



PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

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

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
Secretario de Gobierno

30 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.- 9961

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CONTRALORÍA

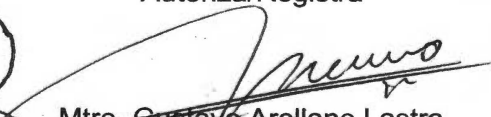
Elaboró


M. Aud. Elia Magdalena de la
Cruz León
Contralora Municipal

Revisó


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

Autoriza/Registra


Mtro. Gustavo Arellano Lastra
Director de Administración



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Contraloría 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 del Puesto



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Contraloría Municipal

I. Introducción

El presente Manual de Organización ha sido elaborado con el propósito de brindar información, respecto a los procedimientos que se realizan dentro de las funciones de la Contraloría Municipal, conocer la estructura organizacional, delimitar sus responsabilidades, evitar duplicidad de funciones e identificar omisiones y así otorgar a los usuarios una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información.

En él se definen concretamente las funciones encomendadas a los servidores públicos adscritos, así como al de nuevo ingreso, como un medio de integración y orientación para facilitarles su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará. Esto con el fin de lograr contar con una administración dinámica, eficiente y eficaz, y con ello dar respuesta inmediata a las necesidades actuales de la administración en turno; la Contraloría Municipal, se ha dado a la tarea de desarrollar programas de forma permanente para modernizar y simplificar el aparato administrativo, que permita eficientar el funcionamiento de las dependencias, órganos y unidades administrativas de la administración pública municipal y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables

[Handwritten signature and initials]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Contraloría Municipal

II. Objetivo del Manual

Establecer con claridad las funciones de las áreas que integran el Órgano Interno de Control, 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.

Establecer las políticas y lineamientos, para lograr mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del Gobierno Municipal.

3

AL

BT



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Contraloría Municipal

III. Fundamento Legal

Marco Jurídico

Leyes

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos

Estatal

- Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Contraloría Municipal

- Ley de Protección Civil del Estado del Tabasco.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley para la Administración y Destino de Bienes Asegurados.
- Ley Reglamentaria de la fracción IV del artículo 7 de la Constitución.
- Ley Reglamentaria del artículo 65 fracción I inciso g de la Constitución.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento de la Dirección de Asuntos Indígenas.
- Reglamento de Construcciones del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento de Delegaciones Municipales del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento de la Sindicatura del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento del Servicio Público de Mercados del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centro.
- Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento del Régimen de Participación Ciudadana del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento del Servicio Público de Panteones del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento del Servicio Público de Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Contraloría Municipal

Centro, Tabasco.

- Reglamento de Anuncios y Publicidad.
- Reglamento de Estacionamientos.
- Reglamento de Juzgados Calificadores.
- Reglamento de Parques, Jardines y Monumentos.
- Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación en el Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento de Protección Civil.
- Reglamento de Zonificación.
- Reglamento de Gobernanza Regulatoria.
- Reglamento para el Uso y Funcionamiento de las Canchas Deportivas.
- Reglamento para la Protección y Conservación de Inmuebles Patrimoniales del Centro Antiguo de la Ciudad de Villahermosa, Centro, Tabasco.
- Reglamento para la Protección y Cuidado de los Animales del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento para el Control y la Supervisión de las Personas que Ejercen la Prostitución, y los Sitios donde se Presume se Ejerce en el Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento para la Organización y Funcionamiento de los Comités Municipales de Planeación.
- Reglamento que Establece el Procedimiento para Fijar la Nomenclatura de las Calles del Municipio de Centro.
- Reglamento del Comité de la Obra Pública.

Códigos

- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Código Civil para el Estado.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
- Código de Penal para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.

Otros

- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
- Manual de Normas Presupuestales para el Municipio de Centro, Tabasco
- Lineamientos del Sistema de Registro de los Servidores Públicos que Intervienen en los Procedimientos de Contrataciones Públicas del Municipio de Centro, Tabasco.
- Lineamientos del Sistema de Servidores Públicos y Particulares Sancionados del



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Contraloría Municipal

Municipio de Centro, Tabasco.

- Acuerdo por el que se aprueban las Reglas de Integridad para la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco y los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Documentos de Archivo del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco

IV. Antecedentes Históricos

La introducción de las contralorías internas en las dependencias públicas es tan antigua como la creación de la Administración Pública. De ahí que tomemos el desarrollo histórico del Poder Público en México, como parte de los antecedentes históricos. La Administración Pública en México en el siglo XVIII, tuvo como rasgo distintivo de la Administración Pública Colonial la centralización de atribuciones, facultades y recursos a favor de la corona española. Sus órganos coloniales como son el Virrey, la Capitanía General, el Gobernador, la Audiencia, el Corregido, el Alcalde Mayor y los Ayuntamientos, eran excesivamente centralizados; también se caracterizó por tener una actividad recaudatoria extensiva con el fin de aumentar los ingresos a la corona española. La Inspección de los Tribunales de Justicia; la Inspección de los Tribunales de la Real Hacienda, era enfocada a la corrección de los abusos con relación a la recaudación; y la disminución de los gastos de la corona e incrementar las rentas de la Real Hacienda, para eliminar gastos innecesarios y suprimir dispensas; esas fueron las instrucciones que recibió Don José de Gálvez en 1765, para la Reforma Borbónica en la Colonia; esto tuvo como resultado el combate a la corrupción en cobro y evasión de impuestos en aduanas, una disminución de gastos y mayores ingresos para la corona, la expulsión de los jesuitas, la recuperación de sus bienes para la colonia y en consecuencia, la Primera Reforma Administrativa en América Latina.

En el siglo XIX México alcanza su independencia de España y nace como país con cuatro ministerios (cuatro causas); durante la independencia la administración de los asuntos públicos se hacía de acuerdo con los principios de condiciones de excepción y extraordinarias; con una constante movilidad de funcionarios, carencia de preparación de los empleados, desastres en las finanzas del Estado, aumento de deuda interna y externa y una falta de continuidad en las acciones de gobierno.

La Administración Pública Congressional se basó en el Congreso de 1824 a 1829, para la promulgación de la primera Constitución en el año de 1824, existiendo una enorme concentración de atribuciones en poder del Congreso, por lo que se debilitó y limitó a las



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Contraloría Municipal

atribuciones del Poder Ejecutivo, el cual era acotado y controlado por el Poder Legislativo, haciendo a la Administración Congressional un desastre en la conducta del país.

De 1830 a 1839 se da la ampliación de la acción del gobierno, con la creación del Banco de Avío y la instauración de la República Central; en esta etapa, se inicia el proceso de destrucción de la Carrera Administrativa (1833); de las Bases de la Organización para el Gobierno Provisional (1841); las Bases Orgánicas de la República Mexicana (1843); Bases para la Administración de la República (1853); la Lucha entre Federalistas y Centralistas (1841–1855) y la lucha entre Logias Masónicas (Liberales y Conservadores).

En la Reforma de 1854 a 1874, la Administración Pública juega un papel muy importante ya que en 1857 se aprueba la segunda Constitución; esto inicia la promulgación de leyes y decretos conocidos como las Leyes de Reforma, entre ellas, la Ley de Nacionalización de los Bienes Eclesiásticos (1859); la Ley del Registro Civil y la Ley de Libertad de Cultos; mientras tanto la Reforma Juarista aspiraba a constituirse en una “Revolución Administrativa”.

En los dos períodos de gobierno de Porfirio Díaz (1877–1880 y 1884–1910) la Administración Pública tiene un impresionante crecimiento, una diversificación y una paz social; en este periodo se realizaron estudios sobre la racionalidad de la acción gubernamental en términos pragmáticos y la burocracia vivió momentos de estabilidad política nunca vista, permitiendo un desarrollo significativo en la Administración Pública. En el siglo XX, una vez que la revolución mexicana se consolida y se pacifica el país, es promulgada la Constitución de 1917, la que estableció nuevas atribuciones al Estado, existiendo una notable expansión de la actividad económica del mismo, mediante la creación de dependencias y entidades estatales, y es un hecho que el crecimiento se dejó sentir en todos los órdenes de la vida social, pero fue más visible en el desenvolvimiento de la acción estatal.

Los gobernantes post-revolucionarios (caudillos), se caracterizaban por la fuerza presidencial, la unidad de mando político y el papel preponderante de la Administración Pública, inicia con Venustiano Carranza quien publica un Decreto por el que se crean ocho Secretarías de Estado en 1913 y la Ley de Secretarías de Estado en 1917; mientras que con Álvaro Obregón y Plutarco Elías Calles se produce una oleada de creación de empresas públicas para consolidar el desarrollo nacional, obteniendo como resultados:

- El Desarrollo Estabilizador (1958–1970) que incluye los periodos presidenciales de Adolfo López Mateos y Gustavo Díaz Ordaz, en la modificación a la Ley de Secretarías



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización Contraloría Municipal

- y Departamentos de Estado en 1958.
- El Desarrollo Compartido (1970–1982) que corresponde a los periodos presidenciales de Luis Echeverría y José López Portillo, en la modificación a la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado en 1970 y la Ley Orgánica de Administración Pública Federal en 1976.
 - La Etapa Neoliberal (1982–2000) que comprende los periodos de gobierno de Miguel de la Madrid Hurtado, Carlos Salinas de Gortari, Ernesto Zedillo Ponce de León y Vicente Fox Quezada, con la Ley Orgánica de Administración Pública Federal de 1982, 1988, 1994 y 2000.

A partir de la Reforma Administrativa de 1833 y hasta las reformas introducidas en 1917, se destacan la creación de diferentes dependencias y departamentos Administrativos. Los cambios administrativos antes de 1970, destacan la presencia de los órganos fiscalizadores, aunque no en los términos que actualmente funcionan (Departamento de Contraloría (1917–1934); El Departamento de Presupuesto (1928–1932); las Comisiones de Eficiencia; la Comisión Intersecretarial creada en 1943; la creación de la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa (1947); Reformas Individuales (Banco de México y Secretaría de la Defensa Nacional); la creación de la Secretaría de la Presidencia y conformación de la Comisión de la Administración Pública (CAP, 1965).

La Reforma en el gobierno de Luis Echeverría (1970–1976), representa la primera etapa de las grandes reformas administrativas en el siglo XX. Se crearon once programas y se establecieron Comisiones Internas de Administración (CIDA); auxiliadas por Unidades de Organización y Métodos (UOM) y con la asesoría de Unidades de Programación, y se inicia un proceso de Reforma Administrativa en el país. La Reforma Administrativa (1977–1982), tenía como tesis: organizar el gobierno para organizar el país. Se establece el Sistema Nacional de Planeación; una nueva Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y la Ley de Deuda Pública. Destaca la creación de la Secretaría de Programación y Presupuesto (SSP) y la Reforma Administrativa transforma el aparato gubernamental a fondo.

Miguel de la Madrid propone el Programa de Descentralización Administrativa (1983–1988), para avanzar en la Descentralización Administrativa del país. Para ello, emite una Nueva Ley de Planeación y Convenio Único de Desarrollo (CUD), en la que se destaca la Reforma Municipal y sus modificaciones al artículo 115 de la Constitución Política Federal, fortaleciendo al Municipio Libre y renovando su estructura. *Ac*

En el gobierno de Carlos Salinas de Gortari se pone en marcha el Programa General de Simplificación de la Administración Pública Federal (1989–1994), para reducir los *SV*



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Contraloría Municipal

trámites administrativos, los pasos y el tiempo de los bienes y servicios públicos. El programa quedó a cargo de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF), dando resultados mínimos para un programa de este tipo.

Con el gobierno de Ernesto Zedillo se implementó el Programa de Modernización de la Administración Pública (PROMAP) (1995–2000), su fin fue mejorar la calidad en la presentación de los servicios públicos, mediante enfoques gerenciales (calidad, planeación estratégica y reingeniería de procesos). Esto representó una “ruptura” administrativa por su enfoque, medios y propósitos a alcanzar, dando como resultado nuevas técnicas gerenciales aplicadas en la Administración Pública. Con el Programa de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia (2001– 2006), se pretendió combatir el problema de la corrupción y la impunidad en el gobierno, para mejorar una cultura de la transparencia, quedando bajo la responsabilidad de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM), hoy Secretaría de la Función Pública y tuvo un acelerado impulso. Finalmente, en el ámbito federal el Modelo Estratégico de Innovación Gubernamental (2001–2006), fue elaborado por Ramón Muñoz, en la Oficina para la Innovación Gubernamental de la Presidencia de la República; y se trata de uno de los documentos más polémicos en materia de mejoramiento de la Administración Pública.

Por lo antes referido podemos resumir que, a final del siglo XIX, se fijaron los cuatro objetivos generales para mejorar el control interno presupuestal programático y económico del sector público, siendo éstos las bases de las Contralorías actuales:

1. Calidad en las cuentas del sector público.
2. Confianza en la información financiera.
3. Vigilancia en la normatividad gubernamental.
4. Incremento en la eficiencia administrativa.

En el contexto internacional, México es parte de tres importantes convenciones internacionales en materia de Combate a la Corrupción:

1. La Convención para combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE).
2. La Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA).
3. La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC).

Derivado de los compromisos asumidos por el Estado Mexicano, y de la grave crisis en la que el País se ha visto inmerso por los crecientes niveles de corrupción e impunidad



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Contraloría Municipal

alcanzados, el 27 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción.

Con la reforma al artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la creación del Sistema Nacional Anticorrupción, se reconoció al combate a la corrupción como una política del Estado Mexicano, previsto en la Carta Magna del País.

Derivado de las reformas constitucionales, se dio lugar a la creación de nuevas leyes; así como de reformas a las disposiciones legales vinculadas con la puesta en operación del Sistema Nacional Anticorrupción.

Nuevas Leyes

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Leyes reformadas:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Penal Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República

Esto dio pie a la necesidad de nuevas herramientas para la efectividad de los esfuerzos para detectar, prevenir, investigar y sancionar actos de corrupción, así como para controlar y fiscalizar el gasto público, que son las funciones principales del Sistema Nacional Anticorrupción.

El Sistema Nacional Anticorrupción (SNA), es un mecanismo que coordina distintas autoridades de los tres órdenes de gobierno que tienen la responsabilidad de promover la rendición de cuentas y el combate a la corrupción en el quehacer público. Este Sistema fue creado para que dichas instituciones puedan trabajar más eficazmente en la prevención, investigación, detección y sanción de las faltas administrativas o los delitos relacionados con hechos de corrupción; así como en la vigilancia y control de la forma



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Contraloría Municipal

en que las demás instituciones del gobierno ejercen los recursos públicos que se les asignan.

En este ámbito y con la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se fortalecen los órganos internos de control, creando a su interior, a las autoridades de investigaciones de responsabilidades administrativas y la substanciadora.

La primera Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco fue emitida el 23 de octubre de 1976, sus principales cambios se hicieron en febrero de 1984, entre las que se designa como cabecera a la Ciudad de Villahermosa, en el Municipio de Centro.

El Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, fue creado en el año 2006 y publicado el 13 de diciembre de 2006 en el suplemento "I" al Periódico Oficial del Estado de Tabasco número 6707, teniendo como base la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco publicada el 3 de diciembre de 2003, la última modificación que tuvo el Reglamento de la Administración Pública es el que se encuentra publicado en el Periódico Oficial suplemento C Edición 8248 de fecha 22 de septiembre de 2021.

Con fecha 25 de junio de 2022, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado Suplemento B Edición 8327, un nuevo Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Actualmente contamos con instituciones independientes y fortalecidas que permiten transparentar y vigilar el ejercicio de la gestión y los recursos públicos.

V. Misión

Fortalecer el control, evaluación, vigilancia del ejercicio del gasto público, para el ejercicio de los planes y programas en el marco normativo, y con ello garantizar el buen manejo de los recursos públicos, con participación de la ciudadanía, respecto a los fines del Municipio de Centro; así como investigar y sancionar las faltas administrativas no graves en que incurran los servidores públicos y particulares.

VI. Visión

Contribuir para lograr una gobernanza municipal exitosa, resguardando las acciones administrativas y permitiendo que el ciudadano tenga confianza legítima en la Administración Pública del Municipio de Centro y en su funcionamiento.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Contraloría Municipal

VII. Valores

- Honestidad
- Disciplina
- Integridad
- Lealtad
- Eficiencia
- Humildad
- Compromiso Social
- Equidad

VIII. Objetivo General

Fiscalizar la recaudación, manejo, custodia, control, aplicación y evaluación del ejercicio de los recursos públicos del Ayuntamiento en apego al marco jurídico aplicable, para obtener una correcta actuación de los servidores públicos municipales, fortaleciendo así la cultura de rendición de cuentas y ética pública basados en la honestidad y transparencia.

IX. Objetivos Específicos

1. Contralor

Fiscalizar y evaluar el ejercicio de los recursos públicos de las dependencias, órganos y Unidades Administrativas con objetividad, confiabilidad, imparcialidad, independencia, transparencia, legalidad y profesionalismo, conforme al marco normativo aplicable.

1.1 Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas

Recibir e investigar las denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos y particulares vinculados con faltas administrativas de Ayuntamiento de Centro, Tabasco, dictar medidas de apremio, solicitar medidas cautelares a la Autoridad Substanciadora, realizar notificaciones a las personas relacionadas en los expedientes de investigación, calificar faltas graves y no graves, elaborar Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa o Acuerdo de Conclusión y archivo del expediente, presentar denuncias ante la Fiscalía General de Estado, por probables hechos de corrupción o de posible carácter delictuoso que



CENTRO HONESTIDAD Y RESULTADOS 2021-2024

Manual De Organización Contraloría Municipal

podieren resultar de las Investigaciones por Presuntas Faltas Administrativas, solicitar a las áreas de este ayuntamiento, así como a otras Autoridades o entes la información necesaria con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con los hechos que se investigan, realizar visitas de verificación en compañía de su personal actuante, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus homólogas en las entidades federativas, en caso de impugnación de la calificativa o la abstención emitida por la Autoridad Investigadora, y una vez que sea interpuesto ante ella el Recurso correspondiente, esta correrá traslado ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de la administración municipal, verificando y practicando las investigaciones que al efecto procedan.

1.2 Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal

Verificar, analizar e integrar la información financiera y presupuestal de las autoevaluaciones trimestrales, con el objeto de proponer acciones de mejora en la aplicación del gasto, que permitan administrar con eficiencia, eficacia, economía y honradez los recursos públicos del Ayuntamiento.

1.3 Subdirección de Auditoría Institucional

Vigilar el correcto ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, verificando que se ajuste a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de acuerdo a la normatividad aplicable, Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como intervenir en los procesos de entrega-recepción de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados.

1.4 Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras

Conocer, atender, recepcionar y dar seguimiento a los informes de auditorías, pliegos de observaciones, pliegos de cargos o recomendaciones turnados por los diferentes órganos fiscalizadores, dictando las medidas necesarias para su solventación.

1.5 Subdirección de Fiscalización de Obras Públicas

Vigilar el cumplimiento de las normas en materia de obra pública y los servicios relacionados con las mismas, llevar a cabo revisiones de estimaciones para obtención de resultados y supervisiones, verificando avances físicos, estableciendo las acciones, preventivas y correctivas; verificar el cumplimiento de los procesos de solventación, contenido de expedientes unitarios de obra; participación en procedimientos de contratación; coadyuvar con



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Contraloría Municipal

la Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras en el seguimiento de observaciones emitidas por entidades fiscalizadoras, llevando a cabo visitas de inspección conjunta, así como llevar el control del Padrón de Contratistas.

1.6 Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales

Representar al Contralor Municipal ante las diferentes instancias judiciales, tribunales de justicia administrativa, y/o autoridades administrativas federales o estatales; recibir todo tipo de notificaciones, realizar promociones diversas, ofrecer, rendir pruebas, tramitar incidentes, presentar alegatos e interponer recursos y demás medios de impugnación en los procesos o juicios; presentar denuncias; dar trámite a las inconformidades derivadas de los procesos de licitación; atender quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos; tramitar y substanciar procedimientos de responsabilidades administrativas de servidores públicos; instaurar, controlar y mantener actualizado el Registro Municipal de Servidores Públicos Sancionados, tramitar la expedición de constancias de no inhabilitado.

1.7 Unidad de Enlace Administrativo

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Contraloría Municipal, conforme a la normatividad aplicable.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Contraloría Municipal

X.- Estructura Orgánica

- 1 Contraloría Municipal.
 - 1.1 Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas.
 - 1.2 Departamento de Investigación Administrativa.
 - 1.3 Departamento de Análisis de Información, Registro y Control.
 - 1.4 Departamento de Tecnologías de la Información.
 - 1.5 Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.
 - 1.5.1 Departamento de Análisis y Evaluación.
 - 1.5.2 Departamento de Integración y Sistemas de Información.
 - 1.5.3 Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas.
 - 1.6 Subdirección de Auditoría Institucional.
 - 1.6.1 Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera.
 - 1.6.2 Departamento de Auditoría a Proyectos Productivos.
 - 1.6.3 Departamento de Auditoría al Control Interno.
 - 1.7 Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.
 - 1.7.1 Departamento de Atención de Auditorías.
 - 1.7.2 Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones.
 - 1.8 Subdirección de Fiscalización de Obra Pública.
 - 1.8.1 Departamento de Fiscalización de Zona Urbana.
 - 1.8.2 Departamento de Fiscalización de Zona Rural.
 - 1.8.3 Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones.
 - 1.8.4 Departamento de Registro de Contratistas.
 - 1.9 Subdirección de Normatividad Substanciación y Procesos Institucionales.
 - 1.9.1 Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.
 - 1.9.2 Departamento de Análisis Normativo.
 - 1.10 Unidad de Enlace Administrativo.

De | *n*

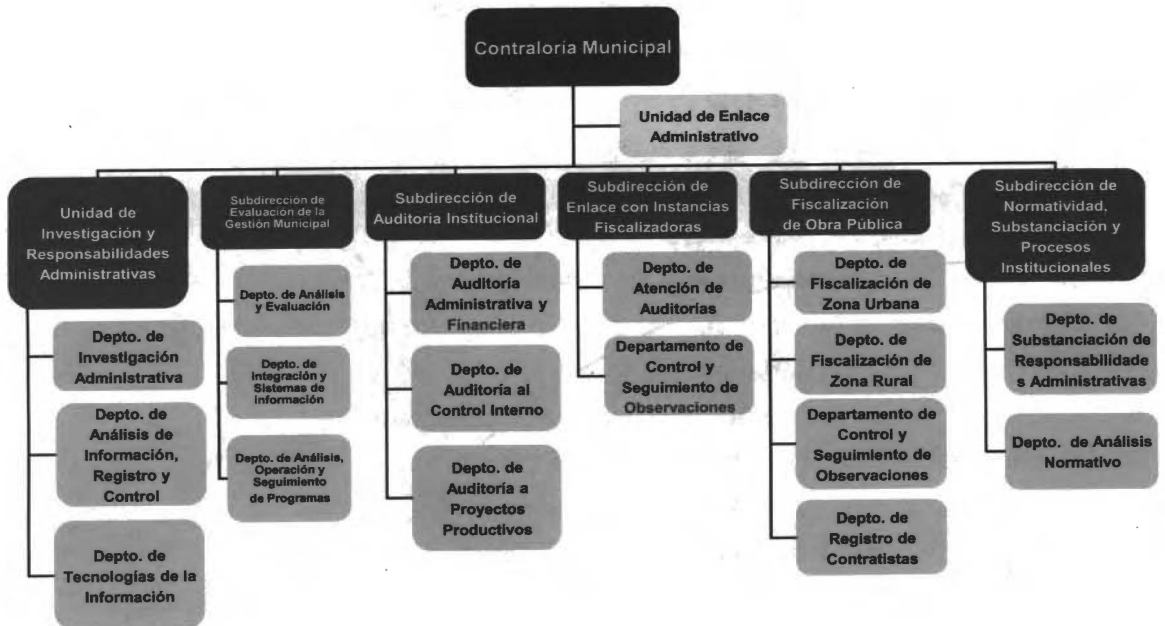
[Handwritten mark]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Contraloría Municipal

XI.-Organigrama



30

A

[Signature]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Contraloría Municipal

XII.-Atribuciones

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Capítulo VII

De la Contraloría Municipal

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 Contraloría Municipal le corresponden las facultades y obligaciones de acuerdo con el artículo siguiente:

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

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales, conforme a los lineamientos que determine el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- III. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento, así como de las normas mencionadas en la fracción anterior;
- IV. Practicar auditoría a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los fondos públicos que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
- V. Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal;
- VI. Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales;
- VII. Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Contraloría Municipal

fijadas;

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

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

- IX. Atender y resolver las vistas, quejas o denuncias que se presenten con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio; en materia de adquisiciones, arrendamientos de muebles, prestación de servicios y obra pública; aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves o faltas de particulares. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público;
- X. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública paramunicipal;
- XI. Recopilar y procesar la información que se considere necesaria para llevar a cabo lo establecido en las fracciones anteriores, así como aquellas actividades que determine el presidente municipal o el Ayuntamiento;
- XII. Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- XIII. Cumplir con la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la Constitución del Estado de Tabasco;
- XIV. En los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a través de las áreas respectivas de su propia estructura,



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Contraloría Municipal

conocer, investigar y sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, por los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, que puedan constituir Faltas Administrativas y aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves.

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

- XV. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones aplicables;
- XVI. Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las demás entidades de la administración pública municipal;
- XVII. Establecer en los términos de las disposiciones legales, las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;
- XVIII. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- XIX. Coordinarse con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XX. Participar en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el síndico y el director de administración;
- XXI. Dictaminar por sí o con la intervención de profesionales en la materia, los estados financieros de Dirección de Finanzas y verificar que los informes sean



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización Contraloría Municipal

remitidos en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la presente Ley;

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

En términos de lo previsto en los artículos 3, fracción XXI, 8, 9, fracción II, 10, 15, 17 y 18 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; está facultada para:

- Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en la Administración Pública Municipal, para aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas.
- La investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.
- Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- En el supuesto de que la autoridad investigadora determine en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Contraloría Municipal

Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local.

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 Contraloría Municipal le corresponden los siguientes artículos:

Artículo 134.- La Contraloría Municipal ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las funciones que le confiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios y ordenamientos jurídicos aplicables;
- II. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- III. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, así como del ejercicio y aplicación del gasto;
- IV. Inspeccionar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de control, supervisión y evaluación de la administración pública municipal;
- V. Realizar el control y evaluación del gasto público, conforme al registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables que se realicen a través del Sistema Integral de Administración Financiera;
- VI. Vigilar que la aplicación de los recursos se administre con eficiencia, eficacia, economía, productividad y transparencia;
- VII. Prevenir, auditar, investigar y elaborar el Informe de presunta responsabilidad, para instaurar procedimientos administrativos y sancionar en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las faltas administrativas o prácticas de corrupción al interior del Ayuntamiento;
- VIII. Elaborar informes mensuales de Cuenta Pública; así como de las acciones de control, evaluación y autoevaluación que al efecto se realicen;
- IX. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la obligación señalada en el artículo 41 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, que



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización Contraloría Municipal

menciona la obligatoriedad que tienen las entidades sujetas a Cuenta Pública, para emitir informes mensualmente, siendo el Órgano Interno de Control obligado a emitir la información necesaria sobre el contenido de los mismos, proporcionando las acciones de control, evaluación y autoevaluación que al efecto se realicen;

- X. Supervisar e intervenir en la entrega-recepción de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados;
- XI. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de la administración municipal, verificando y practicando las investigaciones que al efecto procedan;
- XII. Mantener informada a la Presidencia Municipal de las acciones de prevención, inspección, supervisión y control que realiza la Contraloría Municipal; y atender las indicaciones que encomiende directamente;
- XIII. Proponer y emitir, normas y lineamientos de observancia obligatoria en las dependencias y entidades del Ayuntamiento, en materia de evaluación de las finanzas públicas, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública;
- XIV. Atender, prevenir, resolver y opinar sobre las vistas, quejas o denuncias que se presenten con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del municipio; en materia de adquisiciones arrendamientos de muebles, prestación de servicios y obras públicas;
- XV. Coordinar y colaborar en la fiscalización y auditoría de la aplicación y el ejercicio del gasto público de proyectos financiados con recursos públicos federales y/o convenidos, que realizan las entidades fiscalizadoras del orden de gobierno federal y estatal al Ayuntamiento; e
- XVI. Informar anualmente a la Presidencia Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan.

Artículo 135.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría Municipal contará con las siguientes unidades administrativas.

- a) Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas.
- b) Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.
- e) Subdirección de Auditoría Institucional.
- d) Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.
- e) Subdirección de Fiscalización de Obra Pública.
- f) Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales.
- g) Unidad de Enlace Administrativo.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Contraloría Municipal

Sección I
Unidad de Investigación y Responsabilidades
Administrativas

Artículo 136.- La Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Ayuntamiento de Centro;
- II. La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;
- III. En la investigación, podrá solicitar Información o documentación a cualquier persona física o moral, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- IV. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, las acciones para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los servidores públicos del Ayuntamiento, o bien, referidas a faltas de particulares, así como su atención prioritaria e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos del Ayuntamiento, que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas;
- V. Realizar por sí o a través de los servidores públicos a su cargo, el trámite y desahogo de los procedimientos administrativos de investigación, por actos u omisiones de los servidores públicos del Ayuntamiento o de particulares que puedan constituir responsabilidades de acuerdo a la normativa aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes, así como informar de los mismos a la Contraloría Municipal;
- VI. Suscribir los acuerdos para habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos administrativos de investigación seguidos a los servidores públicos del Ayuntamiento o particulares;
- VII. Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con los procedimientos administrativos de investigación de su competencia;
- VIII. Con base al análisis de los hechos y la información recabada, determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas, formulando la calificación



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Contraloría Municipal

como grave o no grave;

- IX. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora adscrita a la propia Contraloría Municipal;
- X. Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XI. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora ante el Tribunal de Justicia Administrativa conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades;
- XII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias cuando las circunstancias lo requieran;
- XIII. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares debidamente fundadas y motivadas;
- XIV. Solicitar el auxilio del Fiscal del Ministerio Público, para determinar la autenticidad de documentos;
- XV. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;
- XVI. Actuar como coadyuvante del Fiscal del Ministerio Público correspondiente, cuando formule denuncias, derivadas de sus investigaciones, se presuman hechos de posible carácter delictuoso.
- XVII. Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los declarantes de la administración municipal.
- XVIII. Formular propuestas para la implementación de medios de identificación personal electrónicos para la declaración de situación patrimonial;
- XIX. Resguardar la información a la que accedan, observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XX. Verificar y prevenir la posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada, llevando el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de los declarantes, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXI. Impugnar, en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades;
- XXII. Las demás que a la autoridad investigadora le atribuye la Ley General de Responsabilidades Administrativas o le instruya el titular de la Contraloría Municipal.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Contraloría Municipal

Artículo 137.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Investigación Administrativa.
- b) Departamento de Análisis de Información, Registro y Control.
- c) Departamento de Tecnologías de la Información.

