la información de los padrones de contribuyentes a fin de contar con una base de datos única que facilite la administración de la recaudación de ingresos en el municipio; así como la conformación y actualización de los tabuladores de cobros de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.
Subdirección de Ejecución Fiscal.	Mantener actualizados los registros de las estadísticas hacendarias en materia de ingresos que se deriven de la captación de recursos propios.
Subdirección de Fiscalización y Normatividad.	Coadyuvar en la integración de la información relativa a las auditorías en materia de ingresos.
Subdirección de Catastro.	
Subdirección de Egresos.	
Subdirección de Contabilidad.	
Subdirección Técnica.	
Sistema de Agua y Saneamiento.	
Departamento de Ingresos.	
Departamento de Impuestos Municipales.	
Departamento de Informática.	
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	
Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
Unidad de Asuntos Jurídicos.	
	Interacciones Externas
Con:	Para:
Gobierno Estatal y Federal.	Coadyuvar en la integración de la información relativa a las auditorías en materia de ingresos.
Empresas y Ciudadanía en general.	Cumplir con las leyes, reglamentos, disposiciones aplicables, normatividad y controles internos para una correcta actualización, seguimiento y control de los padrones, así como para la correcta proyección de los ingresos recaudados.
	Atender y resolver las reclamaciones y/o solicitudes de devolución de pagos, depósitos y transferencias realizadas a las cuentas bancarias del municipio.

[Firma manuscrita]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica	
Verificar la actualización de padrones y los registros que se deriven del tipo de recaudación para la conformación de las estadísticas hacendarias en materia de ingresos.	
Descripción Específica	
Permanentes:	
• Coordinar con las áreas generadoras de ingresos y el departamento de informática la conformación y actualización de los padrones de contribuyentes. • Proponer las recomendaciones necesarias para estructurar la base de datos de los contribuyentes a efecto de contar con un padrón único. • Elaborar y mantener los registros actualizados para los informes y estadísticas diarias, mensuales, trimestrales y anuales, en su modalidad de diarios, acumulados y proyectados, informándolos a la subdirección técnica. • Proponer y ejecutar los programas de orientación y difusión fiscal para la asistencia a los contribuyentes. • Atender y resolver las reclamaciones y/o solicitudes de devolución de pagos, depósitos y transferencias realizadas a las cuentas bancarias del municipio.	
Periódicas:	
• Colaborar en la proyección de modernización del equipo y sistemas para la recaudación tributaria respecto de los ingresos municipales, federales y estatales coordinados. • Proponer y proyectar los programas de incentivos fiscales con la finalidad de abatir el rezago en el pago de impuestos, de derechos, en aras de alcanzar las metas establecidas en la Ley de Ingresos. • Colaborar en la preparación de la información básica para el proyecto de la Ley de Ingresos. • Coordinar el proceso de integración de la información relativa a las auditorías en materia de ingresos. • Colaborar en coordinación con las áreas generadoras de ingresos en la conformación y actualización de los tabuladores de cobro de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.	
Eventuales:	
• Rendir informes de actividades a la Subdirección de Ingresos.	

III. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o profesional del área económico administrativa.
Experiencia:	Práctica profesional mínima de 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, gestión de la información, informática (paquetería Office), procesamiento de la información, redacción, manejo de relaciones laborales, análisis de puestos, estructuras orgánicas y ocupacionales, evaluación del desempeño del personal, análisis e interpretación de la información programático- presupuestal y de estados financieros.
Aptitud para ocupar el puesto:	Organizado, eficiente, estructurado, trabajo en equipo, responsable, capacidad de adaptación a los cambios y puntualidad.



I. Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Egresos
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Director de Finanzas
Supervisa a:	Departamento de Pagaduría y Departamento de Verificación Documental
	Interacciones Internas
Con:	Para:
Dirección de Finanzas.	Administrar, controlar y supervisar los recursos financieros y el sistema de control de disposiciones de los egresos, cuidando la capacidad de pago y liquidez del Ayuntamiento, de conformidad con los programas y presupuestos aprobados.
Subdirecciones y Unidades que integran la Dirección de Finanzas.	
Todas las áreas del Ayuntamiento (normativas y operativas).	
	Interacciones Externas
Con:	Para:
Tesorería de la Federación	Altas de cuentas.
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado	Pagos.
Proveedores, prestadores de servicios, bancos, y pensionados.	Registro de cuenta.
	Reintegros.
	Recepción de ministraciones.

Descripción Genérica

Coordinar la administración de los recursos financieros recaudados y ministrados para el ejercicio del presupuesto en su correcta aplicación, de acuerdo a la normatividad vigente.

- Descripción Específica
- Permanentes:
- Administrar los recursos financieros y el sistema de control de disposiciones de los egresos, cuidando la capacidad de pago y liquidez del Ayuntamiento conforme a los programas y presupuestos aprobados.
 - Concentrar en Instituciones Bancarias los recursos económicos en los términos de las disposiciones legales aplicables, convenios y acuerdos respectivos.
 - Custodiar la versión digital de garantías que se expidan a favor del Ayuntamiento, relacionadas con anticipos y obligaciones de contratos, que son cargadas al Sistema de Contabilidad por las Unidades Administrativas, a excepción de las de carácter fiscal y penal.
 - Informar al Director de las ministraciones recibidas por el Ayuntamiento, de los programas y proyectos a ejecutar con los recursos federales, estatales y municipales, con base en el reporte de la Subdirección de Ingresos.
 - Recibir la documentación relativa a las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos, efectuar el trámite de pago y remitirla para su afectación contable.
 - Cubrir las remuneraciones otorgadas y las deducciones aplicables a los servidores públicos que prestan sus servicios en las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
 - Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras a cargo del Ayuntamiento, notificadas por las Unidades Administrativas mediante órdenes de pago e informar al Director sobre el



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

comportamiento de las mismas.

- Dar cumplimiento a los pagos establecidos en los contratos que remitan mediante órdenes de pago las dependencias y entidades respecto del ejercicio del gasto público.
- Verificar la aplicación de las partidas del presupuesto conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Periódicas:

- Presentar al Director informes y reportes mensuales sobre el comportamiento de los egresos.
- Analizar mensualmente el ejercicio del gasto del Presupuesto de Egresos, a efecto de reportarlo oportunamente al Director para los ajustes que se requieran.
- Entregar mensualmente los movimientos financieros y enviar las conciliaciones bancarias a la Subdirección de Contabilidad, para su integración en la Cuenta Pública.
- Coordinar con las Subdirecciones de Ingresos y de Contabilidad la realización de la conciliación bancaria.
- Supervisar el corte de caja e integración del efectivo del Departamento de Pagaduría.
- Supervisar, revisar y rubricar los cheques emitidos.
- Proveer, por instrucciones del Director de Finanzas de fondos revolventes a las Direcciones y órganos administrativos del Ayuntamiento.

Eventuales:

- Las demás que le asigne expresamente el Director o le establezcan éste y otros ordenamientos legales.

II. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o profesional del área económico administrativa.
Experiencia:	5 años mínimos, en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración pública, gestión institucional, planeación, contabilidad, fiscal, análisis e interpretación de la información programático-presupuestal y estados financieros.
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de negociación, análisis de problemas, enfoque en resultados, iniciativa, actitud proactiva, responsable, organizado, liderazgo.

[Firma]

[Firma]

24



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Pagaduría
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Subdirector de Egresos
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Pagaduría.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección de Finanzas.	Realizar aclaraciones con relación a los pagos de nómina.
Subdirección de Egresos.	
Subdirección de Contabilidad.	
Dirección de Administración	Realizar aclaraciones de órdenes de pago de Nómina, por transferencia electrónica y pago en efectivo, del personal del Ayuntamiento y de Pensión Alimenticia.
Unidades Administrativas	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Personal del Ayuntamiento y pensionados.	Llevar a cabo el pago de sueldos al personal que labora en las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Recepción y trámite de las órdenes de pago de nómina y recibos de pago entregados al Departamento por la Dirección de Administración.