Sección II

Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal

Artículo 138.- La Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y verificar la aplicación del gasto mediante la afectación de partidas presupuestales, evaluando la aplicación del gasto de adquisiciones y obras, conforme a la normatividad correspondiente;
- II. Planear y organizar el sistema de control y evaluación municipal; así como del ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Dirigir, coordinar, analizar e integrar la autoevaluación y aplicación del gasto público municipal;
- IV. Previo acuerdo con la persona titular de la Contraloría, coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, para la ejecución de las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados municipales;
- V. Mantener informado ante la persona titular de la Contraloría, del resultado de las autoevaluaciones realizadas en períodos trimestrales, así como proponer las acciones de mejora y medidas correctivas que procedan;
- VI. Dirigir, coordinar y organizar con apego a las disposiciones normativas de la materia, la planeación, desarrollo, instrumentación y evaluación de los procesos de captura, procesamiento, almacenamiento y distribución de información necesaria, para el cumplimiento de las funciones, haciendo uso de las tecnologías de la información;
- VII. Proponer ante la persona titular de la Contraloría, en relación a criterios y a la emisión de normas de carácter general, lineamientos y políticas que regulen el funcionamiento del Sistema Integral de Control y Seguimiento de la Gestión Municipal;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Contraloría Municipal

- VIII. Comunicar y asesorar a las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del Ayuntamiento, respecto a la integración de los informes de autoevaluación;
- IX. Dirigir y administrar los recursos materiales, humanos, técnicos y tecnológico necesarios en la operación de la subdirección;
- X. Las demás que le atribuyan otras leyes y reglamentos, y las que le encomiende el titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 139.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal contará con los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Análisis y Evaluación.
- b) Departamento de Integración y Sistemas de Información
- c) Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas

Sección III

Subdirección de Auditoría Institucional

Artículo 140.- La Subdirección de Auditoría Institucional ejercerá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el programa de trabajo de la Subdirección en base a los lineamientos establecidos por el marco legal vigente;
- II. Elaborar y proponer a la Contraloría las normas que regulen los procedimientos de control y evaluación;
- III. Proponer las bases generales para la realización de auditorías a las dependencias y órganos de la administración pública municipal;
- IV. Requerir de los titulares de las dependencias y órganos de la administración pública municipal, información relacionada con el desempeño de sus atribuciones;
- V. Vigilar que las revisiones y auditorías de las dependencias y órganos de la administración pública municipal, se ajusten a los programas y objetivos establecidos previamente;
- VI. Supervisar que los recursos federales y estatales convenidos asignados al municipio sean aplicados conforme a las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- VII. Supervisar que se lleven a cabo las revisiones para vigilar el correcto ejercicio





CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización Contraloría Municipal

- del gasto público, verificando que se ajuste a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que marca la normatividad vigente;
- VIII. Verificar la compulsión de documentos e información relativa a las operaciones realizadas por las dependencias y órganos de la administración pública municipal;
 - IX. Verificar la correcta elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
 - X. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las dependencias, y órganos administrativos de la administración pública municipal;
 - XI. Evaluar y analizar los informes, recomendaciones y observaciones emitidos por los departamentos a su cargo y someterlos a revisión de la persona titular de la Contraloría; y
 - XII. Las demás que le atribuyan otras leyes y reglamentos, y las que le encomiende el titular de la Contrataría Municipal.

Artículo 141.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Auditoría Institucional contará con los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera.
- b) Departamento de Auditoría a Proyectos Productivos.
- c) Departamento de Auditoría al Control Interno.

Sección IV

Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras

Artículo 142.- La Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras ejercerá las siguientes funciones:

- I. Atender a los diferentes entes fiscalizadores que realicen revisiones y auditorías al municipio, salvo revisiones que por razón de su competencia deban atender dependencias u organismos específicos;
- II. Recepcionar y dar seguimiento a los informes individuales e informes de resultados de auditorías, pliegos de observaciones, cargos o recomendaciones emitidos por los diferentes entes fiscalizadores, como resultado de las revisiones o auditorías practicadas;
- III. Conocer de los informes sobre observaciones a la Cuenta Pública y a los procedimientos, sistemas de contabilidad y control interno, que remite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- IV. Informar a la Contraloría sobre los resultados de las auditorías o revisiones,



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Contraloría Municipal

para la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas que resulten pertinentes;

- V. Coordinar con la Dirección de Finanzas que se efectúe la solventación de observaciones y/o resultados que finque la Legislatura del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, determinando los plazos y condiciones para la presentación eficaz y oportuna de la misma ante las entidades fiscalizadoras;
- VI. Dar seguimiento a los hallazgos y las observaciones determinadas a las dependencias y unidades administrativas de la administración pública municipal;
- VII. Llevar el control y registro de observaciones y solventaciones a fin de depurar oportunamente las mismas;
- VIII. Elaborar el informe mensual y trimestral de las principales acciones de control y evaluación de la Contraloría Municipal y de la Subdirección;
- IX. Atender los requerimientos de información para efectos de transparencia y acceso a la información pública, así como fungir como enlace de la Contraloría Municipal ante la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información;
- X. Atender las solicitudes de información y documentación presentadas por los diferentes entes fiscalizadores; y
- XI. Las demás que le atribuyan otras leyes y reglamentos, y las que le encomiende la persona titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 143.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras contará con los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Atención de Auditorías.
- b) Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones.

Sección V

Subdirección de Fiscalización de Obra Pública

Artículo 144.- La Subdirección de Fiscalización de Obra Pública ejercerá las siguientes funciones:

- XII. Establecer las acciones preventivas y correctivas para el cumplimiento normativo de la obra pública, e informar a la Contraloría sobre su implementación y resultados;
- XIII. Proponer los lineamientos para la realización de trabajos de control y vigilancia en la obra pública ejecutada por terceros y por administración directa de las dependencias y órganos de la administración pública municipal;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Contraloría Municipal

- XIV. Practicar revisiones y supervisiones a las obras públicas e informar a la Contraloría Municipal sobre los avances y resultados de las mismas;
- XV. Verificar que se cumpla con los procesos de ejecución y recepción de obra pública realizada por la administración pública municipal, así como por terceros;
- XVI. Verificar que la información contenida en los expedientes unitarios cumpla con la normatividad establecida, según la fuente de financiamiento para su ejecución;
- XVII. Intervenir en las licitaciones de obras y servicios relacionadas con la obra pública que realice la administración pública municipal, conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas al respecto;
- XVIII. Mantener un adecuado seguimiento de los programas de obra pública municipal;
- XIX. En coordinación con la Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras, llevar el control y seguimiento de las observaciones determinadas en las revisiones y auditorías efectuadas por las diversas entidades fiscalizadoras;
- XX. Analizar y verificar el contenido de los informes en materia de obra pública;
- XXI. Informar a la Contraloría sobre los resultados de las revisiones o auditorías efectuadas a la obra pública por los órganos de control, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes;
- XXII. Llevar el control para la expedición del Registro Único de Contratistas Municipal; y
- XXIII. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza la Subdirección.

Artículo 145.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Fiscalización de Obra Pública contará con los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Fiscalización de Zona Urbana.
- b) Departamento de Fiscalización de Zona Rural.
- c) Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones.
- d) Departamento de Registro de Contratistas.

Sección VI

**Subdirección de Normatividad, Substanciación
y Procesos Institucionales**



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Contraloría Municipal

Artículo 146.- La Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales contará con las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Subdirección, conforme a las normas y políticas establecidas por la Contraloría Municipal;
- II. Representar a la persona titular de la Contraloría Municipal ante las diferentes instancias judiciales, tribunales de justicia administrativa y/o autoridades administrativas federales o estatales;
- III. Recibir todo tipo de notificaciones, realizar promociones diversas, ofrecer o rendir pruebas, tramitar incidentes, presentar alegatos e interponer recursos y demás medios de impugnación en los procesos o juicios que se lleven a cabo ante las diferentes instancias judiciales y tribunales de justicia administrativa, y/o autoridades administrativas, federales o estatales, en los que sea parte la Contraloría Municipal, así como designar personas autorizadas para tal efecto;
- IV. Dar trámite a las inconformidades derivadas de los procesos de licitación;
- V. Atender las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, en lo que conciernan a la Contraloría Municipal;
- VI. Asistir a la persona titular de la Contraloría Municipal para substanciar y resolver lo conducente en las investigaciones jurídico-administrativas concernientes a las responsabilidades de servidores públicos;
- VII. Asistir a la persona titular de la Contraloría Municipal para substanciar los procedimientos administrativos por actos u omisiones que se sancionen según lo señalado por las diferentes disposiciones legales vigentes, de los servidores públicos, licitantes, proveedores y contratistas que aspiren a celebrar o hayan celebrado convenios o contratos con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio, resolviendo en su oportunidad el asunto;
- VIII. Habilitar servidores públicos para que realicen notificaciones derivadas de las actuaciones que se efectúen con motivo de los procedimientos administrativos que se substancien en la Contraloría Municipal;
- IX. Instaurar, controlar y mantener actualizado el Registro Municipal de Servidores Públicos Sancionados;
- X. Proponer lineamientos y demás normas de carácter general que sean



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Contraloría Municipal

competencia de la Contraloría Municipal;

- XI. Proponer las políticas, bases, lineamientos y criterios técnicos y operativos legales para el desarrollo de las funciones de la Contraloría Municipal;
- XII. Analizar y proponer proyectos de acuerdos, reglamentos y demás disposiciones administrativas, así como convenios y contratos;
- XIII. Llevar el registro de los servidores públicos sancionados;
- XIV. Analizar y emitir opiniones respecto a los asuntos de las demás dependencias del municipio, que sean puestas a consideración de la Contraloría Municipal;
- XV. En coordinación con las subdirecciones competentes, prestar la asesoría que le sea requerida en materia de su competencia, incluida la revisión, auditoría, fiscalización y evaluación de la Hacienda Pública;
- XVI. Dar asistencia jurídica en los asuntos competencia de la Contraloría Municipal a las Subdirecciones que integran la misma, así como las demás dependencias que lo soliciten.
- XVII. En el caso previsto por la ley, respecto del procedimiento de responsabilidad por faltas administrativas no graves, la Subdirección deberá:

- a) Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- b) Prevenir a la autoridad investigadora respecto al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- c) Emplazar al presunto responsable y citar a las partes a la audiencia inicial;
- d) Acordar sobre el diferimiento de la audiencia inicial;
- e) Celebrar la audiencia inicial y acordar lo referente a las solicitudes que se realicen;
- f) Acordar sobre las pruebas ofrecidas, así como sobre la preparación y desahogo de las que se hayan ofrecido;
- g) Declarar abierto el periodo de alegatos y recibir los mismos de las partes; y
- h) Las demás previstas para el desarrollo de este procedimiento;

XVIII. En el caso del procedimiento de responsabilidad por faltas administrativas



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Contraloría Municipal

graves, la Subdirección deberá:

- a) Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
 - b) Prevenir a la autoridad investigadora respecto al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
 - c) Emplazar al presunto responsable y citar a las partes a la audiencia inicial;
 - d) Acordar sobre el diferimiento de la audiencia inicial;
 - e) Celebrar la audiencia inicial y acordar lo referente a las solicitudes que se realicen;
 - f) Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa el expediente y notificar de tal circunstancia a las partes;
 - g) Recibir del referido Tribunal el expediente en caso de que considere que se trata de una responsabilidad administrativa no grave y sustanciar el procedimiento: y
 - h) Las demás previstas para el desarrollo de este procedimiento;
- XIX. En el caso del recurso de reclamación, recibir la promoción correspondiente, ordenar el traslado a la contraparte y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa;
- XX. Previa autorización la Contraloría Municipal, abstenerse de iniciar el procedimiento cuando se reúnan los requisitos que establece el Artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- XXII. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares;
- XXIII. Solicitar el auxilio de la autoridad ministerial para determinar la autenticidad de documentos;
- XXIV. Acordar, ventilar y resolver los incidentes que se promuevan;
- XXV. Realizar, por si o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;
- XXVI. Resolver sobre las causas de sobreseimiento promovidas;
- XXVII. Prevenir o sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia las personas en las diligencias que se realicen;
- XXVIII. Habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones; y

KV



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Contraloría Municipal

XXIX. Las demás previstas para el desarrollo de este procedimiento.

Artículo 147.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales contará con los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas
- b) Departamento de Análisis Normativo.

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 del Ayuntamiento;
- VIII. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando oportunamente los movimientos e 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



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Contraloría Municipal

- 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.

3

A handwritten signature or mark, possibly initials, located on the right side of the page.

11



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

XII. Perfiles Del Puesto

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Contralor (a) Municipal
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Presidencia
Supervisa a:	Subdirectores de la Contraloría, Enlace Administrativo, Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Secretaríos, Directores y Coordinadores.	Planear, programar, organizar, controlar, el sistema de control y evaluación municipal, normatividad y sistemas de vigilancia y transparencia.

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Entidades fiscalizadoras de órdenes de gobierno federal, estatal, y municipal.	Coordinar, convenir e intercambiar políticas y procedimientos en materia de Gasto Público, transparencia, y rendición de cuentas, así como atender las solicitudes de información, auditorías y revisiones en el ámbito de su competencia.
Ciudadanos	Atender quejas y denuncias.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Vigilar la aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales, supervisando el cumplimiento de la normatividad existente, desarrollando sistemas de control y evaluación que permitan promover la eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad, y honradez en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

Descripción Específica

- Ejercer las funciones que le confieren los artículos 3, 9 y 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y ordenamientos jurídicos aplicables.
- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública; así como del ejercicio y aplicación del gasto.
- Inspeccionar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de control, supervisión y evaluación de la Administración Pública Municipal, así como realizar el control y evaluación del gasto público, conforme al registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables que se realicen a través del Sistema Integral de Administración Financiera, vigilando que la aplicación de los recursos se administre con eficiencia, eficacia, economía, productividad y transparencia.
- Prevenir, auditar, investigar, y elaborar el informe de presunta responsabilidad, para instaurar procedimientos administrativos y sancionar en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las faltas administrativas o prácticas de corrupción al interior del H. Ayuntamiento.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de la obligación señalada en el artículo 41 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, respecto a la obligatoriedad que tienen las entidades sujetas a cuenta pública, para emitir informes mensuales, siendo el Órgano Interno de Control el obligado a emitir la información necesaria sobre el contenido de los mismos, proporcionando las acciones de control, evaluación y autoevaluación que al efecto se realicen.
- Supervisar e intervenir en la entrega-recepción de las dependencias, unidades administrativas y entidades del Municipio; así como recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de la administración municipal, verificando y practicando las investigaciones que al efecto procedan.
- Mantener informado al Presidente Municipal de las acciones de inspección, supervisión y control que realice; asimismo atender las indicaciones que el Ejecutivo Municipal le encomiende directamente.
- Proponer y emitir, en los términos de las disposiciones legales, normas y lineamientos de observancia obligatoria en las dependencias y entidades del Ayuntamiento, con la finalidad de promover el alcance de los objetivos institucionales, en materia de: evaluación de las finanzas públicas, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública de la administración pública municipal.
- Coordinar y colaborar en la fiscalización y auditoría de la aplicación y el ejercicio del gasto público de proyectos financiados con recursos públicos federales y/o convenidos, que realizan las entidades fiscalizadoras del orden de gobierno federal y estatal al Ayuntamiento.
- Informar anualmente al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan.
- Fungir como asesor en las sesiones del Comité de Ética e Integridad.
- Difundir el Código de Ética de los Servidores Públicos y las Reglas de Integridad.
- Definir los criterios para la instrumentación de indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos.
- En coordinación con el Comité de Ética e Integridad, promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.
- Instrumentar el registro de los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de contrataciones públicas, concesiones, licencias, permisos o enajenaciones de bienes muebles.
- Las demás que le establezcan otras disposiciones jurídicas o las que le delegue el Presidente Municipal.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o grado superior en Contaduría Pública, Derecho y/o Administración.
Experiencia:	Mínimo 5 años en el sector público en cargos similares, normatividad, auditoría, planeación, derecho administrativo, contabilidad gubernamental, evaluación del desempeño.
Conocimientos:	Administración Pública, Armonización Contable, Programación, Transparencia, Finanzas Públicas, Normas de Control Interno.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios, control, coordinación y organización.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Titular de la Unidad de Investigación y responsabilidades Administrativas.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta a:	Contralor Municipal.
Supervisa a:	Departamento de Investigación Administrativa. Departamento de Análisis de Información, Registro y Control. Departamento de Tecnologías de la Información.

Interacciones Internas

Con:	Para:
Con Secretarios, Directores, Subdirectores, Titulares de Unidades de Enlace Administrativo, y demás Titulares de las Unidades del Ayuntamiento de Centro.	Acordar, agilizar, tramitar información pertinente y relacionada con las investigaciones por presuntas faltas administrativas.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Jueces, Magistrados, Fiscalías, Instancias del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, Comisiones Estatal y Nacional de Derechos Humanos, Dependencias de Gobierno, Organismos Sociales, Organizaciones Civiles, Comisión Nacional Bancaria y Tribunales de Justicia Administrativa.	Seguimiento a los asuntos jurídicos que por sus competencias se tengan radicados en esas instancias, actualizar los registros de servidores y particulares sancionados; así como de resoluciones emitidas que se encuentren firmes.
Público en General	Asesoría Jurídica relacionada con asuntos que se encuentren radicados en la Contraloría Municipal

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Efectuar la Investigación y Calificación de las Faltas Graves y No Graves, que pudieran constituir una Responsabilidad Administrativa por los presuntos actos u omisiones de los Servidores Públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión; por actos de particulares vinculados a faltas administrativas graves y de aquellas personas que habiendo fungido como Servidores Públicos se ubiquen en los supuestos a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, efectuando todas las actuaciones tendientes a emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; presentar denuncias penales, y ejercer la defensa jurídica ante el Tribunal de Justicia Administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley General Responsabilidades Administrativas.
- Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los Declarantes del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco. Asimismo, verificar la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, según la información proporcionada en el sistema electrónico de recepción de declaraciones, que se encuentre vigente para el H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco; llevar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de dichos Declarantes, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

Descripción Específica

- Realizar las acciones, actuaciones, diligencias o notificaciones para la investigación de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, de presuntas Faltas Administrativas imputables a Servidores Públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión; por actos de particulares vinculados a faltas administrativas graves y de aquellas personas que habiendo fungido como Servidores Públicos se ubiquen en los supuestos a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, integrando los expedientes correspondientes.
- Suscribir los acuerdos o documentos necesarios para habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias, notificaciones o verificaciones relacionadas con la investigación por presuntas faltas administrativas.
- Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con los procedimientos administrativos de investigación de su competencia.
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave, o emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
- Formular el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades.
- Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Investigadora ante el Tribunal conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Formular y emitir acuerdos relativos a las actuaciones en el proceso de Investigación Administrativa.
- Realizar inspecciones y levantar las actas correspondientes de forma detallada, realizadas en el lugar de los hechos.
- Emitir constancias de búsqueda y localización de domicilio para notificación de citas en base a informes de cédulas de citas.
- Realizar entrevistas de denunciantes, de servidores públicos, probables responsables, particulares, terceros, etc.
- Realizar y presentar el Recurso de Reclamación ante la Autoridad Substanciadora.
- Emitir las Medidas De Apremio.
- Solicitar a la autoridad substanciadora las medidas cautelares en los casos que se considere pertinente, acorde a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los Declarantes del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco. Asimismo, verificar la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, según la información proporcionada en el sistema electrónico de recepción de declaraciones, que se encuentre vigente para el H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco; llevar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de dichos Declarantes, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Supervisar que el registro y recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos del Ayuntamiento se efectúen de acuerdo a la normatividad aplicable y efectuar las verificaciones aleatorias e investigaciones correspondientes.

[Handwritten signature and initials]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	3 años de experiencia laboral
Conocimientos:	Conocimiento en Procedimientos de Investigaciones, Técnicas de investigación, Procedimientos Judiciales, Administración pública, Control Interno, Derecho Penal, Fiscal, Auditoría o Fiscalización, normatividad aplicable en materia administrativa y de anticorrupción.
Aptitud para ocupar el puesto:	Honradez, imparcialidad, eficiencia, legalidad, lealtad, integridad, independencia, responsabilidad, resiliencia, actitud de servicio, pro actividad, confiabilidad, tolerancia, toma de decisiones, seguimiento y control.

3-



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Análisis de Información, Registro y Control	
Área de Adscripción:	Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas	
Reporta a:	Titular de la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas y Contralor Municipal	
Supervisa a:	Auxiliar del Departamento de Análisis de Información, Registro y Control	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Contralora Municipal, Subdirectores, Jefes de Departamento, Auxiliares y personal administrativo de la Contraloría Municipal.	Acordar, agilizar, tramitar información pertinente y relacionada con las investigaciones por presuntas faltas administrativas.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
N/A	N/A	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Recepcionar, registrar y resguardar la información que se obtenga o genere con motivo del proceso de Investigación Administrativa; realizar actos de investigación: investigar, integrar y emitir los proyectos de determinación de los Expedientes de Investigación y coadyuvar en los actos que la Unidad lleva a cabo.

Descripción Específica

- Registrar el seguimiento de las denuncias remitidas a la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas por el Sistema Electrónico de Denuncias.
- Realizar las acciones, actuaciones, diligencias o notificaciones para la investigación de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, de presuntas faltas administrativas imputables a servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión; por actos de particulares vinculados a faltas administrativas graves y de aquellas personas que habiendo fungido como servidores públicos se ubiquen en los supuestos a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, integrando los expedientes correspondientes.
- Resguardar la información a la que acceda la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas, con motivo de las investigaciones que realice y que se generen y obtengan en los expedientes de investigación.
- Recepcionar y tramitar las Denuncias por Presunta Responsabilidad Administrativa, que se reciban por la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

Autoridad Investigadora.

- Realizar inspecciones, visitas de verificación que resulten necesarias para la debida integración de las Investigaciones.
- Realizar los proyectos de acuerdos, constancias y oficios correspondientes dentro de los expedientes de Investigación, para firma del Titular de la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas.
- Realizar previa autorización del Titular de la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas, las notificaciones necesarias a las personas relacionadas dentro de las investigaciones por Presuntas Responsabilidades Administrativas.
- Formulación de los Proyectos Calificación de Conductas, de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa o Acuerdos de Conclusión y Archivo, para firma del Titular de la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas.
- Llevar a cabo los actos procesales respectivos en los que sea autorizado por el Titular de la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas.
- Las demás que sean atribuidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y que le sean designadas, por el Titular de la Contraloría o por el Titular de la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	2 años de experiencia laboral
Conocimientos:	En investigación de procesos penales, administrativos, informáticos, control interno, auditoria, derecho fiscal y penal, normatividad aplicable en materia de anticorrupción.
Aptitud para ocupar el puesto:	Honradez, imparcialidad, eficiencia, legalidad, lealtad, integridad, independencia, responsabilidad, resiliencia, actitud de servicio, pro actividad, confiabilidad, tolerancia, toma de decisiones, seguimiento y control.

3 /

AS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Investigación Administrativa
Área de Adscripción:	Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas
Reporta a:	Titular de la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas y Contralor Municipal
Supervisa a:	Auxiliar del Departamento de Investigación Administrativa.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Contralora Municipal, Subdirectores, Jefes de Departamento, Auxiliares y personal administrativo de la Contraloría Municipal.	Acordar, agilizar, tramitar información pertinente y relacionada con las investigaciones por presuntas faltas administrativas.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
N/A	N/A

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Realizar las acciones relativas a la investigación por presunta responsabilidad administrativa, como son: solicitudes de información, inspecciones, verificaciones, notificaciones, elaboración de Proyectos de Calificaciones, Determinaciones y Recursos de Reclamación o Inconformidad previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y contestación de amparos en los que la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas sea señalada como Autoridad Responsable.

- Descripción Específica**
- Realizar las acciones, actuaciones, diligencias o notificaciones para la investigación de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, de presuntas faltas administrativas imputables a servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión; por actos de particulares vinculados a faltas administrativas graves y de aquellas personas que habiendo fungido como servidores públicos se ubiquen en los supuestos a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, integrando los expedientes correspondientes.
 - Realizar inspecciones, visitas de verificación que resulten necesarias para la debida integración de las Investigaciones.
 - Realizar los proyectos de acuerdos, constancias y oficios correspondientes dentro de los expedientes de Investigación, para firma del Titular de la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas.
 - Realizar previa autorización del Titular de la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas, las notificaciones necesarias a las Personas relacionadas dentro de las investigaciones por Presuntas Responsabilidades Administrativas.
 - Formulación de los Proyectos de Calificación de Conductas, de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa o Acuerdos de Conclusión y Archivo, para firma del Titular de la Unidad de Investigación y



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

Responsabilidades Administrativas.

- Elaborar informes previos y justificados solicitados por la Autoridad competente, y siempre y cuando la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas sea señalada como Autoridad Responsable.
- Estudiar y mantener actualizado el marco jurídico del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Formular en caso de ser necesario los proyectos de Recursos de Reclamación o Inconformidad en Materia Administrativa, en contra de resoluciones de la Autoridad Substanciadora, o resolutora, en su caso.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	2 años experiencia laboral
Conocimientos:	Conocimiento en Procedimientos de Investigaciones, Técnicas de investigación, Procedimientos Judiciales, Administración Pública, Control Interno, Derecho Penal, Fiscal Auditoría o Fiscalización, normatividad aplicable en materia administrativa y de anticorrupción.
Aptitud para ocupar el puesto:	Honradez, imparcialidad, eficiencia, legalidad, lealtad, integridad, independencia, responsabilidad, resiliencia, actitud de servicio, pro actividad, confiabilidad, tolerancia, toma de decisiones, seguimiento y control.

X



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Contraloría Municipal

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información
Área de Adscripción:	Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas
Reporta a:	Titular de la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas y Contralor Municipal
Supervisa a:	Auxiliar del Departamento de Tecnologías de la Información

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Departamento de Investigación Administrativa, Departamento de Análisis de Información, Registro y Control. Unidad de Enlace Administrativo.	Coordinar el análisis, mecanismos, manejo y presentación sistematizada de la información a través de informes. Colaborar en las especificaciones técnicas para la adquisición de servicios y bienes tecnológicos de la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas. Orientar a enlaces en el funcionamiento de los sistemas de DeclaraCentro y Padrón de Servidores Públicos y otros sistemas o mecanismos que se implementen para un mejor control de la información.
Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Centro	

Interacciones Externas	
Con:	Para:
N/A	N/A

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
 Establecer mediante las tecnologías de la información, sistematización de los procesos, administración y manejo de la información, almacenamiento y revisión de datos, información requerida en el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad de Investigación de Responsabilidades Administrativas.

- Descripción Específica**
- Analizar y sistematizar los procesos para generar informes a la Unidad de Investigación de Responsabilidades Administrativas.
 - Instrumentar mecanismos con los enlaces de cada unidad administrativa para mantener actualizado el padrón de servidores públicos obligados a presentar su declaración patrimonial de inicio, modificación y conclusión.
 - Revisar, analizar e integrar las necesidades tecnológicas de la Unidad de Investigación de Responsabilidades Administrativas.
 - Mantener actualizados los sistemas informáticos y registros utilizados en la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

- Proponer las orientaciones para los usuarios de los sistemas DeclaraCentro y Padrón de Servidores Públicos.
- Realizar consultas e investigaciones en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Realizar verificaciones aleatorias a las declaraciones de situación patrimonial de servidores públicos.
- Realizar consultas a los registros de servidores públicos y particulares sancionados.
- Recepcionar y tramitar las Denuncias por Presunta Responsabilidad Administrativa que se reciban por la Autoridad Investigadora.
- Realizar inspecciones, visitas de verificación que resulten necesarias para la debida integración de las Investigaciones.
- Realizar los acuerdos, constancias y oficios correspondientes dentro de los expedientes de Investigación.
- Realizar previa autorización del Titular de la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas, las notificaciones necesarias a las Personas relacionadas dentro de las investigaciones por Presuntas Responsabilidades Administrativas.
- Formulación de los Proyectos de Calificación de Conductas, de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa o Acuerdos de Conclusión y Archivo.
- Llevar a cabo los actos procesales respectivos en los que sea autorizado por el Titular de la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas.
- Las demás que sean atribuidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y que le sean designadas, por el Titular de la Contraloría o por el Titular de la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho, en sistemas computacionales, informáticos o similares.
Experiencia:	2 años experiencia laboral
Conocimientos:	Conocimiento en Informática, sistemas, redes, procedimientos de investigaciones, técnicas de investigación, procedimientos judiciales, administración pública, Control Interno, Derecho Penal, Fiscal Auditoría o Fiscalización, normatividad aplicable en materia administrativa y de anticorrupción.
Aptitud para ocupar el puesto:	Honradez, imparcialidad, eficiencia, legalidad, lealtad, integridad, independencia, responsabilidad, actitud de servicio, resiliencia, pro actividad, confiabilidad, tolerancia, toma de decisiones, seguimiento y control.