Descripción Específica

Permanentes:

- Revisar que la información de nómina este certificada por la Dirección de Administración y validar que coincida con las órdenes de pago recibidas (datos, importes y fuentes de financiamiento).
- Generar bajo su responsabilidad archivos Lay Out, para la dispersión de nómina a través de la Banca en Línea.
- Recibir y resguardar bajo su responsabilidad, en las fechas indicadas, los sobres de pago y efectivo que le sean entregados por la empresa de valores; y turnarlos oportunamente a las cajeras.
- Supervisar el correcto cumplimiento del procedimiento de pago de efectivo de nómina y de pensiones alimenticias, de conformidad con los lineamientos y normas de operación establecidos para ello.
- Elaborar cortes de caja diarios a cada una de las cajeras durante los días de pago de nómina, y recabar las firmas correspondientes.
- Recabar a través de las Unidades Administrativas las firmas en los recibos de nómina que haya sido pagada a través de transferencia.
- Realizar los reintegros de nómina por las cantidades no cobradas a más tardar en los cinco días posteriores a la conclusión del período de pago, y llevar un control de los mismos.
- Realizar en tiempo y forma, los registros de los pagos de nómina realizados; así como, la integración de la documentación comprobatoria del pago de correspondiente.
- Llevar un registro y control de pagos del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET).



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

- Tener bajo su resguardo y responsabilidad el archivo físico de los recibos y de la documentación relativa a los pagos de nómina.
- Recibir la liquidación de los pagos de nómina en efectivo, realizados por los cajeros de la empresa de valores.

Periódicas:

- Presentar informes de los pagos de nómina efectuados y supervisar las actividades de las áreas adscritas al departamento.
- Llevar los registros y controles necesarios para el buen desempeño de las actividades del departamento.

Eventuales:

- Presentar al Subdirector de Egresos informes de las actividades realizadas.

III. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o profesional del área económico-administrativa.
Experiencia:	Tener práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, finanzas, gestión de la información, contabilidad, analizar e interpretar información programático-presupuestal, manejo de correo electrónico y correspondencia, informática y procesamiento de información.
Aptitud para ocupar el puesto:	Organizado, eficiente, trabajo en equipo, liderazgo, responsable, actitud proactiva, capacidad de adaptación a los cambios.

[Firma]

[Firma]

7



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Verificación Documental
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Subdirector de Egresos
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Verificación Documental.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección de Finanzas.	Tramitar las órdenes de pago y verificar que estén debidamente requisitadas y soportadas documentalmente.
Subdirección de Egresos.	
Subdirección de Contabilidad.	
Dirección de Programación.	Realizar aclaraciones de órdenes de pago y de la documentación comprobatoria en Sistema.
Unidades Administrativas	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Proveedores, prestadores de servicios	Información de pagos y trámites de Abono a Cuenta

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Recibir de la Dirección de Programación órdenes de pago y verificar en Sistema (Siengob) que estén registradas, requisitadas y soportadas documentalmente, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Descripción Específica

Permanentes:

- Verificar en el Sistema (Siengob) que las órdenes de pago ejercidas por la Dirección de Programación estén debidamente requisitadas, integradas y cargadas con la documentación comprobatoria, de conformidad con la normatividad establecida.
- Informar al Subdirector de Egresos, inconsistencias que detecte en la documentación comprobatoria de órdenes de pago, y se tomen las medidas administrativas correspondientes.
- Registrar y devolver a la Dirección de Programación las órdenes de pago que no cumplan con los requisitos establecidos
- Generar bajo su responsabilidad las relaciones de pago, para su correcta dispersión, identificando fuentes de financiamiento de cada uno de los programas y proyectos de los recursos federales y municipales.
- Efectuar oportunamente el registro de los pagos realizados.

Periódicas:

- Conciliar periódicamente las partidas presupuestales con la Dirección de Programación de los programas especiales autorizados (recursos federales).
- Elaborar informes de las órdenes de pago procesadas y supervisar las actividades de las áreas adscritas al departamento.
- Administrar los recursos y controles necesarios para el buen desempeño de las actividades del Departamento.

Eventuales:

- Presentar al Subdirector de Egresos informes de las actividades realizadas.

[Handwritten signature]

[Handwritten number 4]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

III. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o profesional del área económico-administrativa.
Experiencia:	Tener práctica profesional mayor de 5 años.
Conocimientos:	Administración pública, finanzas, gestión de la información, contabilidad, analizar e interpretar información programático-presupuestal, informática y procesamiento de información.
Aptitud para ocupar el puesto:	Organizado, eficiente, trabajo en equipo, liderazgo, responsable, actitud proactiva, puntualidad, capacidad de adaptación a los cambios.

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Dirección
Supervisa a:	Personal del área
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección de Finanzas.	Informes.
Subdirección de Ingresos.	Elaboración de tarjetas informativas.
Subdirección de Contabilidad.	Contestación de oficios solicitados por la
Subdirección de Catastro.	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Subdirección de Ejecución Fiscal.	Resoluciones
Subdirección de Fiscalización y Normatividad.	Certificaciones
Subdirección Técnica.	Amparos
Unidad de Enlace Administrativo.	Juicios Contenciosos
Departamentos y áreas que integran las Subdirecciones.	Convenios
Áreas administrativas que integran el H. Ayuntamiento	Solicitudes de Transparencia
	Análisis Jurídicos
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Municipal.	Asesorar y asistir jurídicamente a la Dirección y a
Gobierno Estatal.	las subdirecciones de la misma, contestar las
Gobierno Federal.	demandas derivadas de los juicios instaurados en
Poder Judicial del Estado de Tabasco.	contra de la Dirección o de sus subdirecciones,
Poder Judicial de la Federación.	formular y rendir los informes previos y justificados
Tribunales de lo Contencioso Administrativo del Estado de Tabasco.	de las demandas de amparo en que la Dirección o
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.	sus subdirecciones sean autoridades
Instituciones Públicas.	demandadas, formular y rendir los informes
	requeridos por autoridades o tribunales
	administrativos o judiciales, elaborar, revisar y
	dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o

34



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

contratos en el ámbito de la competencia de la Dirección.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Atender jurídicamente los asuntos en trámite en los que la Dirección y las Subdirecciones que la integran sean parte.

- Descripción Específica**
- Asesorar y asistir jurídicamente a la Dirección y a las subdirecciones de la misma;
 - Informar bimestralmente a la Dirección, de los juicios o procedimientos administrativos que se inicien con motivo de la aplicación de la normatividad, de acuerdo con el ámbito de su competencia;
 - Elaborar y analizar, las determinaciones y seguimiento de las órdenes y actas de inspección levantadas por infracciones a la normatividad, y los acuerdos de resolución administrativa respectivos conforme la materia que corresponda dentro del ámbito de su competencia;
 - Formular proyectos de resoluciones administrativas;
 - Contestar las demandas derivadas de los juicios instaurados en contra de la Dirección o de sus subdirecciones;
 - Formular y rendir los informes previos y justificados a las demandas de amparo en que la Dirección o sus subdirecciones sean autoridades responsables, así como llevar el seguimiento de estas.
 - Formular y rendir los informes requeridos por autoridades o tribunales administrativos o judiciales;
 - Elaborar y analizar las propuestas de reglamentos o acuerdos que la Dirección o sus subdirecciones propongan;
 - Asistir a diligencias y levantar actas circunstanciadas;
 - Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en el ámbito de la competencia de la Dirección;
 - Elaborar y revisar los formatos que se utilizan en las diferentes áreas de la Dirección implementando la fundamentación correspondiente;
 - Suscribir los documentos administrativos, relativos al ejercicio de las atribuciones y en su caso notificarlos a quien corresponda;
 - Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el titular de la Dirección.

III. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida.
Experiencia:	5 años en el desempeño de la carrera de la licenciatura en derecho.
Conocimientos:	Específicos en derecho administrativo, penal, civil, fiscal, laboral y mercantil
Aptitud para ocupar el puesto:	Ética profesional, actitud proactiva, capacidad intelectual y destreza para aplicar las leyes.

4



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Finanzas

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Enlace Administrativo
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Dirección de Finanzas
Supervisa a:	Personal que integran la unidad de enlace administrativo.
Con:	Interacciones Internas
Dirección de Finanzas. Subdirección Técnica. Subdirección de Egresos. Subdirección de Ingresos. Subdirección de Contabilidad. Subdirección de Catastro. Subdirección de Ejecución Fiscal. Subdirección de Fiscalización y Normatividad. Dirección de Programación. Dirección de Administración. Dirección de Asuntos Jurídicos.	Para:
Áreas que integran el Ayuntamiento de Centro.	Administrar a los recursos humanos, materiales y presupuestales que integran la Dirección de Finanzas y dar cumplimiento a los requerimientos de las distintas áreas de la Dirección en materia administrativa.
	Interacciones Externas
Con:	Para:
Gobierno Estatal y Federal. Iniciativa privada.	Dar seguimiento a los asuntos administrativos de la Dirección de Finanzas en apego a la legislación respectiva.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Administrar, controlar, dirigir y supervisar las distintas áreas y los recursos humanos, materiales y presupuestales que integran la Dirección de Finanzas.