3

1



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Contraloría Municipal

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Contralor (a) Municipal
Supervisa a:	Jefes de Departamento, secretaria y auxiliares
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Contralor (a) Municipal.	Acordar, planear y organizar los trabajos propios a sus funciones, para coadyuvar a las atribuciones propias de la Contraloría Municipal.
Subdirectores y Titulares de Unidad de la Contraloría Municipal	Solicitar información, acordar y organizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las atribuciones propias de la Subdirección.
Subdirectores y Subcoordinadores y personal de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del H. Ayuntamiento.	Asesorar, proponer, acordar y dar seguimiento necesario respecto a las actividades relacionadas con las autoevaluaciones trimestrales, en la aplicación del gasto público.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Órgano Superior de Fiscalización del Estado.	Coadyuvar con el (la) Contralor (a) en cumplir con la entrega de información relacionada con las autoevaluaciones trimestrales.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Coordinar el análisis e integración de la información financiera y presupuestal de las autoevaluaciones trimestrales, con el objeto de vigilar la aplicación del gasto público municipal proponiendo acciones de mejora y medidas correctivas que procedan.

[Handwritten signature and initials]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

Descripción Específica

- Dirigir el análisis y seguimiento a la aplicación del gasto público, mediante la revisión de los oficios de autorización de las adecuaciones presupuestarias (transferencias, ampliaciones y/o reducciones) por fuente de financiamiento y tipo de gasto.
- Coordinar la revisión e integración de los Informes de las Autoevaluaciones Trimestrales, generados por las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, para verificar la correcta aplicación del gasto público, mediante el análisis de los Dictámenes de Adecuaciones Presupuestarias Aprobados en las Sesiones de Cabildo (actas de cabildo) y el seguimiento de los avances físicos y financieros de los programas presupuestarios, para su posterior remisión al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Verificar los reportes de información (financieros y presupuestales), en relación a la autoevaluación trimestral, evaluación de los avances físicos y financieros y los informes de actividades correspondientes a la Subdirección.
- Coordinar la capacitación a los usuarios de los sistemas de información, desarrollados en la Subdirección.
- Dirigir y revisar la elaboración del informe de acciones de control y evaluación de la subdirección.
- Coordinar la integración y captura de los informes de actividades de mayor impacto de los periodos mensuales y trimestrales, de la Contraloría Municipal.
- Las demás que el (la) Contralor (a) estimen pertinentes.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciaturas en Contabilidad, Administración, Economía y carreras afines.
Experiencia:	Mínimo 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, contabilidad gubernamental, finanzas públicas, normas y procedimientos aplicables en materia de evaluación, normatividad aplicable a la operación del municipio, análisis financiero y herramientas informáticas de oficina.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis, gestión, disponibilidad de horario, capacidad para trabajar bajo presión, capacidad de adaptación a los cambios, comunicación efectiva y manejo de la información.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Contraloría Municipal

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Análisis y Evaluación.
Área de Adscripción:	Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.
Reporta a:	Subdirector (a) de Evaluación de la Gestión Municipal.
Supervisa a:	Auxiliares.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirector (a) de Evaluación de la Gestión Municipal y demás personal adscrito.	Planear y desarrollar las actividades necesarias para la integración y seguimiento de la autoevaluación del Municipio de Centro.
Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras, Subdirección de Fiscalización de Obra Pública, y Unidad de Enlace Administrativo.	La integración de los avances físicos y financieros respecto a los proyectos de cada área administrativa.
Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del H. Ayuntamiento.	La integración de la información contenida en la Autoevaluación Trimestral, respecto a la aplicación del gasto público municipal.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
N/A	N/A

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Revisar, analizar e integrar las autoevaluaciones trimestrales, para determinar la correcta aplicación de los recursos públicos municipales y las acciones aprobadas en sesiones de cabildos.

- Descripción Específica**
- Revisar y analizar las adecuaciones presupuestarias que se integran en las actas de cabildo.
 - Analizar y dar seguimiento a los avances físicos y financieros de los proyectos de los programas presupuestarios.
 - Revisar e integrar los informes de la autoevaluación, generados por las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, para verificar la correcta aplicación del gasto público.
 - Las demás que el (la) Contralor (a) o el (la) Subdirector (a) estimen pertinentes.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciaturas en Contabilidad, Administración, Economía y carreras afines.
Experiencia:	Mínimo 3 años.
Conocimientos:	Administración Pública, Contabilidad Gubernamental, Marco Legal normativo aplicable a la operación municipal y manejo de paquetería office.
Aptitud para ocupar el puesto:	Trabajo en equipo, capacidad de análisis, comunicación efectiva, liderazgo, disponibilidad de horario, capacidad para trabajar bajo presión, adaptación a los cambios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Integración y Sistemas de Información.
Área de Adscripción:	Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.
Reporta a:	Subdirector (a) de Evaluación de la Gestión Municipal.
Supervisa a:	Auxiliar.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirector (a) de Evaluación de la Gestión Municipal y demás personal adscrito.	Diseñar y generar los reportes de información requeridos para su análisis correspondiente, en relación a las atribuciones de la Subdirección. Diseñar y generar los sistemas informáticos necesarios para sistematizar las actividades de la Subdirección. Participar en las especificaciones para la adquisición de los bienes informáticos de la Subdirección.
Unidad de Enlace Administrativo.	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
N/A	N/A

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Coordinar la planeación, desarrollo e instrumentación para la captura, procesamiento, almacenamiento y distribución de información, requerida en el cumplimiento de sus funciones, haciendo uso de las tecnologías de la información.

- Descripción Específica**
- Elaborar los reportes de información (financieros y presupuestales) requeridos, en relación a la autoevaluación trimestral, evaluación de los avances físicos y financieros y los informes de actividades correspondientes a la Subdirección.
 - Diseñar, desarrollar e implementar sistemas informáticos, para agilizar las operaciones y procesos requeridos en la integración y análisis de la información de la Subdirección.
 - Capacitar y brindar soporte técnico a los usuarios de los sistemas de información, desarrollados en la Subdirección.
 - Las demás que el (la) Contralor(a) o el (la) Subdirector(a) estimen pertinentes.

AK
BP



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciaturas en Sistemas Computacionales, Informática Administrativa, Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas y carreras afines
Experiencia:	Mínimo 3 años.
Conocimientos:	Administración Pública, Contabilidad Gubernamental, diseño y desarrollo de sistemas, dominio de lenguajes de programación (Java, PHP, Visual Basic, Visual Studio), dominio en el uso de sistemas manejadores de bases de datos (MySQL Server, Microsoft Access, Microsoft SQL Server) y dominio en el uso de los softwares para el diseño de Diagramas UML.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, capacidad de análisis, capacidad de adaptación ante los cambios, trabajo en equipo, creatividad e innovación, capacidad para trabajar bajo presión y disponibilidad de horario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas.
Área de Adscripción:	Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.
Reporta a:	Subdirector (a) de Evaluación de la Gestión Municipal.
Supervisa a:	Auxiliares.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirector (a) de Evaluación de la Gestión Municipal y demás personal adscrito.	Acordar y ejecutar las acciones necesarias para el control del gasto público, mediante la afectación del presupuesto.
Subdirecciones de la Contraloría Municipal.	Solicitar e integrar las actividades de mayor impacto, en periodos mensuales y trimestrales.
Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.	Informar las acciones de control y evaluación mensuales y trimestrales.
Dirección de Programación	Solicitar, procesar y dar seguimiento a las adecuaciones presupuestales
Secretaría Técnica	Informar las actividades de mayor impacto, en periodos mensuales y trimestrales.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
N/A	N/A

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Analizar, verificar y dar seguimiento al ejercicio del gasto público, mediante la afectación de partidas presupuestales de los programas presupuestarios.

Descripción Específica

- Analizar y dar seguimiento al ejercicio del gasto público, mediante la revisión de los oficios de autorización de las adecuaciones presupuestarias (transferencias, ampliaciones y/o reducciones) por fuente de financiamiento y tipo de gasto.
- Realizar el informe de acciones de control y evaluación de la subdirección.
- Integrar y capturar los informes de actividades de mayor impacto de los periodos mensuales y trimestrales, de la Contraloría Municipal.
- Las demás que el (la) Contralor (a) o el (la) Subdirector (a) estimen pertinentes.

Handwritten signature and initials.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciaturas en Contabilidad, Administración, Economía y carreras afines.
Experiencia:	Mínimo 3 años. Administración Pública, Marco Legal normativo aplicable a la operación municipal y manejo de paquetería office.
Conocimientos:	Trabajo en equipo, capacidad de análisis, comunicación efectiva, liderazgo, disponibilidad de horario, capacidad para trabajar bajo presión, adaptación a los cambios.
Aptitud para ocupar el puesto:	

3

40



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Contraloría Municipal

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Auditoría Institucional.	
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal.	
Reporta a:	Contralor Municipal.	
Supervisa a:	Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera, Departamento de Auditoría a Proyectos Productivos y Departamento de Auditoría al Control Interno.	
Interacciones Internas		
Con:	Directores, Coordinadores, Subdirectores y Subcoordinadores.	Para:
		Requerimiento de información relacionada con el desempeño de sus atribuciones; auditorías y revisiones, actos de entrega recepción y seguimiento de las revisiones, solventaciones y auditorías.
Interacciones Externas		
Con:	Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.	Para:
		Asuntos relacionados al sistema de entrega y recepción.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Asignar y supervisar la correcta ejecución de las actividades relacionadas con el control, auditoría, supervisión y verificación del gasto público municipal en cumplimiento a la normatividad.

Descripción Específica

- Elaborar el programa de trabajo de la Subdirección en base a los lineamientos establecidos por el marco legal vigente.
- Elaborar y proponer al Contralor las normas que regulen los procedimientos de control y evaluación.
- Proponer las bases generales para la realización de auditorías a las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal.
- Requerir de los titulares de las dependencias y órganos de la administración pública municipal, información relacionada con el desempeño de sus atribuciones.
- Vigilar que las revisiones y auditorías de las dependencias y órganos de la administración pública municipal, se ajusten a los programas y objetivos establecidos previamente.
- Supervisar que los recursos federales y estatales convenidos asignados al municipio sean aplicados conforme a las

[Handwritten signature and initials]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

leyes, reglamentos y convenios respectivos.

- Supervisar que se lleven a cabo las revisiones para vigilar el correcto ejercicio del gasto público, verificando que éste se ajuste a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que marca la normatividad vigente.
- Intervenir en los actos de entrega recepción de las dependencias, y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal.
- Evaluar y analizar los informes, recomendaciones y observaciones emitidos por los departamentos a su cargo y someterlos a revisión del Contralor.
- Vigilar la implementación, suficiencia e idoneidad del sistema control interno.
- Promover el fortalecimiento y mejora continua en el sistema de control interno.
- Las demás que le establezcan otras disposiciones jurídicas o las que le delegue el Contralor Municipal.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o posgrado en carreras económico - administrativas, Derecho y Administración Pública.
Experiencia:	Mínimo 3 años en fiscalización del gasto público, contabilidad gubernamental, auditoría y fiscalización de la Administración Pública.
Conocimientos:	Administración pública, armonización contable, finanzas públicas, normas y procedimientos de auditoría.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, proactividad, capacidad de observación y de análisis, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

37



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera.
Área de Adscripción:	Subdirección de Auditoría Institucional.
Reporta a:	Subdirector (a) de Auditoría Institucional.
Supervisa a:	Audidores.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dependencias y órganos del Ayuntamiento del Municipio de Centro.	Ejecución de revisiones y/o auditorías al ejercicio del gasto y su congruencia con los reportes financieros, en estricto cumplimiento de la normatividad aplicable.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Proveedores y/o prestadores de servicios, comerciantes en general y comercio ambulante.	Compulsas de los actos establecidos con el Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco, referentes a las adquisiciones y prestación de servicios, derechos de funcionamientos y derechos de piso.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Contribuir de manera preventiva y correctiva al uso racional de los recursos públicos, a través de la ejecución de auditorías y revisiones con enfoque propositivo, a las dependencias y órganos, a fin de verificar que sus actos se apeguen a las disposiciones de racionalidad presupuestal y de legalidad que les resulte aplicables, estableciendo las directrices para el logro de las metas propuestas.

- Descripción Específica**
- Elaborar en coordinación con el (a) subdirector (a) el programa de trabajo de la Subdirección en base a los lineamientos establecidos por el marco legal vigente.
 - Proponer los procedimientos de auditoría para la realización de las revisiones.
 - Practicar auditoría a las diversas dependencias y órganos de la administración pública municipal que manejen fondos y valores, verificando el destino de los fondos públicos que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos.
 - Verificar que los recursos financieros del fondo fijo revolvente asignado a cada una de las unidades administrativas se hayan utilizado para cubrir gastos menores de carácter urgente, vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable.
 - Revisar el control y evaluación del gasto público, conforme al registro de las operaciones financieras, presupuestales

M
 Y



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

- y contables que se realicen a través del Sistema Integral de Administración Financiera.
- Verificar que los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros conceptos, correspondan a los cortes de caja emitidos por el sistema de recaudación.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las leyes y reglamentos municipales.
- Verificar la compulsión de documentos e información relativa a las operaciones realizadas por las dependencias y órganos de la administración pública municipal.
- Las demás que le delegue el subdirector (a) de Auditoría Institucional.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en áreas Económico – Administrativas.
Experiencia:	Mínimo 3 años en áreas similares.
Conocimientos:	Auditoría gubernamental, administración pública, normatividad aplicable (federal, estatal y municipal), finanzas públicas, contabilidad gubernamental, normas de auditoría, métodos y procedimientos de auditoría y elaboración de informes de auditoría.
Aptitud para ocupar el puesto:	Disponibilidad de tiempo, proactividad, trabajo en equipo, facilidad de palabra y capacidad de análisis.

3

Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Contraloría Municipal

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Auditoría a Proyectos Productivos.
Área de Adscripción:	Subdirección de Auditoría Institucional.
Reporta a:	Subdirector (a) de Auditoría Institucional.
Supervisa a:	Audidores.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dependencias y órganos del Ayuntamiento del Municipio de Centro.	Ejecución de revisiones y/o auditorías a los proyectos productivos.

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Ciudadanos del Municipio de Centro, proveedores y/o prestadores de servicios.	Supervisar todo lo relacionado con la ejecución, administración y comprobación del gasto con recursos federales y estatales a proyectos productivos y a los beneficiarios en las localidades del Municipio de Centro

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Supervisar el otorgamiento, operación y en su caso la recuperación de recursos públicos orientados a proyectos productivos individuales o familiares que generen empleo y fortalezcan el patrimonio de las familias, a fin de dar cumplimiento a los criterios y mecanismos establecidos en las diversas reglas de operación y lineamientos.

Descripción Específica

- Intervenir en la entrega de apoyos para proyectos de inversión que fomenten el desarrollo agropecuario, pecuario y acuícola en las localidades del Municipio.
- Supervisar el cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de apoyos derivados de programas sociales.
- Elaborar en coordinación con el (a) subdirector (a) el programa de trabajo de la Subdirección en base a los lineamientos establecidos por el marco legal vigente.
- Proponer los procedimientos de auditoría para la realización de las revisiones.
- Supervisar que los recursos federales y estatales convenidos, asignados al Municipio para proyectos productivos y otros, se apliquen en función de las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales.

[Handwritten signature]
 X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

- Las demás que le delegue el Subdirector (a) de Auditoría Institucional.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en áreas Económico – Administrativas.
Experiencia:	Mínimo 2 a 3 años en áreas similares.
Conocimientos:	Auditoría gubernamental, administración pública, normatividad aplicable (federal, estatal y municipal) y elaboración de informes de auditoría.
Aptitud para ocupar el puesto:	Disponibilidad de tiempo, proactividad, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de análisis.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Auditoría al Control Interno.
Área de Adscripción:	Subdirección de Auditoría Institucional.
Reporta a:	Subdirector (a) de Auditoría Institucional.
Supervisa a:	Auditor.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dependencias y órganos del Ayuntamiento del Municipio de Centro.	Dar seguimiento a la implementación del control interno, conocer su funcionamiento y realizar aportaciones para su mejora continua, llevar a cabo las revisiones y auditorías ordinarias y extraordinarias a las diversas áreas del Ayuntamiento
Interacciones Externas	
Con:	Para:
N/A	N/A

Puesto:	Departamento de Auditoría al Control Interno.
Área de Adscripción:	Subdirección de Auditoría Institucional.
Reporta a:	Subdirector (a) de Auditoría Institucional.
Supervisa a:	Auditor.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dependencias y órganos del Ayuntamiento del Municipio de Centro.	Dar seguimiento a la implementación del control interno, conocer su funcionamiento y realizar aportaciones para su mejora continua, llevar a cabo las revisiones y auditorías ordinarias y extraordinarias a las diversas áreas del Ayuntamiento
Interacciones Externas	
Con:	Para:
N/A	N/A

[Handwritten signature and initials]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Contraloría Municipal

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Vigilar, supervisar y evaluar de forma selectiva, los controles y procedimientos administrativos establecidos en las dependencias que integran la estructura orgánica del Ayuntamiento, de acuerdo a la operatividad de cada una, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos de las mismas, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, eficacia y simplificación administrativa.

Descripción Específica

- Vigilar la implementación, del sistema control interno.
- Realizar contribuciones al mejoramiento del sistema de control interno
- Revisar la aplicación del Control Interno en las unidades administrativas
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de control y evaluación de la administración pública municipal.
- Efectuar inspección física selectiva del inventario de bienes asignados a las diferentes áreas que integran la estructura organizacional del H. Ayuntamiento.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura en áreas Económico – Administrativas.
Experiencia:	Mínimo 2 a 3 años en áreas similares.
Conocimientos:	Auditoría gubernamental, administración pública, normatividad aplicable (federal, estatal y municipal) y elaboración de informes de auditoría.
Aptitud para ocupar el puesto:	Disponibilidad de tiempo, proactividad, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de análisis, habilidad para la obtención y análisis de información, redacción y preparación de informes y discreción en el manejo de información estimada como confidencial.

3-



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Contraloría Municipal

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Contraloría Municipal
Supervisa a:	Departamento de Atención de Auditorías, Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Unidades administrativas que integran la administración municipal.	Requerir y/o asesorar a las unidades administrativas, en la información y documentación solicitada por los entes fiscalizadores. Dar a conocer los hallazgos y observaciones determinados por los entes fiscalizadores derivadas de las auditorías realizadas, y solicitar su solventación.
Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Atender las solicitudes de información, así como realizar la actualización de la información de obligaciones comunes de esta Contraloría Municipal.

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Entes fiscalizadores como el Órgano Superior de Fiscalización, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de Fiscalización, Secretaría de la Función Pública del Estado.	Brindar atención durante la planeación, inicio, desarrollo y cierre de las auditorías que realizan los entes fiscalizadores, al ejercicio del gasto público del Municipio, así como la solventación a los resultados determinados.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

[Handwritten signature and initials]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

Es la responsable de conocer de las observaciones realizadas al Ayuntamiento de Centro, para dictar medidas sobre su oportuna atención y solventación, coadyuvando para su oportuno informe a los entes fiscalizadores respectivos. De igual forma, atender los requerimientos de información en materia de transparencia y acceso a la información pública de la Contraloría Municipal.

Descripción Específica

- Atender a los diferentes entes Fiscalizadores que realicen revisiones y auditorías al Municipio de Centro, salvo revisiones que por razón de su competencia deban atender dependencias u organismos específicos.
- Recepcionar y dar seguimiento a los informes de auditorías, pliegos de observaciones, pliegos de cargos o recomendaciones emitidas por los diferentes entes fiscalizadores, como resultado de las revisiones o auditorías practicadas.
- Conocer de los informes sobre observaciones a la Cuenta Pública y a los procedimientos, sistemas de contabilidad y control interno, que remite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Informar a la persona del Contralor Municipal sobre los resultados de las auditorías o revisiones, para la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas que resulten pertinentes.
- Coordinar la solventación del Pliego de Observaciones, determinando los plazos y condiciones para la presentación eficaz y oportuna de éstas ante los entes fiscalizadores.
- Dar seguimiento a las observaciones presentadas en las dependencias, órganos y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Llevar el control y registro de observaciones y solventaciones a fin de depurar oportunamente las mismas.
- Elaborar el informe de las principales acciones de control y evaluación.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza la Subdirección y sobre observaciones o irregularidades detectadas en las auditorías.
- Atender los requerimientos de información para efectos de transparencia y acceso a la información pública.
- Las demás que le establezcan otras disposiciones jurídicas o las que le delegue el Contralor Municipal.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Informática Administrativa, Ingeniería Civil, Arquitectura.
Experiencia:	Mínimo 3 años en la atención de auditorías, y la fiscalización de obras y servicios.
Conocimientos:	Fiscalización de Cuenta Pública, armonización contable, administración pública, finanzas públicas, y en general la normatividad federal, estatal y municipal.

3-



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

Aptitud para ocupar el puesto:

Liderazgo, proactivo, analista, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios, capacidad de trabajar bajo presión.

I. Descripción del puesto

Puesto:	Departamento de Atención de Auditorías.
Área de Adscripción:	Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.
Reporta a:	Subdirector (a) de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.
Supervisa a:	Auxiliares.

Interacciones Internas

Con:	Para:
Servidores Públicos de las diversas Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.	Ejecutar los requerimientos de información para atender observaciones de entes fiscalizadores. Brindar asesoría sobre la atención de los requerimientos.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Entes fiscalizadores como el Órgano Superior de Fiscalización, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de Fiscalización, Secretaría de la Función Pública del Estado.	Brindar atención directa a los auditores y personal acreditado de los entes fiscalizadores durante las revisiones y auditorías. Servir de enlace para entregar los requerimientos de información derivados de auditorías y revisiones.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Especifica



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

- Conocer de los informes sobre observaciones a la Cuenta Pública y a los procedimientos, sistemas de contabilidad y control interno, que remite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado y otras entidades fiscalizadoras.
- Brindar atención directa a los auditores y personal acreditado de los entes fiscalizadores durante las revisiones y auditorías.
- Realizar los requerimientos de información derivados de las auditorías a las áreas correspondientes.
- Recepcionar los informes de auditorías, turnados por los diferentes órganos fiscalizadores, para que se proceda en lo conducente.
- Integrar la información y documentación para el envío de solventaciones.
- Las demás que solicite el Contralor o Subdirector (a) de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en áreas económico-administrativas, ingeniería o arquitectura.
Experiencia:	Mínimo 3 años en actividades de control interno y/o fiscalización.
Conocimientos:	Administración Pública, Armonización Contable, Finanzas Públicas, Normatividad Federal, Estatal y Municipal.
Aptitud para ocupar el puesto:	Proactividad, asertividad, analista, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Contraloría Municipal

I. Descripción del puesto

Puesto:	Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones.
Área de Adscripción:	Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.
Reporta a:	Subdirector (a) de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.
Supervisa a:	Auxiliares.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Personal adscrito a las diversas Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.	Ejecutar los requerimientos de información para atender el seguimiento de resultados y observaciones de entes fiscalizadores, pendientes de solventar. Brindar asesoría sobre la atención de los requerimientos.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Entes fiscalizadores como el Órgano Superior de Fiscalización, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de Fiscalización, Secretaría de la Función Pública del Estado.	Presentar la solventación de los resultados pendientes de solventar de las auditorías practicadas.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Llevar el control y seguimiento de los resultados obtenidos en los procedimientos de auditoría externa, hasta su total

13



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

solventación.

Descripción Específica	
<ul style="list-style-type: none"> - Coadyuvar al Departamento de Atención de Auditorías, en la atención de los requerimientos de auditoría. - Dar seguimiento a los informes de auditorías, tomados por los diferentes órganos fiscalizadores; para llevar registro de las observaciones y de sus solventaciones. - Elaborar el informe mensual de las principales acciones de control y evaluación de la Subdirección. - Elaborar el informe trimestral de las principales acciones de control y evaluación de la Contraloría Municipal. - Elaborar los informes de la subdirección requeridos, para dar atención a las solicitudes presentadas por las Dependencias, órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento. - Mantener actualizados los procedimientos y manuales. - Las demás que solicite la persona del Contralor o Subdirector (a) de Enlace con Instancias Fiscalizadoras. - Las demás que solicite el Contralor o Subdirector (a) de Enlace con Instancias Fiscalizadoras. 	

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en áreas económico-administrativas, ingeniería o arquitectura.
Experiencia:	Mínimo 3 años en actividades de control interno y/o fiscalización.
Conocimientos:	Administración pública, armonización contable, finanzas públicas, normatividad federal, estatal y municipal.
Aptitud para ocupar el puesto:	Proactividad, asertividad, analista, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

3



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección de Fiscalización de Obra Pública.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta a:	Contralor Municipal.
Supervisa a:	Departamento de Fiscalización de Zona Urbana, Departamento de Fiscalización de Zona Rural, Departamento de Control y Seguimiento de Obras, Departamento de Registro de Contratistas.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Unidades Administrativas Ejecutoras de Obra Pública	Requerir información para el cumplimiento de atribuciones. Dar a conocer los resultados de las verificaciones y revisiones realizadas a las obras públicas y en su caso, dictar las medidas preventivas o correctivas a que haya lugar. Coadyuvar en la revisión que practican los entes fiscalizadores.
Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras	
Interacciones Externas	
Con:	Para:

1
2

Handwritten marks and signatures at the bottom of the page.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

Entes fiscalizadores como el Órgano Superior de Coadyuvar con la fiscalización de obra pública, y Fiscalización, Secretaría de la Función Pública, Auditoría auxiliares para el cumplimiento de sus atribuciones. Superior de la Federación.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Llevar a cabo inspecciones, verificaciones y efectuar acciones preventivas y correctivas respecto de la ejecución de obras públicas ejecutadas por el Municipio.

Descripción Específica

- Proponer los lineamientos para la realización de trabajos de control y vigilancia en la obra pública ejecutada por terceros y por administración directa por las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- Practicar revisiones y verificaciones a las obras públicas, e informar al titular de la Contraloría Municipal sobre los avances y resultados de las mismas;
- Verificar que se cumpla con los procesos de ejecución y recepción de obra pública realizada por la Administración Pública Municipal; así como por terceros;
- Verificar que la información contenida en los expedientes unitarios cumplan con la normatividad establecida según la fuente de financiamiento para su ejecución;
- Intervenir en las licitaciones de obras y servicios relacionadas con la obra pública que realice la Administración Pública Municipal, como suplente del titular de la Contraloría Municipal, conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas al respecto;
- Mantener un adecuado seguimiento de los programas de obra pública municipal;
- En coordinación con la Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras, llevar el control y seguimiento de las observaciones determinadas en las revisiones y auditorías efectuadas por las diversas entidades fiscalizadoras;
- Analizar y verificar el contenido de los informes en materia de obra pública.
- Informar al titular de la Contraloría Municipal, sobre los resultados de las revisiones o auditorías efectuadas a la obra pública por los órganos de control, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes;
- Llevar el control para la expedición del Registro Único de Contratistas Municipal;
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza la subdirección;
- Las demás que le establezcan otras disposiciones jurídicas o las que le delegue el titular de la Contraloría Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Contraloría Municipal

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Ingeniería, Arquitectura.
Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en normatividad de obras públicas y actividades relacionadas con la fiscalización de obras y servicios relacionados con las mismas.
Conocimientos:	Fiscalización de cuenta pública, proceso constructivo, administración pública, normatividad sobre uso de suelo (Ley de ordenamiento sustentable del territorio del estado de tabasco) y (Atlas de Riesgo) protección civil, marco normativo de la obra pública y en general la normatividad federal, estatal y municipal, auditoría de la obra pública.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, proactividad, organizado, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios, capacidad de trabajar bajo presión.

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Fiscalización de Zona Urbana
Área de Adscripción:	Subdirección de Fiscalización de Obra Pública
Reporta a:	Subdirector de Fiscalización de Obra Pública
Supervisa a:	Supervisores de obras
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Personal adscrito a Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento, así como las demás que ejecuten obra pública.	Control y verificación de obras públicas acorde a la normatividad vigente, para que cumpla con los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.
Interacciones Externas	
Con:	Para:

Handwritten signature and initials.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Contraloría Municipal

Entes fiscalizadores como el Órgano Superior de Fiscalización, Brindar atención directa a los auditores y personal Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la acreditado de los entes fiscalizadores durante las Federaci3n, Secretarí a de la Funci3n P3blica. revisiones y auditorías

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripci3n Genérica

Controlar y verificar la gesti3n relacionada con la fiscalizaci3n de la obra p3blica municipal de la zona urbana, así como conocer y en su caso, participar en la atenci3n de las observaciones determinadas a las obras para su seguimiento.

Descripci3n Específica

- Practicar revisiones documentales y supervisiones físicas a las obras p3blicas, para verificar la evoluci3n de la obra y el grado de avance, e informar al Subdirector sobre los resultados de las mismas;
- Verificar el grado de cumplimiento de los procesos de planeaci3n, ejecuci3n y recepci3n de obra p3blica realizada por la Administraci3n P3blica Municipal, y por terceros;
- Elaborar reportes auxiliares de observaciones por obra, estimaci3n, supervisi3n, seg3n sea el caso.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza el Departamento.
- Dar seguimiento a las observaciones relacionadas con obra p3blica presentadas en las dependencias y unidades administrativas de la Administraci3n P3blica Municipal;
- Las dem3s que el al titular de la Contraloría Municipal, o el Subdirector (a) estimen pertinentes.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Estudios de licenciatura de Ingeniería Civil o Arquitectura o técnico profesional afín con cédula profesional.
Experiencia:	Mínimo 3 años en actividades de control interno y/o fiscalizaci3n de obra p3blica.
Conocimientos:	Ingeniería, normatividad federal, estatal y municipal en materia de obra p3blica y servicios relacionadas con las mismas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

Aptitud para ocupar el puesto:

Proactividad, asertividad, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Fiscalización de Zona Rural
Área de Adscripción:	Subdirección de Fiscalización de Obra Pública
Reporta a:	Subdirector de Fiscalización de Obra Pública
Supervisa a:	Supervisores de obras

Interacciones Internas

Con:	Para:
Personal adscrito a Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento, las demás que ejecuten obra pública.	Control y verificación de obras públicas acorde a la normatividad vigente, para que cumpla con los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

Interacciones Externas

Con:	Para:
-------------	--------------

[Handwritten signature]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

Entes fiscalizadores como el Órgano Superior de Brindar atención directa a los auditores y personal Fiscalización, Secretaría de la Función Pública, acreditado de los entes fiscalizadores durante las revisiones Auditoría Superior de la Federación y Secretaría de la y auditorías. Función Pública del Estado.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Controlar y verificar la gestión relacionada con la fiscalización de la obra pública municipal de la zona rural, así como conocer y en su caso, participar en la atención de las observaciones determinadas a las obras para su seguimiento.

Descripción Específica

- Practicar revisiones documentales y verificación física a las obras públicas, para corroborar la evolución de la obra y el grado de avance, e informar al Subdirector sobre los resultados de estas;
- Verificar el grado de cumplimiento de los procesos de planeación, ejecución y recepción de obra pública realizada por la Administración Pública Municipal, y por terceros;
- Elaborar reportes auxiliares de observaciones por obra, estimación, verificación, según sea el caso.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza el Departamento.
- Dar seguimiento a las observaciones relacionadas con obra pública presentadas en las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- Las demás que el titular de la Contraloría Municipal, o el Subdirector (a) estimen pertinentes.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:

Estudios de licenciatura de Ingeniería Civil o Arquitectura o técnico profesional afín con cédula profesional.

Experiencia:

Mínimo 3 años en actividades de control interno y/o fiscalización de obra pública.

Conocimientos:

Ingeniería, normatividad federal, estatal y municipal en materia de obra pública y servicios relacionadas con las mismas.

A



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Contraloría Municipal

**Aptitud para ocupar el
puesto:**

Proactividad, asertividad, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de control y seguimiento
Área de Adscripción:	Subdirección de Fiscalización de Obra Pública
Reporta a:	Subdirector de Fiscalización de Obra Pública
Supervisa a:	Supervisores de obras
Interacciones Internas	
Con:	Para:

Handwritten initials and marks at the bottom right of the page.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

Personal adscrito a Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento, las demás que ejecuten obra pública. Control y seguimiento de períodos de ejecución, retenciones, sanciones, reintegros y en general observaciones de la planeación y ejecución de obras y servicios.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Entes fiscalizadores como el Órgano Superior de Fiscalización, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública del Estado.	Brindar atención directa a los auditores y personal acreditado de los entes fiscalizadores durante las revisiones y auditorías. Servir de enlace para entregar los requerimientos de información derivados de auditorías y revisiones.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Controlar y verificar la gestión relacionada con la obra pública municipal, así como conocer y atender las observaciones de ésta.

Descripción Específica

- Dar seguimiento a las observaciones relacionadas con obra pública derivadas de las actividades de la Subdirección, llevando un registro de éstas y sus solventaciones.
- Llevar registro por proyecto desde su autorización hasta su conclusión, reflejando la información de los actos, procedimientos, contratos, acuerdos, estimaciones, avances, etc.
- Acudir en representación como suplente del titular de la Contraloría Municipal, en las licitaciones de obras y servicios relacionadas con la obra pública que realice la Administración Pública Municipal, conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas al respecto.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza el Departamento.
- Las demás que el titular de la Contraloría Municipal, o el Subdirector (a) estimen pertinentes.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Estudios de licenciatura de ingeniería civil o arquitectura o de técnico con cédula profesional.

Experiencia: Mínimo 3 años en actividades de control interno y/o fiscalización de obra pública.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

Conocimientos:

Proceso constructivo de la obra pública, normatividad federal, estatal y municipal en materia de obra pública y servicios relacionadas con las mismas, programación, planeación, protección civil, ambiental, desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

Aptitud para ocupar el puesto:

Proactividad, asertividad, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Registro de Contratistas.
Área de Adscripción:	Subdirección de Fiscalización de Obra Pública
Reporta a:	Subdirector de Fiscalización de Obra Pública
Supervisa a:	Supervisores de obras
Interacciones Internas	
Con:	Para:



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

Personal adscrito a Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. Brindar información requerida de los contratistas inscritos en el registro de contratistas

Interacciones Externas

Con:

Para:

Ciudadanos y empresas interesadas en el registro y/o control de contratistas.

Brindar atención y asesoría para el registro de contratistas.

Secretaría de la Función Pública del Estado.

Mantener actualizado el registro de contratistas.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Coadyuva en la difusión de los requisitos y la instrumentación para llevar a cabo el registro y/o control de contratistas interesados en participar en procedimientos de adjudicación de obras y servicios.

Descripción Específica

- Verificar que los interesados en registrarse, cumplan con todos los requisitos establecidos para tal fin.
- Realizar compulsas de la documentación presentada por los interesados en el registro, por muestra o cuando se presente duda razonable.
- Elaborar y expedir las cédulas del registro según la normatividad Municipal o Estatal.
- Llevar un control de las personas inscritas en el registro.
- Informar mensualmente a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales de los registros efectuados en el periodo.
- Archivar sistemáticamente la información y mantener actualizado el archivo.
- Fuera del horario de atención al público, coadyuvar en la revisión de expedientes unitarios.
- Las demás que el titular de la Contraloría Municipal, o el Subdirector estimen pertinentes.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

Nivel Académico:	Estudios de licenciatura en administración, informática administrativa ingeniería civil, arquitectura o carrera económica administrativa.
Experiencia:	Mínimo 3 años en actividades de control interno y/o fiscalización de obra pública.
Conocimientos:	Normatividad federal, estatal y municipal en materia de obra pública y servicios relacionadas con las mismas.
Aptitud para ocupar el puesto:	Proactividad, asertividad, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector (a) de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Contralor (a) Municipal
Supervisa a:	Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas y Departamento de Análisis Normativo.
Interacciones Internas	
Con:	Para:

[Handwritten signature]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

Todas la Unidades Administrativas del Gobierno Municipal.

Dar asesoría y apoyo jurídico - normativo para la correcta ejecución de las diversas acciones, que emprendan las dependencias y órganos administrativos municipales en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con las mismas.

Coadyuvar en la aplicación e interpretación de normas y lineamientos emitidos por los tres niveles de gobierno.

Revisar dictámenes técnicos jurídicos que se empleen en la solventación de observaciones derivadas de las auditorías de los distintos entes fiscalizadores.

Substanciar los procedimientos administrativos de responsabilidad, por actos u omisiones que se sancionen conforme las disposiciones en la materia.

Colaborar en la integración de averiguaciones previas que llegaran a iniciarse ante el Fiscal del Ministerio Público por denuncias de hechos de posible carácter delictuoso, que se desprendan de procedimientos de responsabilidad administrativa o actos de corrupción.

Brindar el apoyo jurídico necesario en el cumplimiento de las instrucciones, requerimiento o resoluciones que reciban de la Contraloría Municipal.

Unificar criterios en la defensa legal de los juicios que se instauren en contra de la Contraloría Municipal.

Revisar y opinar en relación a contratos, convenios, acuerdos, decretos, iniciativas de ley, reglamentos, así como toda clase de documentos jurídicos que sean competencia de la Contraloría Municipal.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Jueces, magistrados, Fiscalías, instancias del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, Comisiones Estatal y Nacional de Derechos Humanos, dependencias de gobierno. Organismos Sociales, sociedades civiles y tribunales de justicia administrativa.	Seguimiento a los asuntos jurídicos que por sus competencias se tengan radicados en esas instancias, actualizar los registros de servidores y particulares sancionados; así como de resoluciones emitidas que se encuentren firmes.
Público en General	Asesoría jurídica relacionada con asuntos que se encuentren radicados en la Contraloría Municipal.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

Analizar y asesorar sobre el marco normativo que rige a la administración pública municipal, emprender las acciones jurídicas legales como órgano de control, que sean necesarias para mantener el respeto al marco legal del Ayuntamiento, substanciando procedimientos de responsabilidad administrativa.

Descripción Específica

- Planear, organizar, dirigir, controlar las actividades de la Subdirección, conforme a las normas y políticas establecidas por el Contralor Municipal.
- Representar al Contralor Municipal ante las diferentes instancias judiciales, tribunales contencioso administrativos, y/o autoridades administrativas federales o estatales.
- Recibir todo tipo de notificaciones, realizar promociones diversas, ofrecer o rendir pruebas, tramitar incidentes, presentar alegatos e interponer recursos y demás medios de impugnación en los procesos o juicios que se lleven a cabo ante las diferentes instancias judiciales y tribunales de justicia administrativa, y/o autoridades administrativas, federales o estatales, donde sea parte el Contralor Municipal; así como designar personas autorizadas para tal efecto.
- Dar trámite a las inconformidades derivadas de los procesos de licitación.
- Atender las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, en lo que conciernan a la Contraloría Municipal.
- Substanciar y resolver lo conducente a las investigaciones jurídico-administrativas concernientes a las responsabilidades de servidores públicos.
- Substanciar los procedimientos administrativos por actos u omisiones que se sancionen según lo señalado por las diferentes disposiciones legales vigentes, de los licitantes, proveedores y contratistas, que aspiren a celebrar o hayan celebrado convenios o contratos con las dependencias y demás órganos y organismos del Ayuntamiento, resolviendo en su oportunidad el asunto.
- Habilitar servidores públicos para que realicen las diversas notificaciones derivadas de las actuaciones que se realicen con motivo de los procedimientos administrativos que ésta substancie.
- Instaurar, controlar y mantener actualizado, el Registro Municipal de Servidores Públicos Sancionados.
- Tramitar la expedición de constancias de no inhabilitado.
- Proponer lineamientos y demás normas de carácter general que sean competencia de la Contraloría Municipal.
- Proponer las políticas, bases, lineamientos y criterios técnicos y operativos legales, para el desarrollo de las funciones de la Contraloría Municipal.
- Analizar y proponer proyectos de acuerdos, reglamentos y demás disposiciones administrativas, así como convenios y contratos.
- Analizar y emitir opiniones respecto a los asuntos de las demás dependencias y órganos administrativos del Municipio, que sean puestas a consideración de la Contraloría Municipal.
- En coordinación con las subdirecciones competentes, prestar la asesoría que le sea requerida en materia de su competencia, incluida la revisión, auditoría, fiscalización y evaluación de la Hacienda Pública.
- Dar asistencia jurídica en los asuntos competencia de la Contraloría Municipal, a las subdirecciones que integran la misma, así como las demás dependencias que lo soliciten.
- Las demás que le establezcan otras disposiciones jurídicas o las que le delegue el Contralor Municipal.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Contraloría Municipal

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho o superior.
Experiencia:	Mínimo 5 años en Derecho y Administración Pública.
Conocimientos:	Administración pública, defensa legal, procesos y ordenamientos jurídicos, normatividad de responsabilidades administrativas y sistema anticorrupción.
Aptitud para ocupar el puesto:	Habilidad de trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, manejo de conflictos y de personal, liderazgo y compromiso, alto sentido de la responsabilidad y la organización, adaptabilidad al cambio y espíritu emprendedor; buen trato con el público, orientado siempre al servicio y resultados, enfocado a valores, concertador.

Puesto:	Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.
Área de Adscripción:	Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales.
Reporta a:	Subdirector (a) de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales.
Supervisa a:	Auxiliares
Interacciones Internas	
Con:	Para:



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

Las diversas áreas de la Administración Municipal.

Atender los asuntos jurídicos de su competencia.

Interacciones Externas

Con:

Áreas jurídicas de diversas dependencias de gobierno.
 Público en general

Para:

Substanciar los procedimientos administrativos que por sus competencias se tengan radicados en esas instancias.
 Asesoría jurídica relacionada con sus asuntos que se encuentren radicados en esta Contraloría Municipal.

I.- Descripción del Puesto

II.- Descripción de las funciones del puesto

Descripción Genérica

Substanciar los procedimientos y llevar los registros de expedientes de responsabilidad administrativa, desde su inicio hasta su total conclusión.

Descripción Específica



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Contraloría Municipal**

- Acordar con el Subdirector (a) de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales, todos los asuntos que le sean turnando para su atención.
- Levantar constancia de cada una las actuaciones que practique la Contraloría Municipal en los procedimientos administrativos.
- Elaborar los escritos de cuenta, que dé el Subdirector (a) de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales en los procedimientos administrativos, así como los que por sus características tengan que presentarse ante los tribunales administrativos.
- Elaborar oficios, citas y cualquier comunicación que acuerde la Contraloría Municipal o la Subdirección en los procedimientos administrativos.
- Vigilar que se realicen en tiempo y forma las citas y emplazamientos que deriven de los procedimientos correspondientes.
- Apoyar en la celebración de audiencias de pruebas y alegatos de los probables responsables en los procedimientos administrativos que se celebren en la Contraloría Municipal.
- Asistir al Subdirector (a) de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales en el desahogo de pruebas ofrecidas en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Recabar las firmas de las personas ajenas a la Contraloría Municipal, que intervengan en las diligencias.
- Integrar los expedientes que se lleven en el Departamento.
- Proyectar resoluciones de los procedimientos administrativos.
- Llevar y actualizar cuidadosamente el Registro Municipal de Servidores Públicos Sancionados.
- Previo el legal pago de derechos correspondientes, la satisfacción de requisitos de tipo documental que se indiquen, así como la búsqueda en los registros de Servidores Públicos Sancionados, elaborar las constancias de no inhabilitado que sean solicitadas a la Contraloría Municipal.
- Proporcionar la información necesaria que sea solicitada por el Departamento Jurídico de la Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales, en los recursos de revocación y revisión que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Llevar a cabo en tiempo y forma, la notificación de oficios, citas y cualquier comunicación relativa a los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Llevar un mecanismo de control y el debido resguardo de los expedientes.
- Llevar el registro de los servidores públicos sancionados.
- Realizar la búsqueda correspondiente en el registro de servidores públicos sancionados para expedición de constancias de inhabilitación.
- Las que indique el Subdirector (a) de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales.

3

8



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho o superior.
Experiencia:	Mínimo 3 años en Derecho y Administración Pública.
Conocimientos:	Administración Pública, Defensa Legal, Procesos y Ordenamientos Jurídicos.
Aptitud para ocupar el puesto:	Habilidad de trabajo en equipo y manejo de personal, capacidad de liderazgo y compromiso, alto sentido de la responsabilidad y la organización, adaptabilidad al cambio y espíritu emprendedor; buen trato con el público, orientado siempre al servicio y resultados, enfocado a valores, con habilidades de negociación.

I.- Descripción del Puesto

[Handwritten marks and scribbles]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

Puesto:	Departamento de Análisis Normativo.
Área de Adscripción:	Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Administrativos.
Reporta a:	Subdirector (a) de Normatividad, Substanciación y Procesos Administrativos.
Supervisa a:	Auxiliares
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Las diversas áreas de la Administración Municipal.	Atender los asuntos jurídicos de su competencia.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Áreas Jurídicas de diversas dependencias de Gobiernos.	Seguimiento a los asuntos jurídicos que por sus competencias se tengan radicados en esas instancias.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Revisar, opinar y elaborar contratos, convenios, acuerdos, decretos, iniciativas de ley, reglamentos, lineamientos y toda normatividad y documentos jurídicos.

Descripción Específica

- Acordar con el Subdirector (a) de Normatividad, Substanciación y Procesos Administrativos, todos los asuntos que le sean turnados para su atención.
- Sin menoscabo de la competencia de otras dependencias, emitir opinión fundada y motivada sobre acuerdos, convenios y programas a celebrarse entre el Municipio y la federación, y/o el Estado y/o otros Municipios; así como los que se firmen con particulares.
- Revisar y opinar en relación a contratos, convenios, acuerdos, decretos, iniciativas de ley, reglamentos, así como toda clase de documentos jurídicos que sean competencia de la Contraloría Municipal.
- Verificar la correcta integración de los contratos, convenios y acuerdos que suscribe el Contralor, dando debido seguimiento al cumplimiento y efectos de cada uno.
- Brindar asesoría jurídica en materia de contratos, convenios y acuerdos a las diversas áreas de la Contraloría Municipal.
- Resguardar y difundir los convenios y acuerdos en los que participe la Contraloría Municipal.
- Realizar estudios e investigaciones en materia legislativa, a fin de que la Contraloría Municipal, se encuentre actualizada en este ámbito.
- Elaborar, analizar y opinar sobre los acuerdos, lineamientos o proyectos normativos, decretos, iniciativas de ley y reglamentos que sean remitidos para tal efecto a la Contraloría Municipal, y en todo caso fundar y motivar sus



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Contraloría Municipal

- observaciones.
- Apoyar a las diferentes Dependencias del Ayuntamiento, y áreas de la propia Contraloría Municipal, en la elaboración y actualización de los manuales de organización específicos, procedimientos administrativos y metodologías.
- Participar en la elaboración y actualización de los documentos normativos responsabilidad de la Contraloría Municipal.
- Brindar apoyo en la organización y procedimientos a las diferentes áreas de la Contraloría y Dependencias que lo requieran.
- Mantener actualizado en la Contraloría Municipal, el marco jurídico del Municipio, y de todos los documentos normativos en las tres instancias de gobierno.
- Informar periódicamente a la Subdirección, si los manuales de la Contraloría Municipal son los adecuados o deben mejorarse.
- Elaborar informes, estudios y demás documentos que sean solicitados por la Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Administrativos.
- Entregar en tiempo y forma los oficios, contestaciones y demás comunicaciones que se hayan generado, a las autoridades o particulares correspondientes.
- Llevar un mecanismo de control y el debido resguardo de los expedientes y asuntos que le sean turnados para su revisión y opinión jurídica.
- Las que indique el Subdirector (a) de Normatividad, Substanciación y Procesos Administrativos.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho o Superior.
Experiencia:	Mínimo 3 años en Derecho y Administración Pública.
Conocimientos:	Administración pública, defensa legal, procesos y ordenamientos jurídicos, normatividad de responsabilidades administrativas y sistema anticorrupción.
Aptitud para ocupar el puesto:	Habilidad de trabajo en equipo y manejo de personal, capacidad de liderazgo y compromiso, alto sentido de la responsabilidad y la organización, adaptabilidad al cambio y espíritu emprendedor; buen trato con el público, orientado siempre al servicio, enfocado a valores, con habilidades de negociación.

[Handwritten signature and initials]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Contralor (a) Municipal
Supervisa a:	Auxiliar

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección de Administración.	Gestionar los recursos humanos, materiales y de servicios, estableciendo un registro, control y aplicación eficiente de los mismos.
Dirección de Programación.	Tramitar, administrar y controlar el presupuesto asignado, así como las adecuaciones al mismo. Elaborar proyectos de gasto.
Dirección de Finanzas.	Tramitar pagos con cargo a la Contraloría Municipal, derivado de la compra de bienes o prestación de los servicios para la operación.

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Prestadores de bienes y servicios.	Gestionar la entrega de bienes y servicios para la operación de la Contraloría Municipal, conforme a las características establecidas

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Mantener los bienes y servicios de la Contraloría Municipal en óptimo estado de funcionamiento y servicio, así como atender oportunamente las necesidades de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

- Descripción Específica**
- Llevar el control administrativo de la Contraloría Municipal.
 - Integrar el Programa Anual de Trabajo y los informes de actividades y/o labores de la Contraloría Municipal.
 - Llevar a cabo los trámites de recursos humanos en cumplimiento con los procedimientos establecidos conforme a la normatividad vigente.
 - Controlar las acciones de trámite y gestoría documental para el pago de los diversos servicios o trabajos efectuados al Ayuntamiento a través del presupuesto de la Contraloría Municipal.
 - Controlar y organizar las actividades propias de los recursos materiales, tales como el inventario de equipo y mobiliario, el mantenimiento de vehículos, supervisar las adquisiciones de materiales.
 - Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos municipal y someterlo a la consideración del Contralor.
 - Las demás que establezcan otras disposiciones Municipales y las que le indique el Contralor Municipal.

X



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Contraloría Municipal

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Relaciones Comerciales, Economía, Ingeniería en Sistemas.
Experiencia:	Mínimo 3 años en cargos similares.
Conocimientos:	Control presupuestal, gestión de los recursos financieros, manejo de recursos humanos y materiales.
Aptitud para ocupar el puesto:	Proactividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

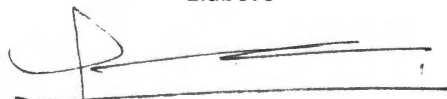
No.- 9962

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

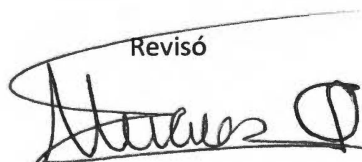
DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Elaboró



Lic. Johnny Magaña Álvarez
Director de Desarrollo

Revisó



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

Autoriza/Registra



M.A. Gustavo Arellano Lastra
Director de Administración



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo

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 PUESTOS

X



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo

I. INTRODUCCIÓN

En este Manual de Organización, se identifican y dan a conocer las funciones, que corresponde realizar a la Dirección de Desarrollo; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

La Dirección de Desarrollo es la dependencia encargada de dirigir, coordinar, desarrollar, controlar e instrumentar programas de fomento y desarrollo agrícola, pecuario, acuícola, forestal, social y las relativas a la sanidad agropecuaria en el municipio.

Para el logro de sus fines se pretende que, con la aplicación del presente manual, se optimicen recursos, se eficiente las labores relativas a selección e inducción del personal de nuevo ingreso, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo de este manual se constituye como un instrumento de inducción de puestos, es un medio de información y consulta para transparentar las actividades que se realizan en la Dirección de Desarrollo.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo

III. FUNDAMENTO LEGAL

La Dirección de Desarrollo se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

- 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 Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.
- Ley de Ganadería del Estado de Tabasco.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Ley General de Salud.
- Ley de Población y su Reglamento.

Códigos

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

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Desarrollo.
- Reglamentos Municipales.
- Reglamento para el Régimen de Cabildo.
- Reglamentos de la Administración Pública del Municipio de Centro.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro.
- Normatividad que rige la aplicación de los Recursos Federales y;
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024

X

4



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Dirección de Desarrollo se crea con la finalidad de dar atención personalizada a los productores agropecuarios, forestales y pesqueros del municipio, en 1986 siendo Presidente Municipal el Dr. José Amador Izundegui Rullán y el Lic. Estrada Franco, Director de Desarrollo se pone en marcha las actividades en el Centro Acuícola Municipal, el Taller de Mecanización y el CEMCA (Centro de especies menores y capacitación) que después se llamaría el CACYP (Centro agropecuario y producción) cerrando éste en 1994, quedando en funciones solo el Centro Acuícola Municipal (C.A.M) y el Taller de Mecanización.

La Dirección de Desarrollo se ha distinguido por los apoyos otorgados en ámbito social y rural, así como por generar, impulsar y fomentar el desarrollo en el municipio en materia agrícola, pecuaria, acuícola, forestal y social, así como aquellas relativas a la sanidad agropecuaria.

V. MISIÓN

Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de Centro mediante la gestión, planeación y operación de programas de manera honesta, transparente, eficiente y ordenada especialmente a productores agropecuarios y acuícolas, así como con las necesidades de la población en materia de infraestructura social incentivando la participación ciudadana en todos los procesos.

VI. VISIÓN

Consolidar a la Dirección de Desarrollo como un área de oportunidades para los habitantes de Centro en donde encuentren las herramientas necesarias para mejorar su calidad de vida por medio de programas y acciones favorables para optimizar el aprovechamiento rural y urbano.

VII. VALORES

- Honestidad
- Ética
- Solidaridad
- Equidad
- Participación



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo

VIII. OBJETIVO GENERAL

Combatir la pobreza, estimulando las actividades primarias, la organización productiva y social en el medio rural, y presentando a la comunidad un servicio de gestión ante otras instancias públicas y privadas, con la finalidad de obtener recursos financieros para llevar a cabo un desarrollo integral en todas las localidades rurales y urbanas, utilizando para ello los instrumentos metodológicos de planeación, organización, coordinación y evaluación de acciones y obras que benefician al sector primario y disminuyen el rezago en materia de infraestructura social, contribuyendo así, al bienestar social de todos los sectores de la población.

IX. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Garantizar a la ciudadanía el ejercicio de sus derechos para el desarrollo social, fortaleciendo la captación de ingresos suficientes, para adquirir los bienes y servicios que requiere a fin de satisfacer sus necesidades personales y familiares para combatir la pobreza multidimensional en el territorio municipal.
2. Fomentar la diversificación de actividades productivas en el medio rural.
3. Promover la organización social para la producción con el fin de lograr una mayor eficiencia de los recursos económicos en la productividad agropecuaria.
4. Fomentar la coordinación con Dependencias Federales y Estatales para la canalización y eficiencia de los recursos económicos en la productividad agropecuaria.
5. Promover la inversión de empresas que formen parte de las cadenas productivas en las áreas de mayor concentración de población, dentro del medio rural aumentando las actividades de fomento a la inversión.
6. Concentrar la ejecución de programas de capacitación y el fortalecimiento de la organización de productores rurales, conforme al Plan Municipal de Desarrollo.
7. Gestionar con el gobierno del estado y con el gobierno federal, acciones para la construcción y mejoramiento de vivienda, a través del esquema de producción social de vivienda.

A +



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Dirección de Desarrollo.
 - 1.1 Unidad de Enlace Administrativo.

- 2. Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural.
 - 2.1 Departamento de Acuicultura.
 - 2.2 Departamento de Ganadería.
 - 2.3 Departamento de Agricultura y Reforestación.
 - 2.4 Departamento de Supervisión de Programas
 - 2.5 Departamento de Sanidad

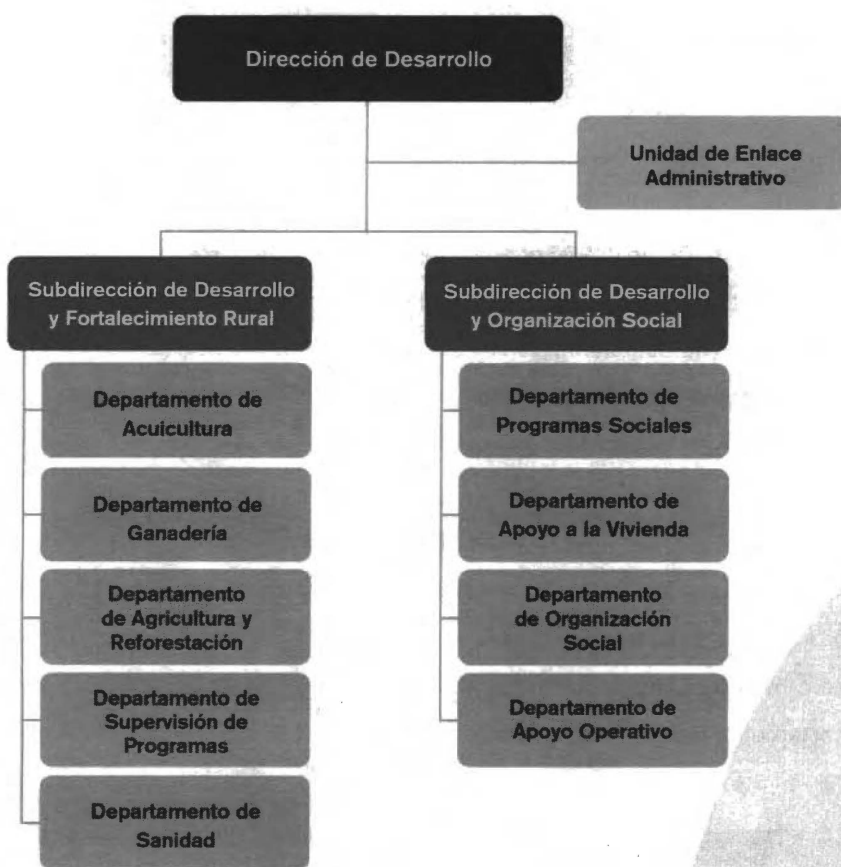
- 3. Subdirección de Desarrollo y Organización Social.
 - 3.1 Departamento de Programas Sociales.
 - 3.2 Departamento de Apoyo a la Vivienda.
 - 3.3 Departamento de Organización Social.
 - 3.4 Departamento de Apoyo Operativo



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo

XI. ORGANIGRAMA



X
A



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo

XII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Capítulo VIII De la Dirección de Desarrollo

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 Dirección de Desarrollo le corresponde el siguiente artículo:

Artículo 82. A la Dirección de Desarrollo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del Municipio;
- II. Ejercer, por delegación del presidente municipal las atribuciones y funciones que, en materia agropecuaria, pesquera y forestal, contengan los convenios firmados entre el Poder Ejecutivo del Estado y el Ayuntamiento;
- III. Fomentar en el Municipio el desarrollo agrícola, forestal y el establecimiento de agroindustrias;
- IV. Promover y apoyar a las organizaciones de productores, agrícolas, ganaderas y forestales;
- V. Auxiliar a las autoridades federales en las campañas de sanidad fitopecuarias;
- VI. Realizar directamente o en coordinación con el gobierno del Estado, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales en el Municipio;
- VII. Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencial productivo;
- VIII. Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos;
- IX. Apoyar la creación y desarrollo de agroindustriales en el Municipio y fomentar la industria rural;
- X. Dentro de la esfera de sus atribuciones, vigilar la preservación de los recursos pesqueros y desarrollar su potencial productivo;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo

XI. Realizar directamente o a través de terceros y vigilar en su caso en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de las obras rurales que emprenda el Municipio por sí o en cooperación con el gobierno del Estado o los particulares;

XII. La Dirección de Desarrollo, establecerá los lineamientos de desarrollo social en el Municipio, integrándolos de manera coherente en el Plan de Desarrollo Municipal, con la participación de las dependencias y entidades competentes y de las diversas expresiones y formas de organización comunitarias. Para lo cual deberá:

a) Promover la organización social y comunitaria en las diversas localidades del municipio, bajo un esquema de democracia participativa;

b) Coordinar acciones con la Unidad de Atención Social del Gobierno del Estado, en la elaboración y ejecución de los programas de desarrollo social;

c) Fomentar actividades sociales y productivas que permitan la generación de empleos y el incremento de los ingresos de personas, familias, grupos, comunidades, pueblos y organizaciones sociales y productivas;

d) Evaluar los programas y políticas públicas en materia de desarrollo social que se realicen en el ámbito de su competencia, con la participación de los sujetos sociales e institucionales que sean corresponsables en materia de desarrollo social; y

1. e) Promover en el ámbito municipal, la organización y la participación ciudadana que garanticen la articulación de las políticas sociales del ayuntamiento en los niveles comunitario y regional.