Descripción Específica

Permanentes:

- Llevar el control y vigilar el ejercicio racional y ordenado del presupuesto asignado a la Dirección de Finanzas.
- Tramitar las ampliaciones y transferencias presupuestales ante la Dirección de Programación.
- Proporcionar a las distintas áreas, conforme a los lineamientos establecidos, los servicios de apoyo administrativo en materia de recursos humanos, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Suministrar a las áreas de la Dirección de Finanzas los requerimientos necesarios para su buen funcionamiento.
- Vigilar la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y las medidas necesarias para la racionalización y aprovechamiento de los recursos materiales de la Dirección de Finanzas.
- Tramitar la documentación referente a las erogaciones que afecten el presupuesto asignado a la Dirección de Finanzas.
- Intervenir para que en la Dirección se hagan efectivas las prestaciones sociales y la seguridad e higiene.
- Ser enlace permanente entre la Dirección de Finanzas y las Direcciones de Programación, Administración.

Periódicas:

- Gestionar ante la Dirección de Administración las comisiones, promociones, altas y bajas de personal.
- Verificar la plantilla del personal, acordando con el Titular todas las adecuaciones que deban realizarse.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Finanzas

- Programar, administrar y evaluar los programas de capacitación que requiera el personal de las diferentes unidades de la Dirección.
- Gestionar ante la Dirección de Administración los trámites necesarios para atender los requerimientos de adquisiciones o servicios de las áreas de la Dirección de Finanzas.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de Finanzas, conforme a los lineamientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
- Acordar con el Director las propuestas de trabajo que tiendan a mejorar la función administrativa de la Dirección.
- Administrar y comprobar el fondo revolvente asignado para el suministro de los servicios y recursos materiales menores que soliciten las áreas de la Dirección de Finanzas.
- Informar al Director de manera mensual el gasto ejercido por la Dirección de Finanzas por partida presupuestal, a efecto de evaluar el comportamiento de las erogaciones aplicadas en comparación con lo programado, y efectuar los ajustes presupuestales que se requieran en apego a las políticas de racionalidad y austeridad en materia de gasto público.
- Supervisar que los bienes muebles asignados a la Dirección de Finanzas se encuentren en condiciones adecuadas para el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas.
- Evaluar los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación.
- Verificar que los servicios de limpieza y vigilancia se presten conforme a los procedimientos establecidos.
- Asegurar el uso racional de los vehículos asignados a la Dirección de Finanzas.
- Validar el inventario de los recursos materiales de la Dirección de Finanzas.
- Coordinar el correcto desarrollo de las funciones por parte del personal de la Unidad de Enlace Administrativo.

Eventuales:

- Aplicar las sanciones administrativas necesarias para mantener la seguridad y el orden administrativo y operativo de la Dirección de Finanzas.
- Facilitar la información necesaria a las áreas normativas.
- Establecer y documentar sistemas y estándares de calidad, aplicables a la Dirección y al Gobierno Municipal, así como evaluar su perfeccionamiento.
- Desarrollar, implementar, evaluar y dar seguimiento a los procesos de certificación de la calidad de los servicios que preste el Gobierno Municipal, que estén en trámite.
- Proporcionar a la Contraloría Municipal la documentación que compruebe el adecuado ejercicio del Presupuesto asignado a la Dirección de Finanzas, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Las demás que le sean asignadas por el Director de Finanzas.

III. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o posgrado.
Experiencia:	5 años mínimos, en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración pública, finanzas, contabilidad, auditoría, relaciones humanas, análisis e interpretación de la información programático-presupuestal, análisis e interpretación de estados financieros, gestión de la información, redacción, estudio y análisis de legislación tributaria, y conocimiento en informática.
Aptitud para ocupar el puesto:	Ser organizado, eficiente, trabajo en equipo, facilidad de palabras, responsable, capacidad de adaptación a los cambios, toma de decisiones y puntualidad.

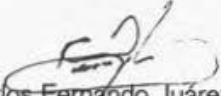
No.- 9942

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

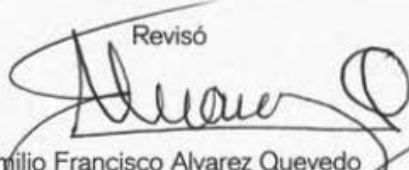
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Elaboró


Ing. Carlos Fernando Juárez Torres
Director de Programación

Revisó


Entilio Francisco Alvarez Quevedo
Coordinador de Modernización e
Innovación

Autorizó


M.A. Gustavo Arellano Lastra
Director de Administración



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....

II. OBJETIVO DEL MANUAL.....

III. FUNDAMENTO LEGAL.....

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....

V. MISIÓN.....

VI. VISIÓN.....

VII. VALORES.....

VIII. OBJETIVO GENERAL.....

IX. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....

XI. ORGANIGRAMA.....

XII. ATRIBUCIONES.....

XIII. PERFILES DE PUESTO.....

[Handwritten signatures]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Programación

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección de Programación, tiene como propósito dar a conocer la estructura de la misma, sus funciones, así como sus vínculos con otras dependencias internas y externas.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman esta Dirección.

El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Dirección de Programación, con la finalidad de dar a conocer su integración y establecer un compromiso con los objetivos de su área.

También es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que la conforman. Su consulta permite identificar con claridad las funciones de cada uno de los puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el éxito en el desarrollo de sus funciones; asistida por la organización integral, orientada al logro de los objetivos que le señala el Plan Municipal de Desarrollo.

[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer de manera sencilla y objetiva los antecedentes históricos y marco legal, permitiendo identificar la estructura orgánica oficial de la Dirección de Programación en la administración municipal e informar con claridad y precisión acerca de las atribuciones y funciones asignadas, para hacer más eficiente el servicio que se brinda al ciudadano, mediante las unidades administrativas con las que interactúa esta Dirección.

Su alcance señala las funciones del personal que integra la plantilla laboral en orden jerárquico; evitando con ello, duplicidad de esfuerzos o incertidumbre acerca de las obligaciones que corresponden a cada puesto, reflejando orden en las funciones, control y supervisión.

Este documento sugiere una evaluación objetiva de los puestos que integran esta Dirección, facilitando en su momento, la selección del personal capacitado que ocupará cada uno de ellos, al definir claramente los perfiles para cada puesto, con lo que se optimizarán los resultados de la Dirección.

Adicionalmente se constituye en un instrumento de fácil lectura y comprensión, cumpliendo con su finalidad de orientar al personal y público en general que lo consulte, al conocer de manera panorámica la estructura funcional de la administración municipal.

[Firma]
[Firma]
[Firma]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

III. FUNDAMENTO LEGAL

Marco Jurídico

La Dirección de Programación, se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico normativo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O: 05-II-1917 y sus Reformas. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. P.O.5-IV-1919 y sus Reformas.

Leyes

Código Fiscal de la Federación. Código Fiscal del Estado de Tabasco Ley Federal del Trabajo.

- Ley de Justicia Administrativa.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Centro.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

Otras Disposiciones

Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2021.

Lineamientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos 2020.

Lineamientos del Comité de Compras del Municipio de Centro, Tabasco 2020.

[Firma]
[Firma]
[Firma]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el sexenio del Presidente de la República Lic. José López Portillo, 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.

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 del Estado de Tabasco, con la función primordial de programar racionalmente los recursos públicos, en obras y acciones prioritarias en beneficio de la población.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

V. MISIÓN

Mediante la planeación participativa y estratégica de las dependencias y entidades, programar el uso ordenado, eficiente y transparente del presupuesto, conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Gobierno Municipal, manteniendo mecanismos presupuestarios que correspondan a las directrices de la CONAC y a las necesidades propias del Gobierno Municipal.

VI. VISIÓN

Propiciar una asignación racional de los recursos y contar con una oportuna Programación de los mismos, que contribuya al desarrollo económico, social y cultural del Municipio, en beneficio del nivel de vida de su población y la calidad de sus servicios.

VII. VALORES

Honestidad. Atributo que involucra el ser y hacer de cada persona, basado en la confianza, sinceridad, respeto al prójimo integridad moral y actitud ética.

Ética pública. Hacer del respeto a las leyes, reglamentaciones institucionales y principios morales, una forma de vida y trabajo diario, con la satisfacción del deber cumplido.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

VIII. OBJETIVO GENERAL

Aplicar una planeación racional conforme a las prioridades requeridas por el municipio, programar los recursos en función de las mismas, de acuerdo a las posibilidades financieras, así como mantener el control presupuestario correspondiente.

IX. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo conforme al sistema de planeación democrático y a la gestión para resultados, impulsar su aplicación, llevar su seguimiento y evaluación correspondiente.

Asignar los recursos financieros con base en los principios de orden, eficiencia, honestidad y transparencia, siempre conservando el equilibrio entre los ingresos y egresos.

Llevar el control presupuestario estableciendo las políticas y normas para la correcta aplicación del gasto municipal asignado, a través de la revisión de las órdenes de pago de los proyectos y programas correspondientes.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Programación.

1.1 Unidad de Evaluación del Desempeño.

1.2 Unidad de Enlace Administrativo.

1.3 Subdirección de Planeación.

1.3.1 Departamento de Infraestructura Institucional.

1.3.2 Departamento de Planeación.

1.4 Subdirección de Programación.

1.4.1 Departamento de Recursos Ordinarios.

1.4.2 Departamento de Recursos Federales.

1.4.3 Departamento de Documentación y Análisis.

1.5 Subdirección de Política Presupuestal.

1.5.1 Departamento de Operación Presupuestal.

1.5.2 Departamento de Control Presupuestal.

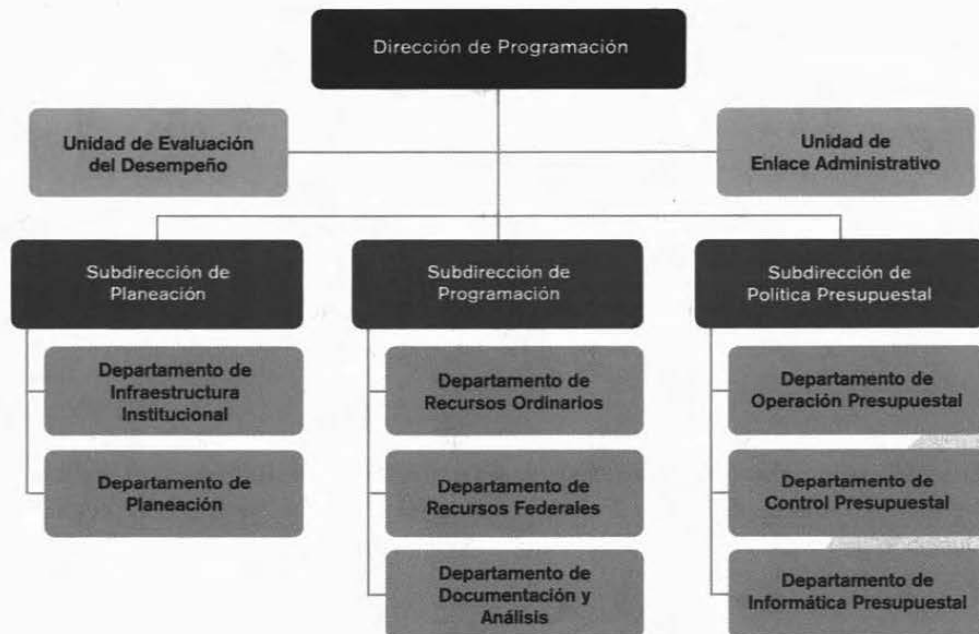
1.5.3 Departamento de Informática Presupuestal



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

XI. ORGANIGRAMA



Handwritten signature and initials.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

XII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

CAPÍTULO VI

De la Dirección de Programación

Artículo 80. Corresponde a la Dirección de Programación el despacho de los siguientes asuntos:

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

- IX. Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal y de estadística general del Municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal;
- X. Recabar los datos del seguimiento general de la administración municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir el presidente municipal; y
- XI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Capítulo III
Dirección de Programación

ARTÍCULO 124.- Corresponde a la Dirección de Programación el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar la instalación y operación de las instancias de planeación para el desarrollo municipal y la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Fomentar la coordinación entre los gobiernos municipal, estatal y federal, así como entre los sectores social y privado, a través del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, para la instrumentación a nivel municipal de los planes de desarrollo municipal, estatal y federal;
- III. Establecer y actualizar el sistema de presupuesto conforme a los lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- IV. Analizar e integrar las propuestas de inversión que formulen las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal, para elaborar el Programa Operativo Anual y los proyectos específicos que fije el Ayuntamiento;
- V. Proponer a la Presidencia Municipal los programas de inversión, acciones, estructuras financieras y fuentes de financiamiento, a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del Presupuesto de Egresos Anual;
- VI. Aprobar las adecuaciones presupuestarias que permitan alcanzar de manera eficaz y eficiente los objetivos de los programas y proyectos del presupuesto de egresos municipal, así como las afectaciones derivadas del ejercicio del mismo;
- VII. Emitir los oficios de adecuación o afectación presupuestal, así como las cédulas de planeación y programación presupuestaria;
- VIII. Realizar las tareas de control y seguimiento programático y presupuestal en la ejecución de los programas de inversión y acciones municipales y concertadas conforme a la normatividad;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

- IX. Apoyar las actividades que en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;
- X. Establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias del municipio, para el seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Generar la información programática presupuestal que sirva de base para el informe anual que debe rendir la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XII. Verificar que el ejercicio presupuestal se lleve conforme a las metas y los períodos de ejecución programados e informar a las dependencias ejecutoras y a la Contraloría Municipal de las observaciones encontradas;
- XIII. Participar en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del gobierno municipal; e
- XIV. Informar a la Comisión edilicia de Programación, las adecuaciones al Presupuesto de Egresos Municipal;

ARTÍCULO 125.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Programación contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección de Planeación.
- b) Subdirección de Programación.
- c) Subdirección de Política Presupuestal.
- d) Unidad de Evaluación del Desempeño.
- e) Unidad de Enlace Administrativo.

Sección I

Subdirección de Planeación

Artículo 126.- Competen a la Subdirección de Planeación las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar con las dependencias la formulación, publicación y difusión del Plan Municipal de Desarrollo, y coadyuvar en la elaboración de los programas sectoriales, regionales y especiales de corto y mediano plazo;
- II. Proponer planteamientos, estudios, estadísticas e información en general, para integrar el Plan Municipal de Desarrollo, así como para los programas operativos anuales;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

- III. Coordinar sus acciones con las dependencias municipales involucradas en la consecución de los programas y proyectos de desarrollo municipal;
- IV. Desarrollar y proponer los mecanismos para el seguimiento del cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;
- V. Coadyuvar en la determinación de las prioridades programáticas para el cumplimiento de los objetivos y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Coadyuvar con la Subdirección de Programación en la coordinación del seguimiento de los programas de inversión y del Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Efectuar la evaluación de programas, objetivos y líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. En coordinación con la Subdirección de Programación, verificar que la ejecución y operación de los programas de inversiones respondan a los objetivos, estrategias y líneas de acción fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Realizar actividades para la organización y funcionamiento de los subcomités que integran el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- X. Impulsar la realización de estudios y acopio de información, que permitan orientar las asignaciones de recursos;
- XI. Colaborar en la realización de programas especiales, sean sectoriales, regionales de corto o mediano plazo;
- XII. En coordinación con las dependencias del gobierno municipal, evaluar el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual; y
- XIII. Propiciar la vinculación con los otros niveles de gobierno, para coordinar acciones y potenciar el gasto público, con el apoyo de los subcomités sectoriales del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Centro (COPLADEMUN).

Artículo 127.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Planeación contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Infraestructura Institucional.
- b) Departamento de Planeación.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

Sección II

Subdirección de Programación

Artículo 128.- Competen a la Subdirección de Programación las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular la apertura programática del Presupuesto de Egresos Municipal, conforme a los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- II. Integrar la propuesta del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio, de acuerdo a la Ley de Ingresos y a los objetivos, estrategias y líneas de acción fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Analizar las propuestas de inversión, con el fin de que sean congruentes a los objetivos, estrategias y líneas de acción fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Elaborar, registrar y tramitar los oficios de aprobación, adecuaciones y cédulas de planeación y programación presupuestarias de las acciones y proyectos aprobados por la Dirección de Programación;
- V. Cumplir las disposiciones legales municipales, estatales y federales que en materia de programación norman el funcionamiento y operación de los programas de inversión;
- VI. Elaborar los informes mensuales del estado del presupuesto de egresos para la integración de la Cuenta Pública;
- VII. Elaborar el cierre del ejercicio del Presupuesto de Egresos Municipal;
- VIII. Coadyuvar con los informes presupuestales para la integración de la autoevaluación trimestral;
- IX. Verificar que el ejercicio presupuestal se lleve conforme a las metas y los periodos de ejecución programados e informar a la persona titular de la Dirección de las observaciones encontradas;
- X. Elaborar el Informe trimestral de las adecuaciones al Programa Operativo Anual;
- XI. Coordinarse con las dependencias ejecutoras para la elaboración de reportes e informes sobre la ejecución de los proyectos de inversión;
- XII. Elaborar el consolidado de los programas de inversión para el Informe de Gobierno anual; y
- XIII. Elaborar el informe de adecuaciones presupuestarias que la Dirección de Programación presenta a la Comisión Edilicia de Programación.