XIII. Colaborar con el Comité de Planeación Municipal y la Dirección de Finanzas, en la recepción, destino y evaluación de los fondos de transferencias presupuestales a favor del Municipio, que se deriven de asignaciones o aportaciones federales, para el combate a la pobreza, el impulso de micro regiones o el desarrollo social de la población de la localidad;

XIV. Proporcionar, en congruencia con su disponibilidad presupuestal, la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieran las poblaciones indígenas y los grupos marginados en el Municipio, para la realización de proyectos productivos o acciones de desarrollo social; y

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

+

Ⓟ

u



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo

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 Desarrollo le corresponden los siguientes artículos:

Capítulo V Dirección de Desarrollo

Artículo 148.- A la Dirección de Desarrollo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fomentar el desarrollo en el municipio en materia agrícola, pecuaria, acuícola, forestal y social, así como aquellas relativas a la sanidad agropecuaria;
- II. Generar, Impulsar y difundir proyectos de Inversión que fomenten la modernización de los sistemas productivos agrícolas, pecuarios y acuícolas, así como aquellas relativas a la sanidad agropecuaria y llevar a cabo la difusión de los mismos;
- III. Dirigir, coordinar, desarrollar, controlar e instrumentar programas de fomento y desarrollo agrícola, pecuario, acuícola, forestal, social y las relativas a la sanidad agropecuaria en el municipio;
- IV. Proponer a la Presidencia Municipal la celebración de contratos, convenios, acuerdos de cooperación y colaboración con diversas dependencias e instituciones, en los asuntos relacionados con las atribuciones de la Dirección;
- V. Servir como órgano de consulta y asesoría en materia agrícola, pecuaria, acuícola, forestal, social y sanidad agropecuaria;
- VI. Promover medios de coordinación con dependencias y entidades de ayuda federal y crediticia en la creación de proyectos bilaterales de investigación, capacitación, asesoría y fomento de la actividad agrícola, pecuaria, acuícola, forestal, social y de sanidad agropecuaria;
- VII. Apoyar a las organizaciones de productores agrícolas, pecuarios, acuícolas y forestales para su acceso a créditos, seguros contra daños y siniestros, innovaciones tecnológicas, canales de comercialización adecuados y mejores sistemas de administración;



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Desarrollo

- VIII. Fomentar, en coordinación con dependencias y entidades estatales y federales, la capacitación agrícola, pecuaria, acuícola y social, mediante la creación de centros especializados, campos experimentales, centros de investigación y la divulgación de sus actividades;
- IX. Proponer a la Presidencia Municipal la concertación de acciones con instituciones de investigación y enseñanza, consultores, técnicos, productores e industriales para el desarrollo, validación e introducción de tecnologías de punta en las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, forestales, y sociales del municipio;
- X. Establecer centros regionales de capacitación y extensionismo en coordinación con el Ejecutivo del Estado, las asociaciones de productores y las empresas interesadas, que den respuesta directa a las demandas del productor, previo acuerdo con la Presidencia Municipal;
- XI. Proyectar, fomentar y conservar las obras de riego, drenaje, defensa y mejoramiento de terrenos de uso agrícola, pecuario, acuícola y forestal, de acuerdo con los programas formulados, que competa realizar al gobierno del municipio, en coordinación con particulares y los gobiernos federal y estatal;
- XII. Coordinar campañas permanentes de prevención y combate de plagas, enfermedades y siniestros en las especies vegetales y animales en el municipio, con instituciones, autoridades federales, estatales, otros ayuntamientos y los sectores social y privado;
- XIII. Programar, administrar y evaluar el ejercicio de los recursos de los ramos 15 y 33, de conformidad a los compromisos contraídos anualmente en el Convenio de Desarrollo Social;
- XIV. Organizar y promover congresos, talleres, seminarios, ferias, exposiciones y concursos agrícolas, pecuarios, acuícolas y forestales, con el objeto de establecer intercambios comerciales y de información tecnológica;
- XV. Designar servidores públicos subalternos ante los comités, comisiones, consejos, fideicomisos y juntas en los que forme parte, que actúen con las atribuciones que les encomiende;
- XVI. Dar seguimiento a los convenios o acuerdos que el Ayuntamiento suscriba con dependencias estatales y federales en materias de su competencia;
- XVII. Elaborar informes relativos a la ejecución y evaluación de programas de beneficio social que coordina y, previo conocimiento de la Presidencia Municipal, rendirlos ante las dependencias estatales y federales competentes;

+

☆

...



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo

- XVIII. Elaborar el Programa de Desarrollo Social Municipal;
- XIX. Dirigir y coordinar la ejecución del Programa de Desarrollo Social Municipal, e informar periódicamente de los avances logrados al respecto;
- XX. Evaluar las solicitudes, distribuir y, previo acuerdo con la Presidencia Municipal, asignar recursos destinados al combate a la pobreza y a las zonas de atención prioritaria; y
- XXI. Programar y dar seguimiento a las demandas de organizaciones de productores.

Artículo 149.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural.
- b) Subdirección de Desarrollo y Organización Social.
- c) Unidad de Enlace Administrativo.
- d) Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.

Sección I.

Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural

Artículo 150.- Corresponde a la Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar con la Dirección en acciones de fomento al desarrollo de la actividad agrícola, pecuaria, pecuaria, acuícola y forestal en el municipio, conforme a las políticas, normas y procedimientos que señalen los programas municipales y estatales y los programas sectoriales y regionales;
- II. Organizar a los sectores agrícola, pecuario, acuícola y forestal del municipio, en torno a los programas de desarrollo a nivel municipal y regional, en coordinación con los organismos estatales competentes;
- III. Elaborar los programas de desarrollo de los sectores agrícola, pecuario, acuícola y forestal en el municipio;
- IV. Previo acuerdo con la Dirección investigar, difundir y asesorar a los productores acerca de canales y mecanismos de comercialización;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo

- V. Presentar a la Dirección informes periódicos o cuando se requiera acerca de los avances y estado que guarda la operación de los programas de la Subdirección;
- VI. Proponer a la persona titular de la Dirección la celebración de convenios, contratos y acuerdos con dependencias de los tres órdenes de gobierno, organismos estatales y federales, universidades, centros de investigación e instituciones públicas y privadas que permitan promover el desarrollo agrícola y pecuario;
- VII. Participar con las dependencias estatales de carácter normativo en la elaboración de un plan rector del uso del agua en el municipio, que considere aspectos como impacto ecológico, conservación del recurso, impacto productivo y equidad en su distribución;
- VIII. Atender las solicitudes en materia de mecanización destinadas al fomento del desarrollo agrícola, pecuario y forestal del municipio;
- IX. Evaluar e informar trimestralmente el desarrollo de los programas agrícolas, pecuarios, acuícolas y forestales;
- X. Coadyuvar en la realización de acciones que promuevan incrementos en la productividad y la competitividad de los cultivos del municipio;
- XI. Apoyar la formación y consolidación de organizaciones de productores agrícolas;
- XII. Promover ante los productores, la aplicación de paquetes tecnológicos, métodos y sistemas de producción validados por los institutos de investigación, que contribuyan a elevar la productividad de los cultivos del municipio;
- XIII. Proporcionar a los productores paquetes tecnológicos de insumos para incrementar la producción, así como para tener un buen control fitosanitario en sus cultivos;
- XIV. Organizar al sector pecuario del municipio en torno a los programas de desarrollo y promoción en el ámbito estatal y regional, en coordinación con los organismos federales y estatales competentes;
- XV. Elaborar y proponer programas tendientes al desarrollo de la ganadería bovina, equina, porcina, ovina, avícola y apícola del municipio;
- XVI. Fomentar la ganadería de doble propósito y el establecimiento de praderas mejoradas en el territorio municipal;
- XVII. Aplicar las políticas de los programas para el fomento, promoción y consolidación del desarrollo pecuario de las especies encomendadas a su área;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo

- XVIII. Supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados, a fin de que se obtengan los resultados previstos:
- XIX. Apoyar los programas de investigación tecnológica en la materia y fomentar su divulgación;
- XX. Detectar condiciones de baja productividad de especies menores del municipio, a través de un flujo de información constante con los municipios que se relacionen con la actividad del sector;
- XXI. Coordinar las acciones de desarrollo del gobierno municipal en materia de pesca;
- XXII. Coordinar, con las organizaciones de productores e instituciones del sector, la modernización de la actividad pesquera en el municipio;
- XXIII. Establecer convenios con las organizaciones de productores para el impulso de los proyectos de desarrollo pesquero;
- XXIV. Diseñar y proponer los estudios necesarios para mejorar la productividad pesquera de extracción y captura de especies nativas; y
- XXV. Promover paquetes tecnológicos, métodos y sistemas de producción pesqueros más adecuados al medio en que se desarrollen.

Artículo 151.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural se auxiliará con la siguiente estructura orgánica;

- a) Departamento de Acuicultura.
- b) Departamento de Ganadería.
- c) Departamento de Agricultura y Reforestación.
- d) Departamento de Supervisión de Programas.
- e) Departamento de Sanidad.

Sección II

Subdirección de Desarrollo y Organización Social

Artículo 152.- Corresponde a la Subdirección de Desarrollo y Organización Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y proponer alternativas dentro de la política económica de la Dirección de Desarrollo en los términos de la legislación aplicable, para inducir programas y acciones de desarrollo social hacia las comunidades del territorio municipal;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo

- II. Elaborar y proponer el Programa de Desarrollo Social Municipal;
- III. Diseñar y proponer a la Dirección el establecimiento de lineamientos para integrar el banco de información y el acervo bibliográfico de los sectores productivos competencia de la dependencia municipal;
- IV. Presentar informes periódicos acerca de los avances y estado que guarda la operación de los programas de la Subdirección;
- V. Establecer los mecanismos necesarios para la ejecución de los acuerdos circulares, políticas y demás disposiciones expedidas por la Presidencia Municipal y/o la Dirección;
- VI. Analizar y proponer proyectos de resolución o atención a los recursos administrativos que le competen de conformidad a lo previsto en las disposiciones legales aplicables;
- VII. Participar en las comisiones o grupos de trabajo que la persona titular de la Dirección establezca para estudiar y proponer soluciones a problemas específicos competencia de la Subdirección de Desarrollo Social;
- VIII. Proponer a la Dirección mecanismos operativos en coordinación con las dependencias normativas y ejecutoras de acciones de organización social;
- IX. Evaluar el diagnóstico socioeconómico de la población vulnerable para el programa de apoyo a la vivienda, social y otras acciones que ejecute la Dirección mediante instrumentos establecidos por las dependencias normativas;
- X. Definir, jerarquizar y proponer las obras y servicios que deban realizarse dentro del Programa de Desarrollo Social, conforme a los lineamientos establecidos por la autoridad competente, en base a las demandas de las comunidades y grupos de población en condiciones de marginación;
- XI. Coadyuvar en la coordinación y ejecución de las estrategias, políticas, lineamientos, metas y objetivos de los programas de desarrollo social y llevar a cabo las acciones de participación social y consulta ciudadana que requiera la operación de los programas de desarrollo social;
- XII. Colaborar con la Dirección en la ejecución de políticas y acciones derivadas del Convenio de Desarrollo Social, celebrado entre el Ayuntamiento y el Ejecutivo del Estado, considerando la descentralización como estrategia fundamental;
- XIII. Proporcionar la asesoría, el apoyo técnico y operativo que requieran grupos sociales específicos para la realización de acciones y proyectos de desarrollo social;
- XIV. Realizar por sí o por terceros, estudios de las comunidades marginadas y el análisis de sus demandas;
- XV. Proponer a la Dirección la implementación de programas alternativos a realizar en beneficio de las comunidades y efectuar su gestión ante las instituciones correspondientes y evaluar sus resultados;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo

- XVI. Informar a la Dirección acerca de los resultados de las revisiones efectuadas a los proyectos o programas, para la realización de las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes;
- XVII. Proponer la ejecución de acciones institucionales de desarrollo social que respondan a las demandas y prioridades de la población;
- XVIII. Plantear lineamientos estratégicos tendientes a lograr niveles crecientes de bienestar social;
- XIX. Coordinar con las unidades administrativas de la Dirección y otras dependencias de investigación, docencia y fomento, la implementación de programas de capacitación y desarrollo para los beneficiarios de programas autorizados por la Dirección;
- XX. Coadyuvar con la Dirección en la promoción de la participación comunitaria, preferentemente en aquellas comunidades que presentan marcado rezago social, integrándolas en comités comunitarios;
- XXI. Auxiliar a la persona titular de la Dirección en acciones de capacitación permanente a los integrantes de los consejos de desarrollo social municipal y comités comunitarios, sobre principios y la normatividad de los Ramos 15 y 33;
- XXII. Prever, supervisar y evaluar la correcta orientación, distribución, destino y aplicación de los recursos de los ramos federales 15 y 33, así como de la difusión de las obras y acciones del Fondo de Desarrollo Social Municipal, su ejecución, seguimiento y evaluación en coordinación con las comunidades;
- XXIII. Promover ante las comunidades la participación organizada y corresponsable de los grupos indígenas, campesinos y urbanos; así como de organizaciones sociales y privadas en la realización concertada de obras y acciones que se lleven a cabo en beneficio de estos grupos, en el marco de los convenios de desarrollo social;
- XXIV. Coordinarse con las dependencias y unidades administrativas del gobierno municipal, así como con las dependencias normativas que intervienen en la operatividad de los ramos 15 y 33; y
- XXV. Llevar el registro y control de las comunidades del municipio en las que se ejecuten o se hayan ejecutado obras y acciones de desarrollo social.

+



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo

Artículo 153.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Desarrollo y Organización social se auxiliará con la siguiente estructura orgánica.

- a) Departamento de Programas Sociales
- b) Departamento de Apoyo a la Vivienda
- c) Departamento de Organización Social
- d) Departamento de Apoyo Operativo

Capítulo 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 del Ayuntamiento;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo

- 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 PUESTOS

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Director (a) de Desarrollo	
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo	
Reporta a:	Presidente (a) Municipal	
Supervisa a:	Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural, Subdirección de Desarrollo y Organización Social, Unidad de Enlace Administrativa	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Todas las Unidades del H. Ayuntamiento de Centro.	Atención y seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Dependencias de la administración pública estatal y federal, organizaciones de productores, instituciones de educación e investigación, organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.	Realizar seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos, de los asuntos que competen a esta Dirección.	

X

~~AS~~



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Coordinar, dirigir, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las diferentes áreas a su cargo

Descripción Específica

1. Fomentar el desarrollo en el Municipio en materia agrícola, pecuaria, acuícola, forestal y social, así como aquellas relativas a la sanidad agropecuaria;
2. Generar, Impulsar y difundir proyectos de Inversión que fomenten la modernización de los sistemas productivos agrícolas, pecuarios y acuícolas, así como aquellas relativas a la sanidad agropecuaria y llevar a cabo la difusión de los mismos;
3. Dirigir, coordinar, desarrollar, controlar e instrumentar programas de fomento y desarrollo agrícola, pecuario, acuícola, forestal, social y las relativas a la sanidad agropecuaria en el municipio;
4. Proponer al Presidente Municipal la celebración de contratos, convenios, acuerdos de cooperación y colaboración, con diversas dependencias e instituciones, en los asuntos relacionados con las atribuciones de la Dirección;
5. Servir como órgano de consulta y asesoría en materia agrícola, pecuaria, acuícola, forestal, social y sanidad agropecuaria;
6. Promover medios de coordinación con dependencias y entidades de ayuda federal y crediticia en la creación de proyectos bilaterales de investigación, capacitación, asesoría y fomento de la actividad agrícola, pecuaria, acuícola, forestal, social y de sanidad agropecuaria;
7. Apoyar a las organizaciones de productores agrícolas, pecuarios, acuícolas, forestales, para su acceso a créditos, seguros contra daños y siniestros, Innovaciones tecnológicas, canales de comercialización adecuados y mejores sistemas de administración;
8. Fomentar en coordinación con dependencias y entidades federales, la capacitación, agrícola, pecuaria, acuícola y social mediante la creación de centros especializados, campos experimentales y centros de investigación, y la divulgación de sus actividades;
9. Proponer a la Presidencia Municipal la concertación de acciones con instituciones de investigación y enseñanza, consultores, técnicos, productores e industriales para el desarrollo, validación e introducción de tecnología de punta en las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, forestales, y sociales del municipio;
10. Establecer centros regionales de capacitación y extensionismo en coordinación con el Ejecutivo del Estado, las asociaciones de productores y las empresas interesadas, que den respuesta directa a las demandas del productor, previo acuerdo con la Presidencia Municipal;

Handwritten signature and initials.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Dirección de Desarrollo

11. Proyectar, fomentar y conservar las obras de riego, drenaje, defensa y mejoramiento de terrenos de uso agrícola, pecuario, acuícola y forestal, de acuerdo con los programas formulados, que compete realizar al gobierno del municipio, en coordinación con particulares y los gobiernos federal y estatal;
12. Coordinar campañas permanentes de prevención y combate de plagas, enfermedades y siniestros en las especies vegetales y animales en el municipio, con instituciones, autoridades federales, estatales, otros ayuntamientos y los sectores social y privado;
13. Programar, administrar y evaluar el ejercicio de los recursos de los ramos 15 y 33, de conformidad a los compromisos contraídos anualmente en el Convenio de Desarrollo Social;
14. Organizar y promover congresos, talleres, seminarios, ferias, exposiciones y concursos agrícolas, pecuarios, acuícolas y forestales, con el objeto de establecer intercambios comerciales y de información tecnológica;
15. Designar servidores públicos subalternos ante los comités, comisiones, consejos, fideicomisos y juntas, en los que forme parte, que actúen con las atribuciones que les encomiende;
16. Dar seguimiento a los convenios o acuerdos que el Ayuntamiento suscriba con dependencias estatales y federales en materias de su competencia;

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o Ingeniero
Experiencia:	3 años en el sector público o privado (En el ámbito de desarrollo social o comunitario y/o Ingeniero Agrónomo, Médico Veterinario Zootecnista, o carreras afines)
Conocimientos:	Administración Pública, desarrollo e implementación de políticas públicas y mejora en el sector agrícola, pecuario, pesquero y social. Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.
Aptitud para ocupar el puesto:	

+

4



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Dirección de Desarrollo

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural	
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo	
Reporta a:	Director (a) de Desarrollo	
Supervisa a:	Departamento de Acuicultura, Departamento de Ganadería, Departamento Agricultura y reforestación, Departamento de Supervisión de Programas y Departamento de Sanidad.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Director (a), Enlace Administrativo.	Informar al Director de los avances de los trabajos y actividades que se llevan a cabo.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Instancias Estatales y Federales.	Para aplicar adecuadamente los lineamientos que marcan las reglas de operación.	
Con las Ciudadanía en general.	Brindar una buena atención a los beneficiarios de los programas sociales.	

Handwritten signature and initials

Handwritten signature



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- 1.-Desarrollar y fomentar en el municipio actividades productivas agropecuarias y acuícolas.
- 2.-Someter a consideración del Director, los programas de desarrollo agrícola, acuícola y pecuario delmunicipio.
- 3.-Evaluar trimestralmente el desarrollo de los programas Agrícolas, Acuícolas y Pecuarios y presentar el resultado de las evaluaciones al Titular.
- 4.-Coordinar con organismos establecidos, programas de investigación, producción y sistemas de comercialización de productos tropicales.

Descripción Específica

Permanentes:

1. Integración de informes mensuales de la subdirección.
2. Revisión de avances (por departamentos).
3. Reunión de trabajo mensual (departamentos).
4. Supervisión a talleres de reparación y mantenimiento.
5. Las demás que le encomiende el Director y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Periódicas:

1. Programación de actividades (departamentos).
2. Integración de informes y avances de los subprogramas.
3. Revisión de avances (departamentos).



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel Superior
Experiencia:	3 años en sector público o privado (Profesionales a fines a las licenciaturas de las áreas agropecuarias) En el área agropecuaria, forestal, acuícola y pesquero.
Conocimientos:	Enfoque de resultados, planeación, solución de conflictos, facilidad de palabra.
Aptitud para ocupar el puesto:	

+

Ⓞ

AK



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Dirección de Desarrollo

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Acuicultura
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo
Reporta a:	Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural
Supervisa a:	Personal técnico.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Director (a) de Desarrollo Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural.	Para informar las actividades y avances de los programas.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Instancias Estatales y Federales. Con las Ciudadanía en general.	Brindar una buena atención a los beneficiarios de los programas de acuicultura y/o pesquero.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
 Fomentar la actividad acuícola para incrementar la producción pesquera; Mejorar la economía y la alimentación familiar; Contribuir a la generación de empleos y al arraigo en la localidad.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo

Descripción Específica

Funciones:

1. Someter a consideración del Titular, los programas de fomento de pesca y acuicultura del municipio, así como coordinar y ejecutar los que le sean aprobados.
2. Establecer políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos técnicos y administrativos para fomentar la producción pesquera y acuícola, que permita atender las necesidades del sector.
3. Proponer al Subdirector, la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que permitan fomentar y promover el desarrollo pesquero y acuícola.
4. Fomentar acciones para fortalecer la actividad pesquera y acuícola, mediante acciones de mejoramiento genético, manejo de las unidades productivas, reproducción, nutrición, aprovechamiento de cuerpos de agua, embalses y sanidad e inocuidad, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes. Promover y coordinar con las instituciones federales y estatales, programas de investigación y transferencia de tecnología en beneficio del sector.
5. Promover, organizar y dar seguimiento a los programas de repoblación con crías de peces, en coordinación con instituciones de educación e investigación y organizaciones de productores, a través de los programas y acciones que realiza la Dirección.
6. Promover entre las organizaciones de productores, los instrumentos que les permitan tener acceso a esquemas de financiamiento para la mejora de su actividad productiva.
7. Proponer al titular, proyectos con base a las necesidades reales del campo.
8. Asesorar en campo al productor, tanto en organización como en el manejo de la actividad acuícola.
9. Evaluar trimestralmente el desarrollo de los programas pecuarios y presentar el resultado de las evaluaciones ante el Titular.
10. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y que le encomiende el Titular.

+

✍

AC



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel Superior
Experiencia:	3 años en sector público o privado (Profesionales a fines a las licenciaturas de las áreas biológicas y/o agropecuarias)
Conocimientos:	Conocimiento en ciencias agropecuarias, silvícolas y pesquera, habilidades para crear y supervisar proyectos productivos.
Aptitud para ocupar el puesto:	Dirigir y coordinar personal, solución de problemas, capacidad de análisis, negociación.

+

△



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Agricultura y reforestación
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo
Reporta a:	Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural
Supervisa a:	Personal técnico.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Director (a) de Desarrollo Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural.	Para informar las actividades y avances de los programas.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Instancias Federales, Estatales y la ciudadanía en general.	Brindar una buena atención a los beneficiarios de los programas de agricultura y reforestación

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Promover en las diferentes zonas agrícolas del Municipio de Centro las ventajas de la mecanización agrícola, en el cultivo y producción de hortalizas, frutales, granos básicos; así como la siembra de diversas especies de árboles, así como de la reforestación.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo

Descripción Específica

Funciones:

1. Coordinar los trabajos de mecanización de las diferentes zonas en el municipio.
2. Fomentar el desarrollo de la actividad agrícola en el Municipio.
3. Supervisar y controlar el consumo de combustible (diésel).
4. Recepcionar la demanda de trabajo que generan los productores agrícolas.
5. Verificar en coordinación con el responsable del Taller de Mecanización que las refacciones se surtan oportunamente.
6. Brindar asistencia técnica a los diferentes cultivos (hortalizas, frutales, granos básicos), así como en la producción pecuaria (bovinos, ovinos, porcinos y aves).
7. Supervisar que la mayoría de los trabajos se realicen en tiempo y forma.
8. Verificar las bitácoras de los diferentes jefes de zonas, asignados a cada región agrícola del Municipio de Centro.
9. Incrementar la producción agrícola mediante asesoría técnica directa a productores, así como brindarles el apoyo de insumos necesarios para la aplicación a cultivos y hortalizas.
10. Proporcionar a los productores los paquetes tecnológicos de insumos el cual consta de fertilizantes, insecticidas y herbicidas como apoyo para incrementar la producción.
11. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y que le encomiende el Titular.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Dirección de Desarrollo

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel Superior
Experiencia:	3 años en el sector público o privado. (Ingeniero agrónomo y/o, Biólogo.)
Conocimientos:	En el área de agronomía y ganadería.
Aptitud para ocupar el puesto:	Comunicación organizacional fluida, trabajo colaborativo, trabajo enfocado a resultados, administración eficaz del tiempo.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Ganadería
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo
Reporta a:	Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural
Supervisa a:	Personal técnico.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Director (a) de Desarrollo Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural.	Para informar las actividades y avances de los programas.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Instancias Federales, Estatales y la ciudadanía en general.	Brindar atención a los beneficiarios de los programas sociales.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2023-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Organizar, supervisar y coordinar acciones encaminadas a fomentar el desarrollo ganadero en el municipio.

Descripción Específica

Funciones:

1. Dar atención a los ganaderos orientado en los aspectos técnicos directamente en el campo y con los apoyos que se tienen en las instancias federales y estatales.
2. Establecer políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos técnicos y administrativos para fomentar la producción de especies mayores, que permita atender las necesidades del sector;
3. Elaborar programas tendientes a incrementar la productividad de la ganadería bovina y otras especies mayores para la producción de carne y leche;
4. Promover e implementar en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes, acciones tendientes a fomentar y consolidar la actividad pecuaria mediante el mejoramiento genético, manejo de las unidades de producción, reproducción, nutrición, aprovechamiento de praderas y sanidad;
5. Proponer la elaboración de programas de capacitación, investigación, aplicación de paquetes tecnológicos, métodos y sistemas de producción que contribuyan a elevar la productividad;
6. Promover entre las organizaciones de productores, los instrumentos que les permitan tener acceso a esquemas de financiamiento para la mejora de su actividad productiva;
7. Coordinar la participación de la Dirección en las exposiciones que se lleven a efecto, con base en sus atribuciones.
8. Atención a solicitudes de proyectos productivos.
9. Realización de asamblea.
10. Coordinación institucional.
11. Apoyo con un programa de asistencia a todos los productores ganaderos del Municipio.
12. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y que le encomiende el Titular.

X

A



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Dirección de Desarrollo

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel Superior
Experiencia:	3 años en el sector público o privado (Medicina Veterinaria)
Conocimientos:	En el área pecuaria.
Aptitud para ocupar el puesto:	Organización del trabajo, solución de problemas, toma de decisiones, atención al público.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Supervisión de Programas
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo
Reporta a:	Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural
Supervisa a:	Personal técnico.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Director (a) de Desarrollo, Enlace Administrativo, Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural, Subdirección de Desarrollo y Organización Social.	Supervisar avance de los programas, cumplimiento de normas legales aplicables.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dependencias Estatales y Federales	Aplicar adecuadamente las normativas según las reglas de operación de cada programa.

Handwritten signatures and initials:
 7
 Se
 20



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Supervisión de Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura.
- Supervisión de planes y proyectos productivos, aplicación de normas y reglamentos, funcionamiento de programas estatales y federales.

Descripción Específica

Funciones:

1. Dar atención a los ganaderos orientado en los aspectos técnicos directamente en el campo y con los apoyos que se tienen en las instancias federales y estatales.
2. Establecer políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos técnicos y administrativos para fomentar la producción de especies mayores, que permita atender las necesidades del sector;
3. Elaborar programas tendientes a incrementar la productividad de la ganadería bovina y otras especies mayores para la producción de carne y leche;
4. Promover e implementar en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes, acciones tendientes a fomentar y consolidar la actividad pecuaria mediante el mejoramiento genético, manejo de las unidades de producción, reproducción, nutrición, aprovechamiento de praderas y sanidad;
5. Proponer la elaboración de programas de capacitación, investigación, aplicación de paquetes tecnológicos, métodos y sistemas de producción que contribuyan a elevar la productividad;
6. Promover entre las organizaciones de productores, los instrumentos que les permitan tener acceso a esquemas de financiamiento para la mejora de su actividad productiva;
7. Coordinar la participación de la Dirección en las exposiciones que se lleven a efecto, con base en sus atribuciones.
8. Atención a solicitudes de proyectos productivos.
9. Realización de asamblea.
10. Coordinación institucional.
11. Apoyo con un programa de asistencia a todos los productores ganaderos del Municipio.
12. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y que le encomiende el Titular.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Dirección de Desarrollo

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel Superior
Experiencia:	3 años en el sector público o privado (Ciencias jurídicas, administración pública, planeación o Carrera afin.)
Conocimientos:	Supervisión de planes y proyectos productivos, aplicación de normas y reglamentos, funcionamiento de programas estatales y federales.
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de análisis, solución de problemas, comunicación verbal y escrita, atención al público, manejo efectivo del tiempo.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Sanidad
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo
Reporta a:	Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural
Supervisa a:	Personal técnico.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Director (a) de Desarrollo, Enlace Administrativo, Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural, Subdirección de Desarrollo y Organización Social.	Supervisar avance de los programas, cumplimiento de normas legales aplicables.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dependencias Estatales y Federales	Para aplicar adecuadamente las normativas según los lineamientos. Brindar una buena atención a los beneficiarios de los programas sociales.

[Handwritten signature]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Formular, coordinar y ejecutar las políticas de Sanidad en el municipio, propiciando el incremento de la producción y la conservación.

Descripción Específica

Permanentes:

1. Ejecutar la supervisión de los programas del ámbito federal, estatal, municipal o privadas de acuerdo a las reglas de operación.
2. Realizar seguimiento de campañas en coordinación con la SEDAFOF y SADER.
3. Supervisar en campo los proyectos aprobados y los que estén en operación.
4. Anexar al expediente del proyecto los resultados de su actuación.
5. Atender a solicitantes del programa, atender requerimientos de los programas.

Periódicas:

1. Atención de las solicitudes de apoyo de los productores coadyuvando a la revisión de los documentos que acompañan el expediente.
2. Inspección y verificación de campo, de los proyectos autorizados.