Artículo 129.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Programación contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Recursos Ordinarios.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

- b) Departamento de Recursos Federales.
- c) Departamento de Documentación y Análisis.

Sección III.

Subdirección de Política Presupuestal

Artículo 130.- Competen a la Subdirección de Política Presupuestal, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar el control y ejercicio presupuestal conforme a las políticas, normas y lineamientos aplicables;
- II. Asesorar a las distintas áreas administrativas para la correcta aplicación del gasto;
- III. Conciliar mensualmente con la Dirección de Finanzas el presupuesto ejercido;
- IV. Coadyuvar con la Dirección para establecer y actualizar las políticas, normas y lineamientos para el correcto ejercicio del presupuesto de egresos;
- V. Mantener actualizado el sistema informático para el control del presupuesto de egresos;
- VI. Revisar la documentación comprobatoria y aplicar las afectaciones de las órdenes de pago y vales en los programas y proyectos autorizados; y
- VII. Elaborar los informes mensuales y trimestrales sobre el ejercicio del presupuesto para la rendición de cuentas de la Dirección de Programación ante las instancias normativas de carácter federal, estatal y municipal; así como de las principales partidas presupuestales considerando su techo financiero anual asignado.

Artículo 131.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Política Presupuestal contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Operación Presupuestal.
- b) Departamento de Control Presupuestal.
- c) Departamento de Informática Presupuestal.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

Sección IV.

Unidad de Evaluación del Desempeño

Artículo 132.- Competen a la Unidad de Evaluación del Desempeño, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Aplicar los Lineamientos en el proceso de construcción del ML-MIR y la MIR;
- II. Validar técnicamente, con base en los Lineamientos, el diseño del ML-MIR y la MIR de los programas de nueva creación durante el ejercicio fiscal vigente;
- III. Validar técnicamente, con base en los Lineamientos, las modificaciones en el diseño del ML-MIR y la MIR de los programas durante el ejercicio fiscal vigente;
- IV. Coordinar y asesorar a las Unidades Administrativas del municipio de Centro en el proceso de diseño de ML-MIR y la MIR con orientación a resultados;
- V. Coordinar y asesorar a las Unidades administrativas en el proceso de diseño, construcción, modificación, y seguimiento de la MIR;
- VI. Verificar que se incorporen los elementos del diseño de los ML – MIR los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de la evaluación del desempeño de ejercicios anteriores;
- VII. Promover la capacitación de los servidores públicos en materia de enfoque para resultados, metodología de marco lógico, evaluación de desempeño y SEED;
- VIII. Realizar por sí o a través de terceros, la evaluación del desempeño en la Unidades Administrativas del municipio de Centro;
- IX. Colaborar con la dirección de administración encargada de llevar a cabo el proceso de contratación del evaluador externo que tendrá la responsabilidad de realizar la evaluación del desempeño, cumpliendo con las disposiciones normativas aplicables en materia de adquisiciones y prestación de servicios;
- X. Integrar y difundir el Programa Anual de Evaluación (PAE);
- XI. Designar el o los programas presupuestarios a evaluar y las fechas programadas para ello, notificando el calendario de actividades a la secretaria técnica del Consejo Estatal de Evaluación;
- XII. Notificar con antelación a los titulares de las áreas administrativas que son ejecutores del programa presupuestario a evaluar, la fecha y hora en que se llevarán a cabo la visita, así como los documentos que deberán ser presentados y el personal que debe participar durante el proceso de evaluación;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

XIII. Apoyar la elaboración y revisión de las Matrices de Marco Lógico y las Matrices de Indicadores de Resultados, que realicen las dependencias del Gobierno Municipal, así como revisar los proyectos de las dependencias, con base a dichas matrices;

XIV. Coadyuvar con la Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Evaluación, en los asuntos relacionados a la evaluación del desempeño y en las recomendaciones que al respecto se emitan; y

XV. Las demás que señalen las disposiciones legales y aplicables.

Artículo 133.- La Unidad de Enlace Administrativo ejercerá las atribuciones que establece el Artículo 87 del presente ordenamiento.

CAPITULO III

De las Unidades de Enlace Administrativo

ARTÍCULO 87.- Las direcciones, coordinaciones y órganos desconcentrados del municipio, según sus necesidades o requerimientos, y acorde a la autorización presupuestal, podrán contar con una unidad de enlace administrativo que ejercerá dentro de su área de adscripción las siguientes atribuciones:

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 funcionamiento;

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 de Ayuntamiento;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

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 incidencias 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 las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;

XII. Organizar, resguardar y digitalizar 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. Acordar con su superior jerárquico las políticas de funcionamiento de su propio Archivo;

y

XIV. Coordinar con la Coordinación de Archivo Municipal las políticas de acceso y la conservación de los archivos.



XIII. PERFILES DE PUESTO

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Director de Programación
Área de Adscripción:	Dirección de Programación
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Titulares de las Unidades de Enlace Administrativo y Evaluación del Desempeño, Subdirectores de Planeación, Programación y Política Presupuestal.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Regidurías, Secretarías, Coordinaciones, Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Municipal	Desarrollar planes y programas estratégicos para la elaboración del presupuesto egresos.

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Estatal, Entidades de la Administración Pública Federal, Cámara de Diputados, Sectores Social, Académico y Empresarial	La planeación democrática y gestión de fuentes de financiamientos que contribuyan al desarrollo del municipio.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Planear, programar y gestionar fuentes de financiamiento para integrar el Presupuesto de Egresos Municipal; elaborar los programas operativos anuales y el programa financiero Municipal.

Descripción Específica
I. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo. II. Elaborar el presupuesto de egresos en coordinación con las Dependencias y Organismos desconcentrados. III. Aprobar las adecuaciones presupuestarias al PEM. IV. Coadyuvar en la gestión de recursos para su aplicación en los programas y proyectos convenidos. V. Informar al presidente municipal y a la comisión de programación de las adecuaciones al presupuesto de egresos. VI. Emitir información para la integración de la cuenta pública. VII. Establecer los lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos. VIII. Establecer políticas de gasto para control y mejor orientación del gasto público. IX. Establecer mecanismos operativos y administrativos para garantizar el equilibrio entre ingreso y gasto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o experiencia comprobada.
Experiencia:	De preferencia profesiones afines a la administración pública o experiencia comprobada en ese sector.
Conocimientos:	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 5 años de antigüedad en el puesto.
Aptitud para ocupar el puesto:	Planeación, programación, presupuesto, administración, finanzas, economía.

[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño
Area de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño
Reporta a:	Director de Programación
Supervisa a:	Auxiliar
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirección de Planeación Jefatura de Infraestructura Institucional Jefatura de Planeación	Realizar trabajos relacionados con Evaluación del Desempeño de programas presupuestarios provenientes de recursos federales, seguimiento de indicadores e integración de los expedientes MML-MIR.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Las dependencias	Organizar la operación de las instancias de este H. Ayuntamiento para evaluar su desempeño establecido en sus metas anuales.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Coordinar y asesorar a las unidades administrativas del municipio de Centro, en el proceso de diseño de MML-MIR y la MIR con orientación a resultados, así como designar el o los programas presupuestarios a evaluar.





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

**Descripción
Específica**

- I. Aplicar los Lineamientos en el proceso de construcción del ML-MIR y la MIR;
 - II. Validar técnicamente, con base en los Lineamientos, el diseño del ML-MIR y la MIR de los programas de nueva creación durante el ejercicio fiscal vigente;
 - III. Validar técnicamente, con base en los Lineamientos, las modificaciones en el diseño del ML-MIR y la MIR de los programas durante el ejercicio fiscal vigente;
 - IV. Coordinar y asesorar a las Unidades Administrativas del municipio de Centro en el proceso de diseño de ML-MIR y la MIR con orientación a resultados;
 - V. Coordinar y asesorar a las Unidades administrativas en el proceso de diseño, construcción, modificación, y seguimiento de la MIR;
 - VI. Verificar que se incorporen los elementos del diseño de los ML – MIR los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM)
- derivados de la evaluación del desempeño de ejercicios anteriores;
- VII. Promover la capacitación de los servidores públicos en materia de enfoque para resultados, metodología de marco lógico, evaluación de desempeño y SEED;
 - VIII. Realizar por sí o a través de terceros, la evaluación del desempeño en la Unidades Administrativas del municipio de Centro;
 - IX. Colaborar con la dirección de administración encargada de llevar a cabo el proceso de contratación del evaluador externo que tendrá la responsabilidad de realizar la evaluación del desempeño, cumpliendo con las disposiciones normativas aplicables en materia de adquisiciones y prestación de servicios;
 - X. Integrar y difundir el Programa Anual de Evaluación (PAE);
 - XI. Designar el o los programas presupuestarios a evaluar y las fechas programadas para ello, notificando el calendario de actividades a la secretaria técnica del Consejo Estatal de Evaluación;
 - XII. Notificar con antelación a los titulares de las áreas administrativas que son ejecutores del programa presupuestario a evaluar, la fecha y hora en que se llevarán a cabo la visita, así como los documentos que deberán ser presentados y el personal que debe participar durante el proceso de evaluación;
 - XIII. Apoyar la elaboración y revisión de las Matrices de Marco Lógico y las Matrices de Indicadores de Resultados, que realicen las dependencias del Gobierno Municipal, así como revisar los proyectos de las dependencias, con base a dichas matrices;
 - XIV. Coadyuvar con la Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Evaluación, en los asuntos relacionados a la evaluación del desempeño y en las recomendaciones que al respecto se emitan; y
 - XV. Las demás que señalen las disposiciones legales y aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o experiencia comprobada
Experiencia:	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 3 años de antigüedad en el puesto.
Conocimientos:	Relativos a la administración pública, preferentemente.
Aptitud para ocupar el puesto:	Disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo, constancia, respeto y facilidad en relaciones públicas

[Firma]
[Firma]
[Firma]





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo
Área de Adscripción:	Dirección de Programación
Reporta a:	Director de Programación
Supervisa a:	Personal del Área
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección de Programación	Proveer los recursos humanos y materiales, para el óptimo funcionamiento de la dirección y coordinar las acciones de mejora.
Subdirección de Programación	
Subdirección de Planeación	
Subdirección de Política Presupuestal	
Unidad de Evaluación del Desempeño	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dirección de Administración	Trabajar en coordinación para cubrir los requerimientos y necesidades, así como gestionar recursos humanos, materiales y financieros para la operatividad de la dirección.
Dirección de Finanzas	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la Dirección.

Descripción Específica

- I.- Revisar la nómina de personal para el Vo. Bo. de la Dirección.
- II.- Elaborar oportunamente el reporte de incidencias del personal de la Dirección.
- III.- Elaborar requisiciones de ordenes de servicio, de trabajo y materiales, órdenes de pago a través del sistema.
- IV.- Resguardar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido
- V.- Gestionar las salidas del almacén general de los insumos adquiridos.
- VI.- Llevar control de los expedientes del personal que labora en la Dirección.
- VII.- Elaborar los avances físicos de los proyectos de gasto corriente e inversión a través del sistema.
- VIII.- Gestionar las adecuaciones presupuestarias dentro de los proyectos y partidas asignadas en el presupuesto de la Dirección.
- IX.- Preservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles.
- X.- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles a cargo de la Dirección y conciliarlos semestralmente con la Dirección de Administración.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o experiencia comprobada
Experiencia:	De preferencia profesiones afines a la administración pública o experiencia comprobada en ese sector.
Conocimientos:	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 5 años de antigüedad en el puesto.
Aptitud para ocupar el puesto:	Administración, recursos humanos, presupuesto y costos.

[Firma manuscrita]





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Programación
Area de Adscripción:	Dirección de Programación
Reporta a:	Director de Programación
Supervisa a:	Jefe del Departamento de Recursos Ordinarios, Jefe del Departamento de Recursos Federales y Jefe del Departamento de Documentación y Análisis.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Las demás dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.	Seguimiento y asesoría de las adecuaciones presupuestarias solicitadas.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
BIENESTAR, SEDATU, Finanzas Estatal, CONAGUA, BIENESTAR-Sustentabilidad y Cambio Climático y CAPUFE.	Seguimiento a convenios y acuerdos competencia de la Dirección de Programación

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Colaborar con el Director en la integración de información, elaboración, programación y adecuación al Presupuesto de Egresos Municipal.

At
X
Q



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

Descripción Específica
I. Integrar la propuesta del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, de acuerdo a la Ley de Ingresos y a los objetivos, estrategias y líneas de acción fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
II. Analizar las propuestas de los programas presupuestarios, proyectos y acciones presentados por las dependencias y verificar su congruencia, los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo.
III. Coordinar la formulación programática del Presupuesto de Egresos Municipal, conforme a los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
IV. Coadyuvar en la elaboración del informe de las adecuaciones presupuestarias al Presupuesto de Egresos Municipal para su presentación a la comisión Edilicia de Programación.
V. Elaborar los informes mensuales del estado analítico del presupuesto de egresos para la integración de la Cuenta Pública.
VI. Verificar que el ejercicio presupuestario se lleve conforme a las metas y períodos de ejecución programados e informar al Titular de la Dirección de las observaciones encontradas.
VII. Participar en la integración de proyectos para la gestión de recursos estatales y federales.
VIII. Coadyuvar en la integración de los informes presupuestarios para la autoevaluación trimestral.
IX. Colaborar con el informe trimestral de las adecuaciones al Programa Operativo Anual (POA).
X. Coordinar y revisar el consolidado de los programas de inversión para el Informe de Gobierno anual.
XI. Coordinar la elaboración del cierre del ejercicio del Presupuesto de Egresos Municipal.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o experiencia comprobada
Experiencia:	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 5 años de antigüedad en el puesto.
Conocimientos:	Lo relativo en la Gestión para Resultados, Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño. Así como la Matriz de Marco Lógico.
Aptitud para ocupar el puesto:	Trabajo en equipo, responsabilidad, facilidad en las relaciones interpersonales y organización en el trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Planeación	
Area de Adscripción:	Dirección de Programación	
Reporta a:	Director de Programación	
Supervisa a:	Secretaria, Jefe del Departamento de Infraestructura Institucional y Jefe del Departamento de Planeación	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subdirección de Programación	Coordinar los trabajos y actividades relacionados con la planeación, que competen a la Dirección.	
Subdirección de Política Presupuestal		
Unidad de Enlace Administrativo		
Unidad de Evaluación al Desempeño.		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Secretaría Técnica	Participar en la integración de comités y subcomités sectoriales del COPLADEMUM, establecer mecanismos de seguimiento y avances del PMD. Apoyar la implementación de la gestión para resultados	
Contraloría Municipal		
Demás dependencias de la Administración Municipal.		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Coordinar las actividades para la elaboración, publicación y difusión de los objetivos, estrategias y líneas de acción del plan municipal de desarrollo, integración del COPLADEMUN y de los subcomités sectoriales.
Planear, y proponer información, que permitan orientar la asignación de recursos; así como coadyuvar en la evaluación del desempeño municipal. Apoyar en el cumplimiento de las prioridades de la Consulta Ciudadana.

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

Descripción Específica	
I. Coordinar actividades para elaborar el plan municipal de desarrollo, su publicación y difusión.	
II. Proponer planteamientos, estudios, estadísticas e información en general, para integrar el plan municipal de desarrollo, y otras actividades.	
III. Coordinar las actividades para elaborar los programas operativos anuales.	
IV. Impulsar la realización de estudios y acopio de información, que permitan orientar las asignaciones de recursos.	
V. Coordinar el trabajo de los departamentos, con la finalidad de que todos concluyan en un solo objetivo: la planeación democrática participativa como la mejor práctica de administración pública.	
VI. Dar cumplimiento a la función de evaluación del plan municipal de desarrollo y del programa operativo anual, de acuerdo a la presupuestación en base a resultados y la evaluación conforme a Indicadores de desempeño.	
VII. Propiciar la relación y vinculación interinstitucional con los otros órdenes de gobierno para coordinar acciones que potencien los recursos.	
XI. Coordinar la elaboración del cierre del ejercicio del Presupuesto de Egresos Municipal.	