Eventuales:

1. Capacitación a grupos de productores del programa.
2. En coordinación con el comité estatal de sanidad vegetal, se llevan a cabo acciones de monitoreo, muestreos estratégicos y vigilancia sanitaria en cultivos agrícolas, a efecto de detectar la presencia de plagas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel Superior
Experiencia:	3 años en el sector público o privado (Médico Veterinario Zootecnista, ambiental, agropecuario.)
Conocimientos:	Legislación sanitaria, ciencias agropecuarias, ambientales.
Aptitud para ocupar el puesto:	Organización del trabajo, capacidad de análisis, toma de decisiones, trabajo en equipo.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector (a) de Desarrollo y Organización Social	
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo	
Reporta a:	Director (a) de Desarrollo	
Supervisa a:	Departamento de Apoyo a la Vivienda, Departamento de Programas Sociales, Departamento de Organización social y Departamento de Apoyo Operativo	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Enlace Administrativo, Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural, Subdirección de Desarrollo y Organización Social.	Supervisar avance de los programas, cumplimiento de normas legales aplicables.	

[Handwritten signatures and initials]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Dirección de Desarrollo

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Instancias Estatales y Federales	Para gestionar recursos y aplicar adecuadamente las normativas según los lineamientos plasmados en las reglas de operación de cada programa.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención personalizada a delegados, líderes y ciudadanos que requieran información de los programas que lleva a cabo la Subdirección. 2. Efectuar gestión de recursos ante dependencias federales, estatales y de la iniciativa privada para el impulso de programas relacionados con el ámbito de competencia del área. 3. Presentar y dar seguimiento a las propuestas de inversión que se coordinen con Dependencias Federales, Estales y de la Iniciativa Privada. 4. Participar en reuniones de trabajo para coordinar acciones de colaboración con las Instancias involucradas en los diferentes programas. 5. Tramite de documentación relativa a los programas que lleva la Subdirección ante los diferentes Instancias tanto internas como externas. 6. Las demás que le encomiende el Director y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

X
 &



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo

Descripción Específica

Permanentes:

1. Formular Informes y Agendas de trabajo que solicita la Dirección.
2. Coordinar con el área administrativa la disposición de vehículos y el suministro de combustible correspondiente para llevar a cabo las actividades operativas.
3. Controlar y verificar todas las actividades relacionadas con el desempeño del personal y revisar la documentación que generen cada uno de los departamentos para su trámite correspondiente.

Periódicas:

1. Coordinar con el área administrativa el suministro de papelería, equipo e insumos necesarios para la ejecución de las actividades inherentes al área.
2. Controlar y verificar las actividades de supervisión, seguimiento y de gabinete que realicen cada uno de los Departamentos dependientes del área para su evaluación.

Eventuales:

1. Apoyar al Director en diversas actividades inherentes al buen funcionamiento de la Dirección.
2. Asistir a eventos relativos a la Subdirección y otros en representación del Director.
3. Participar en giras de trabajo relacionadas con los programas establecidos en el área.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel Superior
Experiencia:	3 años en el sector público o privado (Administrativo, estadístico, social, etc..)
Conocimientos:	Administración Pública, organización comunitaria, liderazgo, Informática, estadística, manejo de grupos.

Handwritten signatures and marks, including a large cross and a signature that appears to be 'AC'.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo

Aptitud para ocupar el puesto: Liderazgo, manejo de personal, de grupo, Actitud positiva.

I.- Descripción del Puesto

3	Departamento de Programas Sociales
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo
Reporta a:	Subdirección de Desarrollo y Organización Social
Supervisa a:	Personal Técnico
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Director (a) de Desarrollo Subdirección de Desarrollo y Organización Social	Informar las actividades y avances de los programas.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Instancias Estatales y Federales y la ciudadanía en general	Para gestionar recursos y aplicar adecuadamente las normativas según los lineamientos plasmados en las reglas de operación de cada programa. Brindar una buena atención a los beneficiarios de los programas sociales.

X
SA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Contribuir a elevar la calidad de vida de la población de escasos recursos a través de los programas de mejoramiento de imagen comunitaria y cursos de capacitación para el fomento al autoempleo en localidades marginadas.

Descripción Específica

Permanentes:

1. Ejecutar la supervisión de los programas del ámbito federal, estatal, municipal o privadas de acuerdo a las reglas de operación.
2. Supervisar en campo los proyectos aprobados y los que estén en operación.
3. Motivar a las comunidades que se organicen para dar Talleres Motivacionales, de Autoestima, de Valores y otros.
4. Efectuar reuniones y calendarizar los talleres.

Periódicas:

1. Elaborar informes y alcances de la participación ciudadana.
2. Atención de las solicitudes de apoyo de los productores coadyuvando a la revisión de los documentos que acompañan el expediente.
3. Inspección y verificación de campo, de los proyectos autorizados.

Eventuales:

1. Capacitación a grupos de productores del programa.
2. Atender a solicitantes del programa, Atender requerimientos de los programas.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Nivel Superior
Experiencia:	3 años en el sector público o privado (Psicología, Comunicación Social, Estadística)
Conocimientos:	Administración Pública, organización comunitaria, liderazgo, Informática, estadística.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Dirección de Desarrollo

Aptitud para ocupar el puesto: Manejo de grupos, vocación de servicio, atención al público, disponibilidad de tiempo, trato amable.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Apoyo a la vivienda
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo
Reporta a:	Subdirección de Desarrollo y Organización Social
Supervisa a:	Personal Técnico
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Director (a) de Desarrollo, Subdirección de Desarrollo y Organización Social	Informar las actividades y avances de los programas.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Instancias Estatales y Federales, y la ciudadanía en general	Para gestionar recursos y aplicar adecuadamente las normativas según los lineamientos plasmados en las reglas de operación de cada programa. Brindar una buena atención a los beneficiarios de los programas sociales.

[Handwritten signature and initials]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Impulsar, promover y gestionar programas de mejoramiento de vivienda que permita elevar la calidad de vida de la población con mayor rezago social.

Descripción Específica

Permanentes:

1. Impulsar y promover programas, proyectos y acciones de Mejoramiento de la vivienda en las localidades con mayor índice de marginación de las zonas urbana y rural del Municipio.
2. Gestión de recursos para el financiamiento de obras y acciones ante Dependencias Federales, Estatales y de la Sociedad Civil.
3. Supervisar y seguimiento de las obras y acciones autorizadas para su correcta ejecución.

Periódicas:

1. Elaborar informes y alcances de la participación ciudadana.
2. Atención de las solicitudes de apoyo, coadyuvando a la revisión de los documentos que acompañan el expediente.
3. Inspección y verificación de campo, de los proyectos autorizados.

Eventuales:

1. Atender a solicitantes del programa Atender requerimientos de los programas.
2. Atender y brindar la información necesaria que soliciten las Instancias Municipales, Estatales y Federales respecto a los programas relacionados con mejoramiento a la vivienda.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel Superior
Experiencia:	3 años en el sector público o privado (Psicología, Comunicación Social, Estadística)
Conocimientos:	Administración Pública, organización comunitaria, liderazgo, Informática, estadística.
Aptitud para ocupar el puesto:	Manejo de grupos, vocación de servicio, atención al público, disponibilidad de tiempo, trato amable, actitud positiva.

Handwritten signature and initials.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento Organización Social
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo
Reporta a:	Subdirección de Desarrollo y Organización Social
Supervisa a:	Personal Técnico
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Director (a) de Desarrollo Subdirección de Desarrollo y Organización Social Las instancias municipales que tengan relación con los programas a desarrollar con recurso del Ramo 15 y Ramo 33 (Programación, SAS, Obras, Finanzas, Administración, etc).	Coordinar conjuntamente la planeación, ejecución y comprobación de todo lo referente a los Programas provenientes del Ramo 15 y Ramo 33. Informar al Director (a) de los avances de los trabajos y actividades que se llevan a cabo.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Las instancias Estatales y Federales que tengan relación con los Programas provenientes del Ramo 15 y 33 (SEDATU, CONAGUA, OSFE,).	Para aplicar adecuadamente las normativas según los lineamientos plasmados en las reglas de operación de cada programa.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Responsable de la planeación, proyección y elaboración de la política social del Municipio, a fin de desarrollar los proyectos con recursos de Ramo 15 y Ramo 33.

Coordinar y Supervisar que los recursos aprobados por la federación para el ejercicio sean llevados a cabo según lo establecido en los lineamientos de las Reglas de Operación.

Lograr con base en los lineamientos plasmados en las Reglas de Operación de cada programa a realizar con recursos del Ramo 33, que éstos se desarrollen y concluyan satisfactoriamente.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo

Descripción Específica

1. Realizar las labores de preparación preliminar, estudio, evaluación de determinados proyectos para la toma de decisiones de la Política de Desarrollo Social del Municipio.
2. Dirigir, coordinar y desarrollar los proyectos que competen de forma conjunta o independiente a las coordinaciones del Ramo 15 y 33.
3. Planear, programar y coordinar los Programas Federales "Rescate de Espacios Públicos" y "Hábitat", corroborando que cumplan con los lineamientos y especificaciones plasmados en las distintas Reglas de Operación.
4. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Programación y la Dirección de Finanzas, los recursos obtenidos por la Federación, a fin de darle seguimiento a las obras sociales, desde la planeación, ejecución y comprobación de los recursos que se ejercen en cada proyecto.
5. Coordinar con las áreas ejecutoras las asambleas para la priorización de obras e integración de los comités comunitarios de contraloría social y de obra, así como la capacitación a los integrantes de los comités comunitarios, seguimiento y entrega de obra a los comités de contraloría social.
6. Asistir por parte de la Dirección de Desarrollo del Ayuntamiento de Centro y/o Subdirector de Desarrollo y Organización Social, a los eventos, presentaciones, cursos y reuniones con las instancias responsables de la tramitación de Recursos para Programas Sociales.
7. Planear y ejecutar la integración y el control de los comités de obra y acciones pertenecientes a los proyectos de Ramo 15 y 33.
8. Mantener una buena relación con los Comités de obra para la supervisión de las obras provenientes de recursos del Ramo 33.
9. Las demás que le encomiende el Director y/o Subdirector de Desarrollo y Organización Social, las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

X
W



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o, Carrera Técnica
Experiencia:	3 años en el sector público o privado (Ciencias sociales y humanidades, Administración Pública, Sociología, o carreras afines.) Habilidades sociales, Programación Presupuestal, Contabilidad, Administración Pública, Informática, Leyes.
Conocimientos:	Directivos. - Operar, Coordinar, Manejar, Desarrollar, Planear, Supervisar, etc. Generales. - Documentar, Preparar, Realizar, Apoyar, Solicitar, Tramitar, etc. Técnicos. - Programar, Ejecutar, Proyectar, Realizar, Aplicar, Conformar, Controlar, Elaborar, Integrar, etc.
Aptitud para ocupar el puesto:	Iniciativa, Dinamismo, Facilidad de palabra, Trato amable, Puntualidad, Honestidad y Discreción.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Dirección de Desarrollo

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento Apoyo Operativo
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo
Reporta a:	Subdirección de Desarrollo y Organización Social
Supervisa a:	Personal Técnico
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Director (a) de Desarrollo Con todas las áreas de la Dirección de Desarrollo	Coadyuvar con las unidades administrativas de la Dirección y otras dependencias de investigación, docencia y fomento, la implementación de programas y/o de capacitación y desarrollo para los productores organizados.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
La ciudadanía en general	Brindar una buena atención a los beneficiarios de los programas sociales.
Instancias Estatales y Federales	Para gestionar recursos y aplicar adecuadamente las normativas según los lineamientos plasmados en las reglas de operación de cada programa.

X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Coadyuvar en la coordinación y ejecución de las estrategias, políticas, lineamientos, metas y objetivos de los programas de desarrollo social y llevar a cabo las acciones de participación social y consulta ciudadana que requiera la operación de los programas de desarrollo social.

Descripción Específica

1. Realizar las labores de preparación preliminar, estudio, evaluación de determinados proyectos para la toma de decisiones de la Política de Desarrollo Social del Municipio.
2. Proporcionar la asesoría, el apoyo técnico y operativo que requieran grupos sociales específicos para la realización de acciones y proyectos de desarrollo social;
3. Realizar por sí o por terceros, estudios de las comunidades marginadas y el análisis de sus demandas;
4. Proponer la implementación de programas alternativos a realizar en beneficio de las comunidades, efectuar su gestión ante las instituciones correspondientes a evaluar sus resultados.
5. Planear y Programar los distintos programas federales que podrían ser viables de implementar en el Municipio por medio de estos recursos.
6. Planear en coordinación con el Departamento de Organización Social y áreas correspondientes las asambleas para la priorización de obras e integración de los comités comunitarios de contraloría social y de obra.
7. Asistir por parte de la Dirección de Desarrollo del Ayuntamiento de Centro y/o Subdirector de Desarrollo y Organización Social, a los eventos, presentaciones, cursos y reuniones con las instancias responsables de la tramitación de Recursos para Programas Sociales.
8. Elaborar informes y/o minutas de recorridos o reuniones realizadas durante el desarrollo de las acciones correspondientes a su Departamento.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	3 años en el sector público o privado (Informática, Administración Pública, Leyes y Relaciones Humanas o carreras afines.)
Conocimientos:	Informático, administración pública, programas sociales.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Dirección de Desarrollo

Aptitud para ocupar el puesto: Enfoque de resultados, planeación, solución de conflictos, facilidad de palabra.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Enlace Administrativo
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo
Reporta a:	Director (a) de Desarrollo
Supervisa a:	Área de Control Presupuestal y Financiero, Área de Recursos Materiales y Área de Recursos Humanos.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Director (a) de Desarrollo Las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Desarrollo. Dirección de Programación. Dirección de Administración. Dirección de Finanzas. Dirección de Contraloría.	Tramitar requisiciones y órdenes de servicio. Dar seguimiento al avance físico y financiero del Programa Operativo Anual. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones y órdenes de servicio. Llevar control del consumo de combustible. Tramitar altas, bajas y cambios de resguardos de equipo de transporte, de mobiliario y equipo de oficina. Tramitar altas y bajas del personal adscrito a esta Dirección. Informar a Dirección de los avances de los trabajos y actividades que se llevan a cabo.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dependencias de la administración pública estatal y federal, organizaciones de productores, instituciones de educación e investigación, organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.	Realizar seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos, de los asuntos que competen a esta Dirección.

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large cross-like symbol and several initials.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

1. Presupuestar y administrar en forma eficiente los Recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la Dirección de Desarrollo, coordinando la correcta aplicación de estos, así como realizar los trámites necesarios para su obtención oportuna cumpliendo con las políticas, normas, lineamientos que en materia de administración de personal, sueldo y salarios determine la Dirección de Administración.
2. Controlar, verificar y actualizar los inventarios de equipo de transporte, mobiliario y equipo de oficina e insumos, maquinaria agrícola y herramientas.
3. Dar seguimiento y controlar el presupuesto de egresos, gasto corriente e inversión y recursos de Programas Federales, asignado a la Dirección de Desarrollo informando oportunamente al Director de la correcta aplicación de los recursos.
4. Las demás que le encomiende el Director y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Descripción Específica

Permanentes:

1. Elaborar las modificaciones presupuestales de acuerdo con las necesidades de la Dirección.
2. Generar órdenes de pago.
3. Informar de los avances físicos-financieros mensualmente de los programas, que se ejecutan en la Dirección.
4. Recabar firma de recibos de pago de nómina del personal de la Dirección.
5. Suministrar el combustible mediante vales a las demás áreas y llevar el control de estos.
6. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director.

Periódicas:

1. Elaborar requisiciones, órdenes de trabajo y de servicios.
2. Oficios de comisión de vehículos y del personal adscrito a esta Dirección.
3. Actualizar el inventario físico de mobiliario, maquinaria, herramientas y equipos asignados a la Dirección de Desarrollo.
4. Emitir análisis presupuestal sobre el ejercicio de gasto de inversión de la Dirección.

Eventuales:

1. Realizar trámite de alta y/o baja de personal.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Desarrollo

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	3 años en el sector público o privado (Económico – Administrativa.)
Conocimientos:	Administración Pública, Gestión Institucional, Normatividad, Planeación
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, solución de conflictos, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones.

Handwritten mark resembling a cross or the number 7.

Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

No.- 9963

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dirección de Fomento Económico y
Turismo**

Elaboró

Mtro. Emmanuel Martínez
Patraca
Director de Fomento Económico
y Turismo

Revisó

Emilio F. Alvarez Quevedo
Coordinador de Modernización
e Innovación

Autoriza/Registra

M.A. Gustavo Arellano Lastra
Director de Administración



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Fomento Económico y Turismo

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 signature or initials.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Fomento Económico y Turismo

I. Introducción

Este documento es de información y consulta, es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Dirección. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

II. Objetivo del Manual

El manual de organización se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el cumplimiento de las funciones encomendadas.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Fomento Económico y Turismo

III. Fundamento Legal

Fundamentada en base al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco, así como el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Centro, Tabasco.

La Dirección de Fomento Económico y Turismo está sustentada en el siguiente:

Marco Jurídico:

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

Leyes:

- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Ganadería del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Códigos:

- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del 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 Fomento Económico y Turismo

Reglamentos:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.
- Reglamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Prestación de Servicios Relacionados.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.

Los asuntos que competen a la Dirección de Fomento Económico y Turismo están contenidos en el Capítulo IX, artículo 83 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco (Reformada en el Suplemento "K" al P.O. Núm. 6831 de fecha 23 de febrero de 2008).

IV. Antecedentes Históricos

La Quincuagésima Séptima Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 36, fracciones 1, XVI, XXVIII y XXXIX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, estipuló en la Ley de Fomento Económico del Estado De Tabasco, Ley Publicada en el Periódico Oficial 5603, el 18 de mayo de 1996. Cuarta Reforma Publicada en el Suplemento "E" al P.O. 7853 de fecha 09 de diciembre de 2017, en el Decreto No.125, Capítulo I artículo 1 que a la letra dice: Las disposiciones generales de esta Ley son de interés público y de observancia general en el Estado de Tabasco. Es facultad del Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Desarrollo Económico, su aplicación para ejercer las funciones de fomento, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades económicas del Estado. Los municipios concurrirán en términos de la presente Ley y de sus propias disposiciones, en la observancia y aplicación de la misma.

La Dirección de Fomento Económico y Turismo está contemplada en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en base a lo cual el Municipio de Centro cuenta con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco; cuya última reforma fue publicada en el suplemento "B" al Periódico Oficial de fecha 25 de junio de 2022.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Fomento Económico y Turismo

V. Misión

Impulsar el desarrollo económico en el municipio de Centro, mediante la atracción de inversiones, la generación de empleos, el incremento de la actividad turística, el fomento y fortalecimiento de las empresas y el emprendimiento, mediante mecanismos que permitan elevar la competitividad y mejorar la calidad de vida de la población, en armonía con la naturaleza.

VI. Visión

Posicionar al municipio de Centro como uno de los más competitivos del Sureste de México, mediante la promoción creativa e innovadora de inversiones nacionales e internacionales, así como de empresarios locales, para generar empleos duraderos y bien pagados, en beneficio de la población de zonas urbanas y rurales.

VII. Valores

- Bien común;
- Honradez;
- Igualdad;
- Imparcialidad;
- Integridad;
- Justicia;
- Liderazgo;
- Rendición de cuentas;
- Respeto;
- Transparencia; y
- Promoción de la sustentabilidad.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Fomento Económico y Turismo

VIII. Objetivo General

Promover el crecimiento económico del Municipio de Centro, mediante incentivos para el emprendimiento, la generación de valores agregados y el empleo productivo, en favor de mujeres y hombres, y el fortalecimiento de las MiPyMes.

IX. Objetivos Específicos

- Promover al municipio de Centro, como destino de la inversión en los sectores industrial, comercial y de servicios.
- Llevar a cabo acciones en coordinación con las organizaciones empresariales e instituciones de educación media y superior, incubadoras de negocios y centros de investigación, para promover la competitividad y el empleo.
- Fomentar la cultura y el fortalecimiento empresarial de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas y de los emprendedores, a través de la vinculación a la capacitación, el financiamiento, equipamiento y desarrollo tecnológico.
- Promover la vinculación oferta-demanda del empleo, para aumentar los niveles de ocupación en el municipio, a través de jornadas de reclutamiento, mini ferias y ferias del empleo, en coordinación con organizaciones empresariales, instituciones del gobierno del estado de Tabasco y del gobierno federal.
- Fomentar la regulación de los expendios de productos cárnicos, por medio de la expedición de las anuencias municipales para estos establecimientos.
- Promover al municipio de Centro como destino turístico, de negocio y convenciones, y en sus vertientes arqueológico y ecológico.
- Promover el comercio de productos y servicios en el Centro Histórico, en su marco de regulación de la operación de los establecimientos y conservación de su patrimonio arquitectónico.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Fomento Económico y Turismo

X. Estructura Orgánica

1. Dirección de Fomento Económico y Turismo.

- 1.1 Subdirección de Desarrollo Económico y Emprendimiento.
- 1.2 Subdirección de Promoción, Operación y Desarrollo Turístico.
- 1.3 Subdirección de Gobernanza, Regulación y Operación del Centro Histórico.
- 1.4 Unidad de Enlace Administrativo.

2. Subdirección de Desarrollo Económico y Emprendimiento.

- 2.1 Departamento de MiPyME.
- 2.2 Departamento de Empleabilidad.
- 2.3 Departamento de Atracción de Inversión y Comercialización.

3. Subdirección de Promoción, Operación y Desarrollo Turístico.

- 3.1 Departamento de Promoción Turística.
- 3.2 Departamento de Vinculación Turística.
- 3.3 Departamento de Operación y Desarrollo Turístico.

4. Subdirección de Gobernanza, Regulación y Operación del Centro Histórico.

- 4.1 Departamento de Gobernanza y Regularización del Centro Histórico.
- 4.2 Departamento Operativo del Centro Histórico.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Fomento Económico y Turismo

XI. Organigrama





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Fomento Económico y Turismo

XII. Atribuciones

Capítulo VI.

Dirección de Fomento Económico y Turismo

En el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco publicado en el suplemento B número 8327, del Periódico Oficial, órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, de fecha 25 de junio de 2022, a la Dirección de Fomento Económico y Turismo le corresponde los siguientes artículos que a la letra dicen:

Artículo 155.- A la Dirección de Fomento Económico y Turismo, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales para el fomento económico;
- II. Formular los programas municipales de fomento industrial, comercial y turístico;
- III. Ejecutar las acciones convenidas entre el gobierno municipal y el Gobierno del Estado en materias de su competencia;
- IV. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y de pesca en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
- V. Servir de enlace entre el gobierno municipal y las dependencias federales y estatales, para fomentar el desarrollo económico en el municipio;
- VI. Promover acciones de concertación entre los sectores público, social y privado del municipio para el fomento de las actividades industriales, comerciales y turísticas en el municipio;
- VII. Promover y difundir los lugares y eventos turísticos del municipio;
- VIII. Fomentar y apoyar la instalación de tiendas de artículos básicos de consumo popular;
- IX. Coordinar y vigilar que las unidades administrativas a su cargo cumplan con los programas a ellas asignados;
- X. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo;
- XI. Tramitar la expedición y revalidación de licencias de funcionamiento de matanzas rurales y expendios de productos cárnicos;
- XII. Proponer programas de incentivos y simplificación administrativa, para el establecimiento de empresas en el municipio;



CENTRO HONESTIDAD Y RESULTADOS 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Fomento Económico y Turismo

- XIII. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través de apoyos a los artesanos organizados; y
- XIV. Expedir las anuencias para las matanzas rurales y venta de productos cárnicos. (P.O.8243_SUPLEMENTO_C_4/09/2021)

Artículo 156.- Para el desarrollo de los asuntos de su competencia, la Dirección de Fomento Económico y Turismo contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección de Desarrollo Económico y Emprendimiento;
- b) Subdirección de Promoción, Operación y Desarrollo Turístico;
- c) Subdirección de Gobernanza, Regulación y Operación del Centro Histórico; y
- d) Unidad de Enlace Administrativo.

Sección I

Subdirección de Desarrollo Económico y Emprendimiento

Artículo 157. La Subdirección de Desarrollo Económico y Emprendimiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Dirección el establecimiento de medidas y estrategias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el municipio;
- II. Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el municipio;
- III. Proponer el establecimiento de estrategias para lograr una vinculación constante con los sectores productivos del municipio;
- IV. Proponer la celebración de convenios de coordinación o cooperación con instituciones educativas de los niveles técnico y superior, y con organizaciones de los sectores público y privado para la realización de programas de capacitación y el desarrollo de actividades industriales y comerciales;
- V. Revisar y coadyuvar en la ejecución de acciones derivadas de los acuerdos o convenios que el Ayuntamiento celebre con representantes de los sectores, público y privado;
- VI. Proponer a la Dirección modelos de organización tendientes a fomentar la integración, ordenación y modernización del proceso comercial e industrial;
- VII. Proponer medidas y estrategias para reestructurar y modernizar los canales de comercialización y reducir la intermediación;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Fomento Económico y Turismo

- VIII. Formular y proponer acciones para estimular el emprendimiento;
- IX. Proponer la digitalización de puntos de interés en el portal del Municipio de Centro;
- X. Proponer campañas de difusión y promoción digital en las diferentes plataformas de redes sociales y de internet de la ciudad de Villahermosa;
- XI. Establecer una red de promoción del Sistema Municipal de Empleo, que comprenda a las empresas de la demarcación;
- XII. Supervisar la canalización de los buscadores de empleo a las empresas de la región;
- XIII. Proponer y establecer un programa de capacitación dirigido a buscadores de empleo, que puedan incidir en su formación y sus habilidades para la empleabilidad;
- XIV. Proponer el rescate de espacios públicos con fines de mejoramiento urbano; y
- XV. Las demás que le atribuya este Reglamento o le asigne su director.

Artículo 158.- Para el adecuado desarrollo de sus funciones, la Subdirección de Desarrollo Económico y Emprendimiento contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de MiPyMe;
- b) Departamento de Empleabilidad; y
- c) Departamento de Atracción de Inversión y Comercialización.

Sección II

Subdirección de Promoción, Operación y Desarrollo Turístico

Artículo 159.- La Subdirección de Promoción, Operación y Desarrollo Turístico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar junto con las autoridades federales, estatales y sector empresarial, los productos turísticos del municipio de Centro;
- II. Intervenir en el ejercicio de las atribuciones y funciones que en materia turística y artesanal contengan los convenios firmados entre el Ayuntamiento de Centro y el Gobierno del Estado;
- III. Organizar y promover la producción artesanal y la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo;
- IV. Proponer al director las acciones para promover al municipio de Centro en los diversos foros a nivel local, estatal, nacional e internacional, mostrando sus riquezas naturales, patrimonio cultural, atractivos turísticos y dinamismo económico;
- V. Coadyuvar con el director en la realización de eventos locales y regionales donde se promocióne al municipio de Centro como una opción turística;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Fomento Económico y Turismo

- VI. Supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos en la materia, la prestación de servicios turísticos que se realicen en el municipio;
- VII. Proponer y desarrollar herramientas de promoción turística para potencializar los atractivos del municipio;
- VIII. Coordinar con el gobierno estatal la atracción de congresos y convenciones de talla nacional e internacional para el desarrollo turístico;
- IX. Atender las solicitudes ciudadanas que hagan referencia a los temas del sector;
- X. Autorizar la realización de eventos en los espacios a su cargo, así como proponer la realización de los mismos; y
- XI. Las demás que le atribuya este Reglamento o le asigne su director.

Artículo 160.- Para el adecuado desarrollo de sus funciones, la Subdirección de Promoción, Operación y Desarrollo Turístico contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Promoción Turística;
- b) Departamento de Vinculación Turística; y
- c) Departamento de Operación y Desarrollo Turístico.

Sección III

Subdirección de Gobernanza, Regulación y Operación del Centro Histórico

Artículo 161.- La subdirección de Gobernanza, Regulación y Operación del Centro Histórico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las disposiciones del Reglamento para la Zona Luz;
- II. Vigilar que los comercios establecidos en la Zona Luz se ajusten a la normatividad sobre emisión de ruidos y sonidos, e informar a la autoridad competente de los casos en que dichas normas sean contravenidas;
- III. Representar a la Presidencia Municipal en la Zona Luz;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de residentes y comerciantes de la Zona Luz;
- V. Atender y responder a las peticiones e inconformidades de los residentes y comerciantes de la Zona Luz;
- VI. Ejercer vigilancia sobre los comerciantes semifijos establecidos en el Centro Histórico y la Zona Luz, y mantener actualizado el padrón respectivo;
- VII. Expedir lineamientos para el mantenimiento y pintura de las fachadas en el Centro



CENTRO HONESTIDAD Y RESULTADOS 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Fomento Económico y Turismo

- Histórico y la Zona Luz;
- VIII. Vigilar que en las calles del Centro Histórico y Zona Luz no se coloquen obstáculos al tránsito de personas;
 - IX. Emitir opinión sobre las solicitudes de renovación de autorizaciones para el ejercicio del comercio ambulante en el Centro Histórico, así como para la ampliación de horarios;
 - X. Autorizar la realización de eventos promocionales de artículos, así como la fijación de anuncios de los establecimientos ubicados en el Centro Histórico y Zona Luz;
 - XI. Establecer y difundir los horarios para el ingreso de vehículos a la Zona Luz;
 - XII. Proponer y organizar eventos especiales que fortalezcan el comercio y la imagen de la Zona Luz;
 - XIII. Invitar a las asociaciones civiles, organizaciones de la sociedad civil que formen parte del voluntariado de la Zona Luz con el fin de que realicen actividades para el fomento y cuidado del Centro Histórico y Zona Luz; y
 - XIV. Las demás que le atribuya este Reglamento o le asigne su director.

Artículo 162.- Para el adecuado desarrollo de sus funciones, la Subdirección de Gobernanza, Regulación y Operación del Centro Histórico contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Gobernanza y Regularización del Centro Histórico; y
- b) Departamento Operativo del Centro Histórico.