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o experiencia comprobada
Experiencia:	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 5 años de antigüedad en el puesto.
Conocimientos:	En materia de planeación gubernamental. Conocimientos generales sobre economía nacional y local.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, capacidad de motivación, creatividad, iniciativa y trabajo en equipo.

[Firma]

[Firma]

[Barra decorativa]

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Política Presupuestal
Area de Adscripción:	Dirección de Programación
Reporta a:	Director de Programación
Supervisa a:	Jefe del Departamento de Operación Presupuestal, Jefe del Departamento de Control Presupuestal, Jefe del Departamento de Informática Presupuestal y Personal del Área.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Director de Programación Subdirección de Programación Subdirección de Planeación Unidad de Enlace Administrativo Unidad de Evaluación al Desempeño.	Integración de informes y coordinación de actividades de control programático - presupuestario.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dependencias del H. Ayuntamiento de Centro.	Trámites de órdenes de pago. Asesorías sobre la correcta aplicación del ejercicio presupuestario.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Observar la correcta aplicación del gasto y el seguimiento al ejercicio del Presupuesto de Egresos.
Descripción Específica
I.- Llevar control del Presupuesto de Egresos Municipal mediante el Sistema. II.- Participar en la elaboración de manuales y lineamientos para coadyuvar en la correcta ejecución del Presupuesto de Egresos. III.- Elaborar los informes mensuales para la toma de decisiones. IV.- Elaborar informes trimestrales para la evaluación de los recursos federales. V.- Elaborar reportes para el seguimiento de las principales cuentas del gasto.

Handwritten signature

Handwritten initials



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o experiencia comprobada
Experiencia:	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 5 años de antigüedad en el puesto.
Conocimientos:	Control de Presupuestos Computación intermedia Elaboración de estadísticas
Aptitud para ocupar el puesto:	Habilidad con los números, manejo de paquetería informática, trabajo en equipo, administración y disponibilidad de tiempo y vocación de servicio

[Firma manuscrita]





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefatura de Departamento de Infraestructura Institucional
Area de Adscripción:	Dirección de Programación
Reporta a:	Subdirector de Planeación
Supervisa a:	Auxiliar
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Jefe del Departamento de Planeación Unidad de Evaluación al Desempeño	Realizar trabajos relacionados con la Subdirección de Planeación.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Las Diferentes dependencias del gobierno municipal	Participar en la organización para la participación ciudadana, recopilar y elaborar documentación estadística.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Apoyar la instalación y posteriores reuniones de las instancias de participación de los diferentes niveles de gobierno y la ciudadanía, como son COPLADEMUN, Subcomités Sectoriales. Seguimiento de los avances del Plan Municipal de Desarrollo Apoyar otras áreas de la Subdirección.
Descripción Específica
I. Coadyuvar en la elaboración de programas especiales, sectoriales, regionales de corto o mediano plazo.
II. Realizar actividades para la organización y funcionamiento y seguimiento de las instancias del sistema de planeación democrática: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, COPLADEMUN; subcomités sectoriales del COPLADEMUN;
III. Coordinar acciones con las dependencias municipales, involucradas en la operación de los programas y ejecución de proyectos de desarrollo municipal. Así como apoyar la coordinación con los otros niveles de gobierno, en el ámbito de los subcomités del COPLADEMUN.
IV. Impulsar las actividades para la realización de estudios que permitan orientar con eficacia la asignación de los recursos.
V. Proponer estudios estadísticos e información general para la integración del Plan Municipal de Desarrollo.

1.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o experiencia comprobada
Experiencia:	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 5 años de antigüedad en el puesto.
Conocimientos:	Relativos a la administración pública.
Aptitud para ocupar el puesto:	Disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo, constancia, respeto y facilidad en relaciones públicas.

[Firma manuscrita]





I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Informática Presupuestal
Área de Adscripción:	Dirección de Programación
Reporta a:	Subdirector de Política Presupuestal
Supervisa a:	Personal del Área
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirector de Política Presupuestal	Generar bases de datos del presupuesto.
Analista Programador	Detectar y corregir fallas en el sistema.
Departamento de Control Presupuestal	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Usuarios de las Dependencias del Ayuntamiento de Centro	Atención de solicitudes de modificaciones o
Departamento de informática de la Dirección de Finanzas	cancelaciones de registros en el sistema.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Mantener y actualizar el sistema informático para el control y programación del Presupuesto de Egresos Municipal.
Descripción Específica
I.- Mantener actualizada la base de datos.
II.- Respalidar base de datos.
III.- Generar información a partir de consultas a base de datos.
IV.- Solicitar adecuaciones y actualizaciones al sistema de administración contable

[Firma]

[Firma]

[Firma]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o experiencia comprobada
Experiencia:	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 5 años de antigüedad en el puesto.
Conocimientos:	Computación Avanzada Programación Manejo de base de datos
Aptitud para ocupar el puesto:	Adaptarse a la operación de un nuevo sistema informático. Habilidad para capacitar al personal para la operación del sistema. Vocación de servicio.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Redacted area]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
Area de Adscripción:	Dirección de Programación
Reporta a:	Subdirector de Política Presupuestal
Supervisa a:	Personal del Área
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirector de Política Presupuestal	Apoyo para la elaboración de informes y estadísticas del ejercicio del presupuesto.
Auxiliar de Estadística	Apoyo con el seguimiento de proyectos.
Subdirección de Programación	Revisión del sistema informático.
Departamento de Informática Presupuestal.	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dependencias del H. Ayuntamiento de Centro	Informar sobre el seguimiento de todos los registros ingresados al Sistema.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Elaboración de informes sobre el estado y ejercicio del presupuesto y conciliaciones mensuales.
Descripción Específica
I.- Elaboración de informes mensuales y trimestrales sobre el ejercicio del presupuesto para la rendición de cuentas.
II.- Elaboración de estadísticas sobre el estado del presupuesto.

Handwritten signature and initials.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o experiencia comprobada
Experiencia:	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 5 años de antigüedad en el puesto.
Conocimientos:	Computación Intermedia Control de Presupuestos Elaboración de estadísticas Elaboración de Informes
Aptitud para ocupar el puesto:	Manejo de sistemas informáticos Trabajar con tiempos determinados Vocación de servicio

[Handwritten signature]





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Ordinarios.
Area de Adscripción:	Dirección de Programación
Reporta a:	Subdirector de Programación
Supervisa a:	Jefe de área y secretaria
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Los Departamentos de la Subdirección de Programación	Coordinación, integración y elaboración de informes, oficios y cédulas relativos al Presupuesto de Egresos Municipal.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Contraloría y Finanzas..	Autoevaluación y conciliación presupuestaria.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Colaborar con el subdirector de programación con la elaboración informes y adecuaciones presupuestarias de los recursos ordinarios e informes del Presupuesto de Egresos Municipal.
Descripción Específica
I. Colaborar con la Integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, de acuerdo a la Ley de Ingresos y a los objetivos, estrategias y líneas de acción fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
II. Actualizar los catálogos para la integración de la clave programática del presupuesto en el sistema conforme a los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
III. Integrar los expedientes de las obras y acciones aprobadas en el Presupuesto de Egresos Municipal.
IV. Revisar que las solicitudes de recursos cumplan con la normatividad establecida.
V. Elaborar las adecuaciones presupuestales autorizadas.
VI. Capturar las adecuaciones presupuestarias de Recursos Ordinarios, aprobadas por la Dirección de Programación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

- VII. Capturar y emitir las Cédulas de Planeación y Programación Presupuestaria de los proyectos y acciones autorizadas.
- VIII. Apoyar en los informes mensuales de las adecuaciones presupuestarias.
- VIII. Elaborar la Autoevaluación trimestral.
- IX. Colaborar en la integración del informe trimestral de las adecuaciones presupuestarias al Programa Operativo Anual
- X. Elaborar el consolidado de los programas de inversión para el informe de gobierno.
- XI. Colaborar en la elaboración del cierre de ejercicio

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o experiencia comprobada
Experiencia:	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 5 años de antigüedad en el puesto.
Conocimientos:	Conocimientos sobre planeación y presupuestos, administración pública, diseño, ejecución, y evaluación de políticas públicas, Conocimientos generales de la legislación federal, estatal y municipal sobre la operación de recursos.
Aptitud para ocupar el puesto:	Lealtad, constancia, responsabilidad, manejo de sistemas y procesamiento de la información.