Sección IV

Unidad de Enlace Administrativo

Artículo 163.- Para el adecuado desarrollo de sus funciones, la Unidad de Enlace Administrativo tendrá con 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;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Fomento Económico y Turismo

- 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 del gobierno municipal;
- 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 con las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros; y
- XII. Organizar, resguardar y digitalizar el archivo de trámite y de concentración de la dirección, y observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Dirección de Fomento Económico y Turismo

XIII. Perfiles de Puesto

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Director.
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Reporta a:	Presidencia Municipal.
Supervisa a:	Subdirector de Desarrollo Económico y Emprendimiento; Subdirector de Promoción, Operación y Desarrollo Turístico; Subdirector de Gobernanza, Regulación y Operación del Centro Histórico; y Titular de la Unidad de Enlace Administrativo.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Secretaría del Ayuntamiento.	Coordinación para la conciliación con los sectores económicos y vinculación con delegados municipales para facilitar en ejercicio de actividades económicas en las demarcaciones.
Secretaría Técnica.	Avances de programas y acciones.
Coordinación de Información.	Coordinación para difusión en medios de comunicación de las acciones programadas.
Coordinación de Modernización e Innovación.	Soporte para elaboración de manuales de operación y procedimientos.
Dirección de Finanzas.	Política financiera para operar programas, acciones y pagos por trámites de MIPyMe.
Dirección de Desarrollo.	Coordinación para la organización de grupos de productores en proyectos especiales.
Dirección de Programación.	Construir el soporte financiero para la realización de acciones y programas.
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	Apertura y operación de negocios.
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Proyectos de desarrollo sustentable y con enfoque de responsabilidad empresarial ambiental.
Dirección de Atención a la Mujer.	Coordinar acciones para el apoyo al sector social que atiende.
Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR).	Coordinar acciones educativas a favor de la cultura de emprendimiento.
Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.	Construir mecanismos de simplificación administrativa.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Fomento Económico y Turismo

Interacciones Externas

Con:	Para:
Secretaría de Bienestar.	Impulso a los proyectos productivos del municipio.
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	Capacitación a empresas y gestión para tutorado del programa Jóvenes construyendo el futuro.
Banca de Fomento y Desarrollo: BANSEFI, FIRA, FIRCO, FOCIR, BANOBRAS, BANCOMEXT, NAFI, FND, AGROASEMEX, BANJÉRCITO Y NAFIN.	Fuentes de financiamiento para proyectos de inversión pública y privada.
Secretaría de Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tabasco.	Llevar a cabo acciones de concertación para la promoción y fomento de las actividades económicas del municipio.
Central de Abasto Villahermosa.	Vincular a los productores del campo a la central de abastos.
Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco.	Gestión de apoyos para proyectos de desarrollo tecnológico.
Instituto para el Fomento a las Artesanías de Tabasco.	Vinculación para la comercialización de las artesanías.
Servicio Estatal de Empleo.	Acuerdos para llevar a cabo ferias de empleo en forma conjunta, financiamiento a emprendedores y capacitación para el trabajo.
Secretaría para el Desarrollo Energético.	Acordar acciones para el fomento de proyectos de energías renovables.
Secretaría de Bienestar, Sustentabilidad y Cambio Climático.	Concertar acciones para la gestión y ejecución de proyectos sociales y de sustentabilidad municipal.
Instituciones de educación media y superior.	Acordar acciones para el fomento del emprendimiento.
Incubadoras de negocios tradicionales, de tecnología intermedia y de alto impacto.	Promoción y vinculación para el desarrollo de proyectos de emprendedores.
Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco.	Acuerdos y acciones para llevar a cabo la capacitación para el desarrollo de competencias laborales.
Secretaría de Turismo.	Coordinar acciones para el desarrollo y regulación de la actividad económica en el sector turístico.
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.	Coordinación en tareas de vigilancia en cuadrantes del Centro Histórico.
Servicio Nacional de Empleo.	Organizar reclutamientos.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Fomento Económico y Turismo

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Programas de Fomento Industrial, Comercial y de Servicios;
- Ejercer las atribuciones y funciones, en materia Industrial, comercial, de servicios, agroindustrial y artesanal, para plasmarlos a través de convenios firmados entre el municipio y el Gobierno del Estado;
- Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo;
- Promover la industrialización y fomentar el sistema más eficiente de comercialización;
- Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el municipio;
- Controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos que se realicen en el municipio;
- Promoción y difusión de lugares turísticos del municipio, así como eventos culturales y artísticos;
- Organizar acciones y programas de fortalecimiento al emprendimiento; y
- Mantener la regulación de comercios de productos y servicios del Centro Histórico.

Descripción Específica

- Proponer y coordinar las políticas y programas municipales para el fomento económico;
- Formular los programas municipales de fomento industrial, comercial y turístico;
- Ejecutar las acciones convenidas entre el gobierno municipal y el gobierno del estado en materias de su competencia;
- Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y de pesca en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
- Servir de enlace entre el gobierno municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en el municipio;
- Promover acciones de concertación entre los sectores público, social y privado del municipio para el fomento de las actividades industriales, comerciales y turísticas en el municipio;
- Promover y difundir los lugares y eventos turísticos del municipio;
- Promover y apoyar la instalación de tiendas de artículos básicos de consumo popular;
- Coordinar y vigilar que las unidades administrativas a su cargo cumplan con los programas a ellas asignados;
- Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo;
- Tramitar la expedición y revalidación de licencias de funcionamiento de matanzas rurales y expendios de productos cárnicos;
- Proponer programas de incentivos y simplificación administrativa para el establecimiento de empresas en el municipio;
- Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos; y
- Expedir las anuencias para las matanzas rurales y venta de productos cárnicos.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Fomento Económico y Turismo

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Economía, Ciencia Política, Administración o carrera afín.
Experiencia:	Mínimo 5 años en administración pública o privada.
Conocimientos:	Ciencias económico-administrativas o carreras afines.
Aptitud para ocupar el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo;• Capacidad de análisis y toma de decisiones;• Comunicación efectiva;• Administración integral de proyectos;• Coordinación de equipos de alto rendimiento; y• Capacidad de negociación.

Handwritten signatures and initials.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Dirección de Fomento Económico y Turismo

I. Descripción del puesto

Puesto:	Subdirector de Desarrollo Económico y Emprendimiento.
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Reporta a:	Director de Fomento Económico y Turismo.
Supervisa a:	Departamento de MiPyMe; Departamento de Empleabilidad; y Departamento de Atracción de Inversión y Comercialización.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Secretaría Técnica.	Avances de programas y acciones.
Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	Apoyo para difusión en medios de comunicación de las acciones programadas.
Coordinación de Modernización e Innovación.	Soporte para elaboración de manuales de organización y procedimientos.
Dirección de Programación.	Soporte para el subcomité de Fomento Económico del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de cédulas de programación presupuestarias.
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	Trámites a realizar para apertura y operación de negocios.
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Proyectos de desarrollo sustentable.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Secretaría de Economía.	Gestión y vinculación de apoyos a las MiPymes en sectores estratégicos.
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.	Gestión de apoyos para la agroindustria.
Secretaría de Bienestar.	Gestión de apoyos a proyectos productivos y de infraestructura para la competitividad.
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	Capacitación a empresas y gestión para tutorado del Programa Jóvenes construyendo el futuro.
Instituto Nacional de la Economía Social.	Vinculación de proyectos productivos en zonas marginadas.
Centro de Inclusión Digital.	Capacitación, emprendimiento y desarrollo tecnológico.
Banca de Fomento y Desarrollo: BANSEFI, FIRA, FIRCO, FOCIR, BANOBRAS, BANCOMEXT, NAFIN, FND, AGROASEMEX, BANJÉRCITO.	Fuentes de financiamiento para proyectos de inversión pública y privada.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Fomento Económico y Turismo

Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tabasco.

Llevar a cabo acciones de concertación para la promoción del fomento de las actividades económicas del municipio.

Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.

Llevar a cabo acciones de concertación para la promoción y el fomento de la agroindustria del municipio.

Central de Abasto Villahermosa.

Vincular a los productores del campo con la central de abastos.

Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco.

Gestión de apoyos para proyectos de desarrollo tecnológico.

Instituto para el Fomento a las Artesanías de Tabasco.

Vinculación para la comercialización de las artesanías.

Servicio Estatal de Empleo.

Acuerdos para llevar a cabo ferias de empleo en forma conjunta.

Secretaría para el Desarrollo Energético.

Acordar acciones para el fomento de proyectos de energías renovables.

Secretaría de Bienestar, Sustentabilidad y Cambio Climático.

Concertar acciones con la finalidad de gestionar y ejecutar proyectos para el desarrollo social y la sustentabilidad municipal.

Cámaras y organizaciones empresariales.

Acordar acciones conjuntas para llevar a cabo proyectos de apoyo a la comercialización y el empleo.

Instituciones de educación media y superior.

Acordar acciones para el fomento del emprendimiento.

Incubadoras de negocios tradicionales, de tecnología intermedia y de alto impacto.

Promoción y vinculación para el desarrollo de proyectos de emprendedores.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Dar seguimiento a los programas de fomento industrial y comercial;
- Orientar sobre los estímulos disponibles para el desarrollo de la producción artesana y la industria familiar;
- Sugerir estrategias y el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el municipio; y
- Proponer medidas y estrategias para reactivar y modernizar los canales de comercialización y reducir la intermediación.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Dirección de Fomento Económico y Turismo

Descripción Específica	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer a la Dirección el establecimiento de medidas y estrategias para lograr un mejor y más eficiente sistema de apoyos a las empresas en el municipio; • Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el municipio; • Proponer el establecimiento de estrategias para lograr una vinculación constante con los sectores productivos del municipio; • Proponer la celebración de convenios de coordinación o cooperación con instituciones educativas de los niveles técnico y superior y con organizaciones de los sectores público y privado para la realización de programas de capacitación y el desarrollo de actividades industriales y comerciales; • Revisar y coadyuvar en la ejecución de acciones derivadas de los acuerdos o convenios que el Ayuntamiento celebre con representantes de los sectores público y privado; • Proponer a la Dirección modelos de organización tendientes a fomentar la integración, ordenación y modernización del proceso comercial e industrial; • Proponer medidas y estrategias para reestructurar y modernizar los canales de comercialización y reducir la intermediación; • Formular y proponer acciones para estimular el emprendimiento; y • Proponer campañas de difusión y promoción digital en las diferentes plataformas de redes sociales y de internet de la ciudad de Villahermosa. 	

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniería, Licenciatura en Administración, Economía, Relaciones Comerciales o carrera afín.
Experiencia:	Mínimo 3 años en administración pública o privada.
Conocimientos:	Administración pública, gestión institucional, planeación, gestión empresarial, alta dirección y evaluación de proyectos.
Aptitud para ocupar el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Capacidad de análisis y toma de decisiones; • Comunicación efectiva; • Administración integral de proyectos; • Coordinación de equipos de alto desempeño; • Capacidad de negociación; y • Trabajo en equipo.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Dirección de Fomento Económico y Turismo

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de MiPyMe
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo
Reporta a:	Subdirector de Desarrollo Económico y Emprendimiento.
Supervisa a:	Personal operativo asignado al área.

Interacciones Internas

Con:	Para:
Autoridad de Mejora Regulatoria del Gobierno Municipal de Centro.	Consultar sobre trámites y servicios a implementar o simplificar en materia de competencia para el fortalecimiento de MiPyMe.
Dirección de Finanzas.	Actualización de costos para la expedición de anuencias del SARE y de otros trámites y servicios que se implementen.
Dirección de Atención Ciudadana.	Atención a trámites y servicios competencia del departamento de MiPyMes.
Coordinación de Salud.	Requerimientos de apoyo y coordinación para la ejecución de programas y proyectos en favor de MiPyMes.
Coordinación de Protección Civil.	Requerimientos de apoyo y coordinación para la ejecución de programas y proyectos en favor de MiPyMes.
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Requerimientos de apoyo y coordinación para la ejecución de programas y proyectos en favor de MiPyMes.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Secretaría de Economía.	Apoyos a las micros, pequeñas y medianas empresas.
Secretaría de Bienestar.	Gestión y vinculación de programas federales y estatales para el fortalecimiento de las empresas y emprendedores en zonas marginadas.
Banca de Fomento y Desarrollo: BANSEFI, FIRA, FIRCO, FOCIR, BANOBRAS, BANCOMEXT, NAFIN, FND, AGROASEMEX, BANJÉRCITO.	Gestión y vinculación para acceder al financiamiento, capacitación y desarrollo tecnológico.
Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tabasco.	Llevar a cabo acciones de concertación para la promoción del fomento de las actividades económicas del municipio.
Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco.	Gestión de apoyos para proyectos de desarrollo tecnológico.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Dirección de Fomento Económico y Turismo

Instituto para el Fomento a las Artesanías de Tabasco.	Vinculación para la comercialización de las artesanías.
Secretaría para el Desarrollo Energético.	Acordar acciones para el fomento de proyectos de energías renovables.
Organizaciones empresariales.	Acordar acciones conjuntas para llevar a cabo proyectos de apoyo a las empresas.
Instituciones de educación media y superior.	Acordar acciones para el fomento del emprendimiento y la capacitación a empresas.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Fomentar la apertura de nuevas inversiones y proyectos;
- Orientar y asesorar sobre los estímulos y apoyos disponibles para el desarrollo de nuevas inversiones;
- Promover la industrialización y comercialización de MiPyMes; y
- Profesionalización de MiPyMes a través de la capacitación y el desarrollo tecnológico.

Descripción Específica

- Facilitar trámites de apertura rápida a empresas con giros de bajo impacto sanitario, para el medio ambiente y en materia de protección civil;
- Asesoría para la gestión de financiamiento y el acceso a recursos federales y estatales para MiPyMes;
- Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo;
- Promover la profesionalización de MiPyMes a través de capacitaciones y convenios de colaboración entre municipio-empresas, instituciones educativas, cámaras empresariales y organizaciones de la sociedad civil;
- Implementación de estrategias que impulsen el desarrollo y la sustentabilidad; y
- Proponer la formación de emprendedores.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura en Economía, Administración Contabilidad, Comercio o carrera afín.
Experiencia:	Mínimo un año en puestos de la administración pública o privada.
Conocimientos:	Ciencias políticas, economía, administración pública, gestión institucional, planeación, vinculación empresarial, alta dirección y evaluación de proyectos.
Aptitud para ocupar el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Capacidad de análisis y toma de decisiones; • Comunicación efectiva; • Administración integral de proyectos; y • Trabajo en equipo.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Dirección de Fomento Económico y Turismo

I. Descripción del Puesto.

Puesto:	Jefe de Departamento de Empleabilidad.
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Reporta a:	Subdirector de Desarrollo Económico y Emprendimiento.
Supervisa a:	Personal operativo asignado al área.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección de Atención Ciudadana.	Atención de solicitudes de ciudadanos.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad.	Generar información socio-económica de empleo.
Dirección del Servicio Nacional de Empleo en Tabasco.	Seguimiento a los diferentes servicios y programas federales con respecto a empleo a través de convenios de colaboración.
Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco.	Realización de cursos de capacitación conjunta a través de convenios de colaboración.
Asociación de Profesionales de Capital Humano de Tabasco.	El análisis, aprendizaje e intercambio de experiencias compartidas en el liderazgo y administración del capital humano.
Consejo Coordinador Empresarial de Tabasco.	Colaboración en materia de colocación de capital humano en oportunidades laborales del sector empresarial.
Empresarios.	Capacitación de vacantes.
Instituciones públicas educativas.	Convenios específicos de colaboración en materia de capacitación.

II. Descripción de las Funciones del Puesto.

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer enlaces con instituciones municipales, estatales y federales, que permitan fortalecer el Sistema Municipal de Empleo; • Promover los convenios de colaboración con las instituciones públicas y privadas para desarrollar una bolsa de trabajo eficiente; • Aplicar mecanismos y estrategias para detectar posibles deficiencias y tener elementos para la toma de decisiones que permitan mejorar el funcionamiento del Sistema Municipal de Empleo;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Dirección de Fomento Económico y Turismo

- Apoyar en el estudio y análisis del entorno laboral, para proponer estrategias que ayuden a minimizar el desempleo; y
- Establecer enlaces con centros capacitadores que permitan fortalecer los objetivos de este departamento, en materia de capacitación y adiestramiento para los trabajadores desempleados.

Descripción Específica

- Dar seguimiento a los servicios y programas del Servicio Nacional de Empleo y el Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco;
- Corroborar que las acciones en materia de capacitación cumplan con los requerimientos de la población desempleada;
- Informar a los solicitantes de empleo sobre los procedimientos a seguir para ser canalizados a una empresa que requiera sus servicios;
- Atender las necesidades de mano de obra que genera el entorno laboral del municipio, a través de visitas directas, vía telefónica o correo electrónico;
- Entrevistar y orientar a los solicitantes de empleo con el fin de detectar su perfil laboral para que pueda ser canalizado de acuerdo a sus habilidades;
- Elaborar reportes mensuales de las personas canalizadas para el análisis estadístico correspondiente;
- Establecer enlaces con las empresas para obtener vacantes y así atender las demandas de empleo de los ciudadanos; y
- Difusión y promoción de vacantes, en medios al alcance del gobierno municipal de Centro.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Economía, Mercadotecnia, Relaciones Públicas u otras afines.
Experiencia:	Mínimo tres años en puestos de la administración pública o privada.
Conocimientos:	Economía, administración pública, gestión institucional, planeación, gestión empresarial, alta dirección y evaluación de proyectos.
Aptitud para ocupar el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Proactivo; • Capacidad de análisis y toma de decisiones; • Comunicación efectiva; y • Capacidad de negociación.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Dirección de Fomento Económico y Turismo

I. Descripción del Puesto.

Puesto:	Jefe de departamento de Atracción de Inversión y Comercialización.
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Reporta a:	Subdirector de Desarrollo Económico y Emprendimiento.
Supervisa a:	Personal operativo asignado al área.

Interacciones Internas

Con:	Para:
Coordinación de Salud.	Solicitar verificaciones para la obtención de las constancias sanitarias, con fines de apertura de expendios cárnicos o postes de matanza. Notificar las bajas de expendios cárnicos o postes de matanzas.
Dirección de Finanzas.	Solicitar los costos actuales para el trámite de las anuencias municipales.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.	Información de requisitos para el transporte de la carne en canal o ganado vivo.
Secretaría de Salud.	Información para la obtención del aviso de funcionamiento para apertura de expendios cárnicos y/o poste de matanza.
Módulo COFEPRIS.	Notificar las bajas de expendios cárnicos y/o postes de matanza.
Coordinación de Protección contra Riesgos Sanitarios.	

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento al programa de expedición de anuencias municipales para expendios cárnicos y/o postes de matanzas; • Tramitar las licencias de funcionamiento de los expendios cárnicos y/o postes de matanzas; • Tramitar las bajas de los expendios cárnicos y/o postes de matanzas; y • Organizar el archivo del Padrón de Expendios Cárnicos.



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Fomento Económico y Turismo

Descripción Específica

- Elaborar las Anuencias Municipales para expendios cárnicos (urbanos/rurales) y postes de matanza (rurales);
- Informar el cierre definitivo de operaciones de los expendios cárnicos y/o postes de matanzas ante la Coordinación de Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado;
- Organizar por categoría, tipo de ganado y año de apertura el Padrón de Expendios Cárnicos; y
- Cotejar los datos existentes en los archivos con los propietarios cuando se presente a revalidar la anuencia municipal.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:

Licenciatura en Administración, Economía, Relaciones Comerciales, Ingeniería Industrial o carrera afín.

Experiencia:

Mínimo 3 años en administración pública o privada.

Conocimientos:

Administración pública, planeación, gestión empresarial, alta dirección y evaluación de proyectos.

Aptitud para ocupar el puesto:

- Liderazgo;
- Capacidad de análisis y toma de decisiones;
- Comunicación asertiva;
- Organizado y proactivo;
- Administración integral de proyectos;
- Coordinación de equipos multidisciplinarios;
- Capacidad de negociación; y
- Trabajo en equipo.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Fomento Económico y Turismo

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Promoción, Operación y Desarrollo Turístico.
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Reporta a:	Director de Fomento Económico y Turismo.
Supervisa a:	Departamento de Promoción Turística; Departamento de Vinculación Turística; y Departamento de Operación y Desarrollo Turístico.

Interacciones Internas

Con:	Para:
DECUR.	Colaboración en la realización de eventos, culturales y turísticos.
Coordinación de Información.	Difusión de eventos, publicidad y vinculación con medios de comunicación.
INMUDEC.	Colaboración y participación en la realización de eventos de turismo deportivo.
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Colaboración en la organización de eventos de turismo de aventura, protección del medio ambiente y ocupación de espacios públicos y áreas verdes para actividades turísticas.
Dirección de Administración.	Requerimientos de recursos materiales para la realización de eventos.
Subdirección de Mercados.	Coordinación para el diseño y promoción de la ruta turística de mercados.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Secretaría de Turismo Estatal.	Coordinar actividades turísticas para mejorar el posicionamiento del municipio de Centro.
Oficina de Convenciones y Visitantes.	Coordinación para la atracción de eventos al municipio de Centro.
Asociación Mexicana de Agencia de Viajes (AMAV).	Coordinación para la atención a visitantes en la oferta de productos turísticos.
Asociación Ciudadana del Centro Histórico.	Colaboración y coordinación para las actividades turísticas del Centro Histórico.
Asociación Mexicana de Hoteles y Moteles de Tabasco (AMHYMT).	Vinculación para la atención a visitantes y coordinación en el manejo de información turística.
Cámara Nacional de la Industria de Transformación (CANACINTRA).	Coordinación y colaboración para la promoción de productos tabasqueños en corredores gastronómicos y artesanales.
Instituciones educativas de nivel superior.	Participación en conferencias para estudiantes de carreras de turismo y afines.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Fomento Económico y Turismo

Grupo Aeroportuario del Sureste S.A. de C.V.

Vinculación para la promoción y difusión de videos promocionales de Villahermosa.

Autobuses del Oriente S.A. de C.V.

Colaboración en el manejo de información turística.

Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco (IFAT).

Alianza para la promoción de los productos artesanales del municipio en eventos turísticos.

II. Descripción de las funciones del puesto

Descripción Genérica

- Organizar y promover actividades turísticas en el municipio de Centro;
- Vinculación con organismos gubernamentales y no gubernamentales para la atracción de turismo al municipio;
- Promoción y difusión de actividades turísticas del Centro a nivel estatal y nacional;
- Atraer eventos y convenciones nacionales e internacionales para realizarse en el municipio de Centro, así como coordinar y supervisar su desarrollo;
- Coordinar la participación del municipio en ferias, exposiciones, convenciones y eventos estatales, nacionales e internacionales; y
- Promover la exhibición de artesanías del municipio de Centro.

Descripción Específica

- Diseñar junto con las autoridades federales, estatales y sector empresarial los productos turísticos del municipio de Centro;
- Intervenir en el ejercicio de las atribuciones y funciones que en materia turística y artesanal contengan los convenios firmados entre el Ayuntamiento de Centro y el Gobierno del Estado;
- Organizar y promover la producción artesanal y la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo;
- Proponer al Director las acciones para promover al municipio de Centro en los diversos foros de promoción a nivel local, estatal, nacional e internacional, mostrando sus riquezas tradicionales, su crecimiento económico y la modernización del municipio;
- Coadyuvar con el Director en la realización de eventos locales y regionales donde se promocióne al municipio de Centro como una opción turística;
- Supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos en la materia, la prestación de servicios turísticos que se realicen en el municipio;
- Proponer y desarrollar herramientas de promoción turística para potencializar los atractivos del municipio;
- Coordinar con el gobierno estatal la atracción de congresos y convenciones de talla nacional e internacional para el desarrollo turístico;
- Atender las solicitudes ciudadanas que hagan referencia a los espacios que son competencia de la dirección;
- Autorizar la realización de eventos en los espacios a su cargo, así como proponer la realización de los mismos; y
- Las demás que le atribuya este Reglamento o le asigne su director.

Handwritten signature or initials.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Fomento Económico y Turismo

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Turismo, Administración Pública, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales o carrera afín al sector.
Experiencia:	Tres años en puestos de administración pública, privada o afín. Turismo, relaciones públicas, economía, administración, planeación y evaluación de proyectos.
Conocimientos:	
Aptitud para ocupar el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo;• Trabajo en equipo;• Capacidad de análisis y resolución de conflictos; y• Proactivo.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Dirección de Fomento Económico y Turismo

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Promoción Turística.
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Reporta a:	Subdirector de Promoción, Operación y Desarrollo Turístico.
Supervisa a:	Personal operativo asignado al área.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
DECUR.	Colaboración en la realización de eventos, culturales y turísticos.
Coordinación de Información.	Difusión de eventos, publicidad y manejo de prensa.
INMUDEC.	Colaboración y participación en la realización de eventos de turismo deportivo.
Dirección de Administración.	Requerimientos de recursos materiales para la realización de eventos.
Dirección de Programación.	Gestión y seguimiento de acciones derivadas del Plan Municipal de Desarrollo y asociadas a la Matriz de Indicadores para Resultados.
Subdirección de Mercados.	Coordinación para la construcción de la ruta turística de mercados.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco (IFAT).	Colaboración con artesanos para la promoción y difusión de sus artesanías en actividades turísticas.
Asociación Mexicana de Agencia de Viajes (AMAV).	Manejo de información de servicios turísticos del municipio de Centro.
Asociación Mexicana de Hoteles y Moteles de Tabasco (AMHYMT).	Manejo de información de servicios turísticos del municipio de Centro y participación para actividades turísticas.
Secretaría de Turismo Estatal.	Colaboración en actividades turísticas y seguimiento de información del sector en el municipio de Centro.
Instituciones de Educación Superior.	Promocionar actividades propias del área entre estudiantes de la carrera o afines al turismo.
Oficina de Convenciones y Visitantes.	Colaboración para la realización de las actividades turísticas en el municipio de Centro.

[Handwritten signature and initials]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Dirección de Fomento Económico y Turismo

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Promover actividades correspondientes al turismo, cultural, deportivo, de negocios, entre otros;
- Planeación y participación de eventos turísticos;
- Coordinación con otras asociaciones para la promoción y posicionamiento de eventos turísticos; y
- Difusión de alternativas de esparcimiento para turistas locales y visitantes.

Descripción Específica

- Promocionar la oferta de actividades turísticas del municipio de Centro;
- Promover los espacios turísticos del municipio, con instituciones educativas, para reforzar el conocimiento de los espacios públicos del municipio;
- Elaboración de plan de medios para la promoción de los eventos;
- Coordinar y supervisar las actividades turísticas que se realizan;
- Recopilar los registros de afluencia de visitantes a las actividades turísticas que se realizan;
- Coordinación con artesanos para su participación en eventos;
- Apoyar a otras instancias en la realización y coordinación de eventos; y
- Registro de actividades mensuales que se llevan a cabo en la subdirección.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura en Turismo, Comunicación, Mercadotecnia, Relaciones Públicas o carrera afín.
Experiencia:	Mínima de tres años en administración pública o privada.
Conocimientos:	Planeación, evaluación de proyectos, medios de comunicación tradicionales y redes sociales.
Aptitud para ocupar el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Organización; • Trabajo en equipo; • Servicio; • Comunicación efectiva y asertiva; • Capacidad de análisis y toma de decisiones; • Administración de proyectos; y • Objetividad.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Dirección de Fomento Económico y Turismo

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Operación y Desarrollo Turístico.
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Reporta a:	Subdirector de promoción, operación y desarrollo turístico.
Supervisa a:	Personal operativo asignado al área.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
DECUR.	Organización y planeación de eventos turísticos culturales.
Coordinación de Inversión.	Difusión de los eventos a cargo de la Subdirección.
Coordinación de Protección Civil.	Apoyo en la seguridad de los eventos.
Dirección de Administración.	Requerimientos de recursos materiales para los eventos.
Dirección de Atención Ciudadana.	Apoyo con personal en los eventos, así como enlace para participantes en los corredores artesanales.
Subdirección de Mercados.	Colaboración en la construcción de la Ruta de Mercados.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Asociación Ciudadana del Centro Histórico.	Colaboración en las actividades de Centro Histórico.
Secretaría de Movilidad del Estado de Tabasco.	Apoyo en recorridos turísticos.
Secretaría de Turismo Estatal.	Colaboración para la construcción de Ruta de Mercados y los códigos QR en el Centro Histórico.
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.	Apoyo en la seguridad de los eventos.
Asociación Mexicana de Agencias de Viajes (AMAV).	Organización de recorridos turísticos guiados.
Asociación Mexicana de Hoteles y Moteles de Tabasco (AMHYMT).	Coordinación en eventos de la subdirección.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> Planeación, operación, logística de eventos anuales a cargo de la Subdirección de Promoción, Operación y Desarrollo Turístico, así como apoyo en el desarrollo de actividades de empresas del servicio turístico, vinculados con el gobierno municipal de Centro.

[Handwritten signature]



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Fomento Económico y Turismo

Descripción Específica

- Generar y desarrollar eventos de atracción turística sostenible para el municipio de Centro;
- Coordinación con otros entes de gobierno, asociaciones, particulares, etc., para la realización de eventos y proyectos en el municipio de Centro; y
- Operación y supervisión de las actividades correspondientes a la Subdirección.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Turismo, Comunicación, Relaciones Comerciales o carrera afín.
Experiencia:	Mínima tres años en administración pública y privada.
Conocimientos:	Evaluación de proyectos, economía y contabilidad.
Aptitud para ocupar el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Organización;• Trabajo en equipo;• Liderazgo; y• Toma de decisiones.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Dirección de Fomento Económico y Turismo

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Vinculación Turística.
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Reporta a:	Subdirector de Promoción, Operación y Desarrollo Turístico.
Supervisa a:	Personal operativo asignado al área.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Requerimientos de recursos materiales para la ejecución de actividades en espacios públicos.
DECUR.	Para generar participación conjunta en eventos culturales.
Dirección de Administración.	Implementar estrategias conjuntas en cuanto a espacios disponibles para realizar eventos.
Coordinación de Información.	Apoyo en difusión de eventos que se realizan en el municipio.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Asociación Mexicana de Hoteles y Moteles de Tabasco (AMHYMT).	Vinculación para actividades turísticas.
Oficina de Convenciones y Visitantes de Tabasco.	Vinculación para la participación y atracción de actividades al municipio Centro.
Secretaría de Turismo.	Colaboración para promoción y vinculación en la realización de eventos y convenciones.
Sector educativo.	Promocionar, organizar y difundir las diversas actividades del turismo del municipio.