[Handwritten signature]





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Documentación y Análisis
Area de Adscripción:	Dirección de Programación
Reporta a:	Subdirector de Programación
Supervisa a:	Jefe de área y secretaria
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Los Departamentos de la Subdirección de Programación	Gestión de la Documentación que genera la subdirección.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco (OSFE).	Llevar a cabo los trámites necesarios ante la institución

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Colaborar con el subdirector de programación con la elaboración informes y adecuaciones presupuestarias de los recursos ordinarios e informes del Presupuesto de Egresos Municipal.
Descripción Específica
I. Colaborar con la Integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, de acuerdo a la Ley de Ingresos y a los objetivos, estrategias y líneas de acción fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo. II. Actualizar los catálogos para la integración de la clave programática del presupuesto en el sistema conforme a los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). III. Integrar los expedientes de las obras y acciones aprobadas en el Presupuesto de Egresos Municipal. IV. Revisar que las solicitudes de recursos cumplan con la normatividad establecida. V. Elaborar las adecuaciones presupuestales autorizadas. VI. Capturar las adecuaciones presupuestarias de Recursos Ordinarios, aprobadas por la Dirección de Programación. VII. Capturar y emitir las Cédulas de Planeación y Programación Presupuestaria de los proyectos y

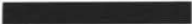


MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

- acciones autorizadas.
- VIII. Apoyar en los informes mensuales de las adecuaciones presupuestarias.
 - IX. Elaborar la Autoevaluación trimestral.
 - X. Colaborar en la integración del informe trimestral de las adecuaciones presupuestarias al Programa Operativo Anual.
 - XI. Elaborar el consolidado de los programas de inversión para el informe de gobierno.
 - XII. Colaborar en la elaboración del cierre de ejercicio.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o experiencia comprobada
Experiencia:	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 5 años de antigüedad en el puesto.
Conocimientos:	Conocimientos sobre planeación y presupuestos, administración pública, diseño, ejecución, y evaluación de políticas públicas, Conocimientos generales de la legislación federal, estatal y municipal sobre la operación de recursos.
Aptitud para ocupar el puesto:	Lealtad, constancia, responsabilidad, Manejo de sistemas y procesamiento de la información.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Operación Presupuestal
Area de Adscripción:	Dirección de Programación
Reporta a:	Subdirector de Política Presupuestal
Supervisa a:	Personal del Área
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirector de Política Presupuestal	Apoyo para la ejecución de sus actividades.
Auxiliar de Tramite.	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Personal Administrativo de las Dependencias del H. Ayuntamiento de Centro.	Asesorar y dar a conocer los lineamientos, normas y políticas para el ejercicio del presupuesto. Tramites a órdenes de pago ejercidas.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Ejercicio del Presupuesto y asesorías a las dependencias del H. Ayuntamiento de Centro para la correcta aplicación del gasto.
Descripción Específica
I. Asesorar sobre los lineamientos, normas y políticas.
II. Revisar documentación soporte de órdenes de pago.
III. Registrar momento presupuestal del ejercido a las órdenes de pago.
IV. Tramitar órdenes de pago ejercidas ante Finanzas.
V. Control de órdenes de pago recibidas y tramitadas.

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o experiencia comprobada
Experiencia:	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 5 años de antigüedad en el puesto.
Conocimientos:	Básicos en computación Básicos en documentación fiscal (facturas, recibos.) En Procedimientos para adquisiciones, arrendamiento, contrataciones de obras y servicios.
Aptitud para ocupar el puesto:	Trabajo en equipo Trabajo sobre metas y objetivos con plazos determinados Vocación de servicio

[Handwritten signature]





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Programación

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Federales
Area de Adscripción:	Dirección de Programación
Reporta a:	Subdirector de Programación
Supervisa a:	Jefe de área y secretaria
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Los Departamentos de la Subdirección de Programación. Coordinación, integración y elaboración de informes, oficios y cédulas relativos al Presupuesto de Egresos Municipal.	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Obras Públicas, Servicios Municipales y Dirección de Desarrollo. Coordinación y gestión de expedientes de proyectos y acciones de Recursos Federales.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Colaborar con el subdirector de programación con la elaboración informes, gestión de proyectos y adecuaciones presupuestarias de los recursos federales del Presupuesto de Egresos Municipal.
Descripción Específica
I. Colaborar con la integración de las propuestas de los programas presupuestarios, proyectos y acciones presentados por las dependencias y verificar su congruencia los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo.
II. Verificar que el ejercicio presupuestario se lleve conforme a las metas y períodos de ejecución programados e informar al Subdirector de las observaciones encontradas.
III. Revisar que las solicitudes de recursos cumplan con la normatividad federal, estatal y municipal.
IV. Capturar las adecuaciones presupuestarias de Recursos Federales, aprobadas por la Dirección de Programación.
V. Revisar, digitalizar y devolver los expedientes de las obras y acciones aprobadas en el Presupuesto de Egresos Municipal.
VI. Participar en la integración de proyectos para la gestión de recursos estatales y federales.
VII. Colaborar y revisar el consolidado de los programas de inversión para el Informe de Gobierno anual.
VIII. Colaborar con la elaboración del cierre del ejercicio del Presupuesto de Egresos Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o experiencia comprobada
Experiencia:	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 5 años de antigüedad en el puesto.
Conocimientos:	Conocimientos sobre planeación y presupuestos, administración pública, diseño, ejecución, y evaluación de políticas públicas, Conocimientos generales de la legislación federal, estatal y municipal sobre la operación de recursos.
Aptitud para ocupar el puesto:	Lealtad, constancia, responsabilidad, manejo de sistemas y procesamiento de la información.

[Firma manuscrita]

[Iniciales manuscritas]





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefatura de Departamento de Planeación
Area de Adscripción:	Dirección de Programación
Reporta a:	Subdirección de Planeación
Supervisa a:	Auxiliar
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Jefatura de Infraestructura Institucional Unidad de Evaluación al Desempeño.	Realizar trabajos relacionados con la Subdirección de Planeación.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Secretaría Técnica del Ayuntamiento	Verificar e intercambiar información sobre el seguimiento del Plan Municipal. Metodología y Normatividad en Planeación.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Participar en la elaboración, evaluación y avances del Plan Municipal de Desarrollo. Así como apoyar en el seguimiento de la Consulta Ciudadana Delegacional.
Descripción Específica
I.- Participar en la formulación del plan municipal de desarrollo y coadyuvar en la elaboración de programas especiales, sectoriales, regionales de corto o mediano plazo.
II.- Participar en la organización, desarrollo y seguimiento de la consulta ciudadana delegacional.
III.- Coadyuvar en la elaboración del programa operativo anual municipal y sus adecuaciones.
IV.- Apoyar en la determinación de las prioridades programáticas, para el cumplimiento de los objetivos y metas del desarrollo municipal. Así como su congruencia con los planes federal y estatal de desarrollo.
V.- Colaborar en la realización de estudios y estadísticas, para la priorización de obras y acciones que propicien el desarrollo municipal.
VII.- Asesorar a las dependencias del gobierno municipal en la elaboración y revisión de sus programas.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

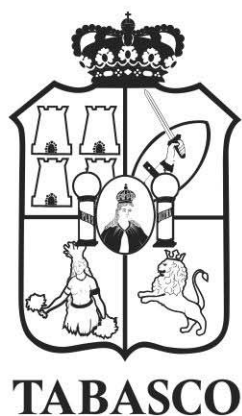
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o experiencia comprobada
Experiencia:	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 5 años de antigüedad en el puesto.
Conocimientos:	Relativos a la administración pública.
Aptitud para ocupar el puesto:	Disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo, constancia y respeto. Así como creatividad e iniciativa.

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No. - 9938	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.....	2
No. - 9939	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.....	39
No. - 9940	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.....	58
No. - 9941	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.....	102
No. - 9942	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.....	203
	INDICE.....	252



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: AmAAarHhKaJZRIkH1mWMoVTXSjEJ2uRcmCo0rjCFDcoGEUZhKaQksT3likrBhD5Q2pJPscmG4SXiKsqi5JBfjsz+EwVyXZ9gBSHUNvsKL5bu2FqBZZiH7WdWEmoTMizeUTNmfnRtwTdPJH1mwnqu+6P+7pt+N Y20OZZHni9nhEgHWK12t8TKAJFOB1l8B8fTKiUt2vjXWa7CJw/Axc6J4BD3XhxLis7rSNOC+G56avZYq9emDBr5k MhldbjYRTO99zuMPVRfEtJ7LA4noG7li3vDKzDTz5Pui/06wn1NssHkAWb868Kgdm2ehHTx/l8wMTHdGcXVvoEpO k9TOfCYcg==