Ac



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Dirección de Fomento Económico y Turismo

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Vincular y brindar las facilidades a organizadores de congresos y convenciones para atraer el turismo nacional e internacional de reuniones y negocios.

Descripción Específica

- Vinculación y coordinación con iniciativa privada a nivel local y nacional, en actividades de organización de congresos, festivales y reuniones en el municipio de Centro;
- Realizar diversos trámites de apoyo a eventos turísticos ante las distintas áreas del gobierno municipal; y
- Trabajo colaborativo con otras áreas del gobierno municipal, para realizar festivales y eventos.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura en Administración de Empresas, Turismo, Relaciones Públicas, Mercadotecnia, Comunicación o carreras afines.
Experiencia:	Mínimo tres años en administración pública o privada.
Conocimientos:	Ciencias económico administrativo o afines al turismo.
Aptitud para ocupar el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio; • Capacidad de resolución; • Comunicación efectiva; y • Capacidad de análisis.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Fomento Económico y Turismo

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Gobernanza, Regulación y Operación del Centro Histórico.
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Reporta a:	Director de Fomento Económico y Turismo.
Supervisa a:	Departamento de Gobernanza y Regularización del Centro Histórico; y Departamento Operativo del Centro Histórico.

Interacciones Internas

Con:	Para:
------	-------

Dirección de Fomento Económico y Turismo y Unidad Administrativa.	Trabajo colaborativo en el diseño de estrategias para la conservación y mantenimiento de la imagen urbana del Centro Histórico.
Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo Urbano.	Presidir las sesiones del comité, convocar las sesiones y someter a consideración del pleno las políticas relacionadas con la infraestructura que tenga relación con los inmuebles patrimoniales en la Zona Luz.
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	Vigilar, inspeccionar, supervisar, sancionar y exigir el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de trabajos de construcción, reparaciones y modificaciones en los inmuebles y vialidades de la Zona Luz.
Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos.	Cumplir en el Centro Histórico con las funciones y atribuciones que se determinan en la normatividad vigente; en colaboración con la Subdirección de Gobernanza, Regulación y Operación del Centro Histórico. Realizar las acciones necesarias para que los comerciantes y residentes saquen los residuos sólidos urbanos en los horarios establecidos y vigilar su cumplimiento.
Subdirección de Fiscalización y Normatividad.	Cumplir en el Centro Histórico con las funciones y atribuciones que se determinan en la normatividad vigente, en colaboración con la Subdirección de Gobernanza, Regulación y Operación del Centro Histórico.
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	Vigilar, inspeccionar, supervisar, sancionar y exigir el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de protección ambiental en el Centro Histórico.
Coordinación de Protección Civil.	Vigilar, inspeccionar, supervisar, sancionar y exigir el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de protección civil en el Centro Histórico.
Coordinación de Salud.	Vigilar, inspeccionar, supervisar, sancionar y exigir el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de salubridad en el Centro Histórico.
Dirección de Educación, Cultura y Recreación.	Promover y difundir actividades de carácter artístico, cultural, educativo y social en el Centro Histórico.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Dirección de Fomento Económico y Turismo

Coordinación de Información.

Difusión de eventos, programas y actividades del Centro Histórico.

Sistema de Agua y Saneamiento.

Cumplir en el Centro Histórico con las funciones y atribuciones que se determinan en la normatividad vigente, en colaboración con la Subdirección de Gobernanza, Regulación y Operación del Centro Histórico en la reparación de fugas de agua y vigilar, inspeccionar, supervisar, sancionar y exigir el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de trampas de grasa, tuberías y drenajes en el Centro Histórico.

Coordinación de Espacios Públicos.

Cumplir en el Centro Histórico con las funciones y atribuciones que se determinan en la normatividad vigente. Informar a esta Subdirección de la autorización temporal de parques y plazas comprendidas dentro del polígono del Centro Histórico. Realizar las acciones necesarias en coadyuvancia con la subdirección del Centro Histórico para la reparación y mantenimiento de fuentes, parques y monumentos del centro antiguo.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Instituto Nacional de Antropología e Historia.	Fijar los criterios relacionados con la construcción, modificación, remodelación, restauración o cualquier otra actividad que altere los inmuebles del Centro Histórico.
Seguridad Pública.	Generar estrategias y mecanismos conjuntos que garanticen la seguridad de los ciudadanos en el Centro Histórico.
Empresarios y prestadores de servicios en el Centro Histórico.	Trabajo colaborativo para lograr mejoras en la imagen urbana y generación de estrategias para aumentar el número de visitantes en el Centro Histórico.
Vendedores semifijos.	Regular la actividad en la zona y evitar que aumente el número de vendedores ambulantes.
Artesanos.	Apoyar en las exposiciones temporales de comercialización y talleres de artesanías en el Centro Histórico.
Organizadores de Eventos.	Brindar todas las facilidades para la realización de los eventos que se lleven a cabo en el Centro Histórico.
Asociación Ciudadana del Centro Histórico A.C.	Concertar esfuerzos en las actividades del Centro Histórico.
Cámara Nacional de Comercio (CANACO).	Generar alianzas en pro de los comerciantes del Centro Histórico.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Fomento Económico y Turismo

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Ejercer la representación de la Presidencia Municipal en la Zona Luz; y
- Promover una buena imagen urbana y el orden en la Zona Luz.

Descripción Específica

- Aplicar las disposiciones del Reglamento para la Zona Luz;
- Vigilar que los comercios establecidos en la Zona Luz, se ajusten a la normatividad sobre emisión de ruidos y sonidos, e informar a la autoridad competente de los casos en que dichas normas sean contravenidas;
- Representar a la Presidencia Municipal en la Zona Luz;
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Residentes y Comerciantes de la Zona Luz;
- Atender y responder a las peticiones e inconformidades de los residentes y comerciantes de la Zona Luz;
- Ejercer vigilancia sobre los comerciantes semifijos establecidos en el Centro Histórico y la Zona Luz, con el fin de disponer de un padrón ordenado y actualizado;
- Expedir lineamientos para el mantenimiento y pintura de las fachadas en el Centro Histórico y la Zona Luz;
- Vigilar que en las calles del Centro Histórico y Zona Luz no se coloquen obstáculos al tránsito de personas;
- Emitir opinión sobre las solicitudes de renovación de autorizaciones para el ejercicio del comercio ambulante en el Centro Histórico, así como para la ampliación de horarios;
- Autorizar la realización de eventos promocionales de artículos, así como la fijación de anuncios de los establecimientos ubicados en el Centro Histórico y Zona Luz;
- Establecer y difundir los horarios para el ingreso de vehículos a la Zona Luz;
- Proponer y organizar eventos especiales que fortalezcan el comercio y la imagen de la Zona Luz;
- Invitar a las asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales que formen parte del voluntariado de la Zona Luz, para que realicen actividades de fomento y cuidado del Centro Histórico y Zona Luz; y
- Las demás que le atribuya o le asigne su director.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Fomento Económico y Turismo

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Turismo, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Comerciales o carrera afín.
Experiencia:	Mínimo tres años de experiencia en el sector económico y turístico.
Conocimientos:	Administración, desarrollo de proyectos, mercadotecnia, relaciones públicas y gestión de la calidad.
Aptitud para ocupar el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo y propositivo;• Liderazgo y capacidad de negociación;• Capacidad de análisis y organización; y• Comunicación efectiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Fomento Económico y Turismo

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Gobernanza y Regularización del Centro Histórico.
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Reporta a:	Subdirector de Gobernanza, Regulación y Operación del Centro Histórico.
Supervisa a:	Supervisores.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección de Fomento Económico y Turismo y Unidad Administrativa.	Trabajo colaborativo para llevar a cabo las actividades de regulación, con el fin de conservar el orden en el Centro Histórico.
Subdirección de Fiscalización y Normatividad.	Realizar las acciones necesarias para preservar el orden en la operación de los comercios ubicados dentro del Centro Histórico.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Comerciantes y residentes del Centro Histórico.	Entregar circulares y mantener informados continuamente a los comerciantes y residentes, acerca de actividades en el Centro Histórico.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> Revisión de reglamentación para el control, ordenamiento y regulación de la Zona Luz.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar que comercios establecidos y semifijos cumplan con el reglamento (ruidos, extensiones, fachadas y anuncios); Supervisar a los ambulantes que recorren las calles del Centro Histórico; Supervisar que los ruidos no excedan los sesenta decibeles del comercio establecido; Entregar oficios, circulares y encuestas al comercio establecido del Centro Histórico; Actualizar padrones del comercio establecido y semifijo; Seguimiento a actividades en materia de Seguridad Pública y protección civil; y Apoyo a eventos culturales, comerciales, religiosos y lúdicos.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Fomento Económico y Turismo

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Turismo, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Comerciales o carrera afín.
Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en el manejo de personal. Planeación, desarrollo de proyectos, manejo de personal, supervisión, control y organización.
Conocimientos:	
Aptitud para ocupar el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de personal;• Capacidad de control y organización;• Capacidad de negociación; y• Facilidad de palabra.

Handwritten initials: A and V



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Fomento Económico y Turismo

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento Operativo del Centro Histórico.
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Reporta a:	Subdirector de Gobernanza, Regulación y Operación del Centro Histórico.
Supervisa a:	Personal de barrido, mantenimiento y vigilantes.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección de Fomento Económico y Turismo, Unidad Administrativa.	Trabajo colaborativo para llevar a cabo las actividades de mantenimiento, limpieza y control vehicular en el Centro Histórico.
Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos.	Sumar esfuerzos para mantener libre de residuos sólidos las calles del Centro Histórico.
Coordinación de Espacios Públicos.	Trabajar en conjunto para preservar el mobiliario y áreas verdes que se encuentran en el Centro Histórico, mediante el mantenimiento continuo.
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	Gestionar la atención de los imperfectos que surjan en la infraestructura del Centro Histórico.
Subdirección de Alumbrado Público y Energía.	Verificar y reportar el estado de las luminarias ubicadas en el Centro Histórico.
Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.	Gestionar la resolución de los problemas de drenaje y fugas de agua que se presenten en el Centro Histórico.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Policía Estatal de Caminos.	Apoyo con operativos de personal para el control vehicular en la zona.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar los trabajos de limpieza y mantenimiento del Centro Histórico; y Controlar el acceso vehicular en la Zona Luz.

Handwritten signature or initials



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Fomento Económico y Turismo

Descripción Especifica

- Supervisar los trabajos del personal operativo en conjunto con el Subdirector de Gobernanza, Regulación y Operación del Centro Histórico;
- Verificar que se conserven libres de residuos sólidos las calles y periferia del Centro Histórico;
- Programar la limpieza de las rejillas para evitar acumulación de basura y anegaciones;
- Gestionar ante las áreas correspondientes la reparación de los imperfectos que se presenten en la zona; y
- Supervisar que se lleve a cabo el control del ingreso vehicular en la Zona Luz.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:

Licenciatura en Administración, Turismo, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Comerciales, o carrera afín.

Experiencia:

Mínimo tres años de experiencia en el manejo de personal.

Conocimientos:

Planeación, desarrollo de proyectos, manejo de personal, supervisión, control y organización.

Aptitud para ocupar el puesto:

- Manejo de personal;
- Capacidad de control y organización;
- Capacidad de negociación; y
- Facilidad de palabra.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Fomento Económico y Turismo

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo.
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Reporta a:	Director de Fomento Económico y Turismo.
Supervisa a:	Personal Operativo.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Secretaría de Ayuntamiento.	Apoyo en conciliación de los sectores económicos y vinculación con delegados municipales para facilitar los ejercicios de actividades económicas en las demarcaciones.
Secretaría Técnica.	Avances de programas y acciones.
Coordinación de Información.	Apoyo para difusión en medios de comunicación de las acciones.
Coordinación de Modernización e Innovación.	Soporte para elaboración de manuales de operación y procedimientos.
Dirección de Finanzas.	Política financiera para operar programas, acciones y pagos por trámites de MiPyMe.
Dirección de Programación.	Soporte para el subcomité de Fomento Económico del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de cédulas de programación presupuestario y POA.
Contraloría.	Procedimientos de auditorías y supervisiones de la operación, presupuesto y control de bienes.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información.	Normatividad en materia de transparencia.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Fomento Económico y Turismo, estableciendo el registro, control y aplicaciones de los mismos;
- Proponer al director 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;

[Handwritten signatures and initials]



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Fomento Económico y Turismo

- Proveer en forma oportuna los recursos materiales, humanos y financieros a las áreas de la dirección, para su óptimo funcionamiento;
- Coordinarse en forma permanente con las direcciones de administración, programación finanzas, contraloría municipal, para la eficiente operación de las funciones de la Unidad de Enlace Administrativo;
- Organizar y resguardar el archivo de trámite y de concentración y observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental; y
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la dirección.

Descripción Específica

- Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicaciones 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;
- 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 presupuestal ante las dependencias normativas del 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; y
- Organizar, resguardar y digitalizar el archivo de trámite y de concentración de la dirección, y observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental.



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Fomento Económico y Turismo

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Economía, Administración o similar.
Experiencia:	Mínimo tres años en administración pública o privada.
Conocimientos:	Ciencias económico-administrativas o afines.
Aptitud para ocupar el puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo;• Capacidad de análisis y toma de decisiones;• Comunicación efectiva;• Administración integral de proyectos;• Coordinación de equipos de alto rendimiento;• Capacidad de negociación; y• Trabajo en equipo.

Handwritten signature and initials.

No.- 9964

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización

Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

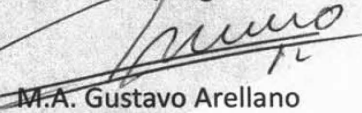


Arq. Narciso Alberto Pérez Nuila
Director de Obras,
Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales



Emilio Francisco Álvarez
Quevedo
Coordinador de
Modernización e Innovación

Autoriza/Registra



M.A. Gustavo Arellano
Lastra
Director de
Administración



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

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





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

I. Introducción

La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, elaboró el manual de organización por ser el soporte ideal para la toma de decisiones y el ordenamiento natural de la organización. Este manual es un documento formal que la dependencia elabora para plasmar parte de la forma de la organización que se ha adoptado, y que sirve como guía entre todo el personal que colabora en ella, a fin de conocer las funciones que desempeñan.

II. Objetivo del Manual

El objetivo del manual de organización es comunicar las funciones generales y específicas de la estructura que integra la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, con el fin de alcanzar las metas propuestas y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

III. Fundamento legal

La creación y operación de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, se encuentran sustentadas en el marco normativo vigente, integrado por leyes, códigos, reglamentos, planos, programas, acuerdos y lineamientos que a continuación se señalan:

Marco Normativo:

- 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 Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Condominios.

Códigos:

- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Código fiscal del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

Reglamentos:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas
- Reglamento de Construcciones del Municipio de Centro
- Reglamento de Zonificación del Municipio de Centro
- Reglamento de Anuncios y Publicidad del Municipio de Centro, Tabasco
- Reglamento planes y programas; PLED 2018-2024, PMD, Centro, Tabasco
- Reglamento de Mercados del Municipio de Centro, Tabasco
- Reglamento de Alumbrado Público del Municipio de Centro, Tabasco y las normas técnicas que regirán en el Municipio de Centro, Tabasco
- Reglamento de Estacionamientos para el Municipio de Centro, Tabasco
- Reglamento que establece el procedimiento para fijar la nomenclatura de las calles del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento de Servicios Públicos de Panteones
- Reglamento de comité de Obras Públicas del Municipio de Centro, Tabasco
- Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de la Ciudad de Villahermosa y Centros Metropolitanos del Municipio de Centro 2008-2030
- Programa de Desarrollo Urbano Municipal de Centro, Tabasco
- Programas Parciales de Desarrollo Urbano (Del Centro de Población, Poblado Dos Montes, Subcentro Metropolitano Playas del Rosario, Distrito V El Espejo, etcétera)
- Acuerdo No. 949, Publicado en el Periódico Oficial del 17 de agosto de 2013, por el cual se autoriza la ejecución del Programa de Regularización de Predios Menores a 105.00 M2 con Construcciones Plurifamiliares Bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, del Municipio de Centro, Tabasco

X Ac P



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

Planeamientos para el Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco

IV. Antecedentes Históricos

El 3 de diciembre de 2003, se publicó la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la cual abrogó a su similar publicada en el Periódico Oficial del 4 de febrero de 1984, en la cual se contempló la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales.

Ello con el objetivo de formular, conducir y evaluar la política de ordenamiento territorial municipal, en congruencia con los criterios para cumplir y ejecutar los programas nacionales y estatales de uso de suelo, de los predios que se encuentran en las áreas de los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial. Mediante Decreto No. 151 aprobado por el Pleno de la Quincuagésima Novena Legislatura al Honorable Congreso del Estado, el 11 de diciembre de 2008, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 6918, Suplemento del 24 de diciembre de 2008, se actualiza la denominación de la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales por la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, como se conoce actualmente.

V. Misión

Realizar acciones de obra pública que contribuyan al bienestar de los habitantes del Municipio de Centro, bajo esquemas que propicien la optimización de recursos públicos que permitan dar respuesta a la ciudadanía, cumpliendo con los valores de honestidad, eficiencia, transparencia y orden, así como regular en apego a la normatividad, los



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

servicios humanos y el uso del suelo, para propiciar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población en general.

VI. Visión

Lograr que la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, tenga bases firmes para desarrollar las Obras Públicas que le corresponde ejecutar por ley y las que se le atribuyan, mediante los procedimientos administrativos y constructivos adecuados y de vanguardia con el propósito de ser una dependencia municipal organizada, coordinada y comprometida con la sociedad dotando de la infraestructura que permita la satisfacción de las necesidades básicas que requiere el Municipio de Centro, para impulsar su crecimiento y desarrollo.

VII. Valores

- ✓ Honestidad
- ✓ Orden
- ✓ Eficiencia
- ✓ Transparencia

VIII. Objetivo General

La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, es la responsable de hacer cumplir la normatividad aplicable, dependiendo de la procedencia de los recursos para la ejecución de las obras públicas que se requieran en el municipio, siempre cuidando que el uso de los fondos asignados a esta área sea de manera eficaz y eficiente.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

IX. Objetivos Específicos

- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de obra pública.
- Supervisar los avances de obra hasta su entrega-recepción.
- Adjudicar los contratos de obra de manera eficiente.
- Elaborar la programación y presupuesto de los recursos, obras y bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las obras públicas municipales.
- Administrar los recursos asignados para la operación de la obra pública.
- Prestar los Servicios Municipales en materia de Alumbrado Público, Mercados y Centrales de Abasto y Panteones



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

X. Estructura Orgánica

Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

7.1. Unidad de Asuntos Jurídicos.

- 7.1.1. Departamento de Procedimientos Administrativos.
- 7.1.2. Departamento de Procedimientos Contenciosos.
- 7.1.3. Departamento Jurídico.

7.2. Unidad de Control y Seguimiento de Obras.

- 7.2.1. Departamento de Control de Obra y Apoyo Técnico.
- 7.2.2. Departamento de Seguimiento y Verificación de Obra.

7.3. Unidad de Enlace Administrativo.

- 7.3.1. Departamento de Recursos Financieros.
- 7.3.2. Departamento de Recursos Materiales.
- 7.3.3. Departamento de Recursos Humanos.

7.4. Subdirección de Contratación de Obras y Servicios.

- 7.4.1. Departamento de Precios Unitarios.
- 7.4.2. Departamento de Concursos.
- 7.4.3. Departamento de Contratos.
- 7.4.4. Departamento de Proyectos de Obra.

7.5. Subdirección de Área Urbana.

- 7.5.1. Departamento de Construcción Urbana.
- 7.5.2. Departamento de Mantenimiento de Vialidades.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

- 7.6. Subdirección de Área Rural.**
 - 7.6.1. Departamento de Obra Rural.
 - 7.6.2. Departamento de Construcción Rural.

- 7.7. Subdirección de Regulación y Gestión Urbana.**
 - 7.7.1. Departamento de Licencia de Construcción.
 - 7.7.2. Departamento de Nomenclatura.
 - 7.7.3. Departamento de Usos, Destinos de Suelo y Fraccionamiento.
 - 7.7.4. Departamento de Inspección Urbana.
 - 7.7.5. Departamento de Estacionamientos y Anuncios.

- 7.8. Subdirección de Mercados y Centrales de Abastos.**
 - 7.8.1. Departamento de Gestión y Concertación.
 - 7.8.2. Departamento de Mantenimiento de la Infraestructura

- 7.9. Subdirección de Panteones.**
 - 7.9.1. Departamento de Atención y Servicio al Público.

- 8.1. Subdirección de Alumbrado Público y Energía.**
 - 8.1.1. Departamento de Energía y Tecnologías.
 - 8.1.2. Departamento de Alumbrado Público.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

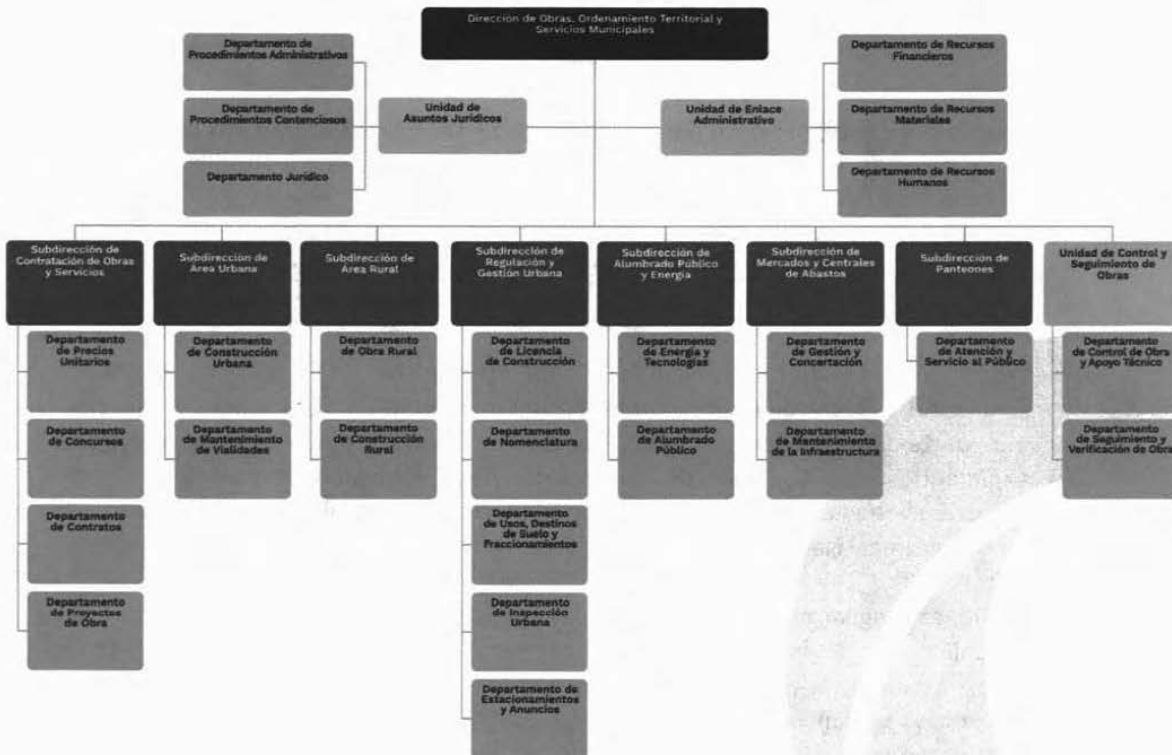
Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

XI. Organigrama



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales



[Handwritten signatures]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

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 suplemento F al P.O. 8230, emitido el día 19 de julio de 2021, a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, le corresponde el siguiente artículo:

CAPÍTULO IX

De la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

Artículo 84.- A la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la aprobación del Ayuntamiento.
- II. Formular, conducir y evaluar la política de ordenamiento territorial municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana.
- III. Proponer al Presidente Municipal, en concurrencia con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, para su análisis y la aprobación, en su caso, por parte del Cabildo, de la creación de las zonas de reserva ecológica; expidiéndose los reglamentos correspondientes. Asimismo, intervenir conforme las atribuciones en la materia de su competencia, al cumplimiento y ejecución de los Programas Nacionales y Estatales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- IV. Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares, promoviendo, en su caso, la colaboración de los habitantes para su aplicación y llevar el registro, control y vigilancia del uso del suelo de los predios que se encuentren considerados en las áreas de los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial; información que deberá proporcionar al notario público o al particular que lo requiera previa solicitud.
- V. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbanos, así como proponer al Presidente Municipal la celebración de los convenios con el Ejecutivo del Estado, que, sobre la política de ordenamiento sustentable del territorio, señala el artículo 11 de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio de Tabasco.
- VI. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano municipal.
- VII. Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización y en la



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

- Promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales.
- VIII. Participar coordinadamente con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en la formulación y operación de los planes, programas específicos y servicios públicos, para las obras de abastecimiento y tratamiento de agua potable, drenaje y alcantarillado de la competencia municipal, y en su caso, de acuerdo a los convenios que se firmen con el gobierno estatal.
 - IX. Participar en la planeación y elaborar el Programa de Obras Públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuesto de las mismas, excepto las encomendadas expresamente a otras dependencias o entes creados legalmente para ello.
 - X. Realizar directamente cuando así se autorice en términos de la ley en la materia, o a través de terceros y vigilar en su caso, en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de obras urbanas que emprenda el Ayuntamiento, por sí o en cooperación con el Estado, o los particulares y que no se encomienden expresamente a otras dependencias.
 - XI. Proyectar las normas relativas para el mejor uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del Municipio.
 - XII. Ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos de la ley y los reglamentos, siempre que no sean encomendados expresamente a otras dependencias o entes públicos.
 - XIII. Elaborar y mantener al corriente el avalúo de los bienes inmuebles del Municipio y reunir, revisar y determinar las normas y procedimientos para realizarlos.
 - XIV. Determinar la nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del Municipio.
 - XV. En general realizar todas las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos enumerados.
 - XVI. Planear, elaborar y ejecutar el programa de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles y obras públicas en general dependientes del Ayuntamiento.
 - XVII. Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales.
 - XVIII. Prestar el servicio público de limpia en sus etapas de barrido, recolección, y traslado a los sitios de destinos autorizados, de los residuos sólidos urbanos, que se generen en los centros de población que se ubiquen dentro de la jurisdicción territorial municipal. Para estos efectos, se considerarán como residuos sólidos urbanos, los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; así como los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que generen residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos.
 - XIX. Mantener en buen estado el alumbrado público y ampliarlo en los asentamientos humanos que lo requieran.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

- Administrar los mercados y centrales de abasto municipales.
- XXI. Administrar los panteones que requieran los centros de población.
 - XXII. Administrar los rastros, cuidando que el sacrificio de los animales se haga en condiciones higiénicas y cumplan los requisitos necesarios para su consumo.
 - XXIII. Coordinarse con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, con el objeto de establecer los criterios ambientales que deban observarse en las obras urbanas y rurales, así como para los trámites de evaluación de impacto ambiental, ante las instancias correspondientes.
 - XXIV. Trabajar de manera conjunta con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y demás dependencias municipales, en la supervisión y vigilancia de las obras que se realicen en el territorio municipal, que tengan relación con el manejo, tratamiento y reciclaje de residuos domésticos e industriales, restauración de sitios contaminados y descargas de aguas industriales, considerando la responsabilidad de las empresas e instituciones involucradas y dar seguimiento de acuerdo al ámbito de su competencia.
 - XXV. Colaborar con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, así como las autoridades federales y estatales, en las obras de protección y preservación de los recursos de flora y fauna silvestre del municipio, con el objeto de conservar los recursos naturales;
 - XXVI. En coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, elaborará el Programa de Desarrollo Urbano Municipal, estableciendo las medidas necesarias para evitar afectaciones a los elementos naturales.
 - XXVII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, publicado en el suplemento B número 8327, Periódico Oficial del Estado de Tabasco, emitido el 25 de junio de 2022, a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, le corresponden los siguientes artículos.

Capítulo VII

Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

Artículo 164.- La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer las políticas de construcción y mantenimiento de las obras públicas del Municipio.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
 Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
 Y Servicios Municipales

- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas.
- III. En coordinación con las dependencias respectivas, elaborar los proyectos Y presupuestos de las obras públicas.
 - IV. Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obra pública, y vigilar el cumplimiento de los mismos.
 - V. Tramitar y resolver el otorgamiento de los permisos y licencias de construcción de edificaciones.
 - VI. Tramitar y resolver el otorgamiento de las constancias de alineamiento, número oficial y uso de suelo.
 - VII. Ejercer las atribuciones que, en materia de planificación urbana y zonificación, consigna a favor de los municipios la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y demás leyes aplicables.
 - VIII. Ejecutar y evaluar el cumplimiento de programas y declaratorias de desarrollo urbano, dentro de su jurisdicción y competencia; ejecutarlos y evaluar su cumplimiento.
 - IX. Participar en la planeación y ordenamiento del desarrollo urbano correspondiente al municipio, la zona conurbada y la zona metropolitana, en forma conjunta y coordinada con la autoridad estatal y municipal respectiva.
 - X. Participar en representación de la persona titular de la Presidencia Municipal en el Consejo Consultivo Estatal de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Vialidad, en la elaboración de dictámenes sobre programas y lineamientos de desarrollo urbano, así como en proyectos viviendísticos, edificaciones y otros elementos que se realicen en el municipio.
 - XI. Proponer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones e infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción, conforme al reglamento de la materia.
 - XII. Difundir el contenido de programas, leyes, reglamentos y acuerdos en materia de construcción y desarrollo urbano.
 - XIII. Intervenir en la celebración y ejecución de convenios relativos a los programas en materia de desarrollo urbano que se realicen en el municipio.
 - XIV. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Municipal de Desarrollo Urbano.
 - XV. Elaborar y proponer programas para la regularización y rehabilitación de asentamientos humanos irregulares.
 - XVI. Dictar las suspensiones, clausuras y sanciones con motivo de obras privadas, previa Inspección y audiencia otorgada a los propietarios, encargados o responsables de las mismas.
 - XVII. Promover la participación en forma organizada de grupos de vecinos en acciones de ejecución de programas y proyectos de urbanización.
 - XVIII. Intervenir, previo acuerdo con la Presidencia Municipal, conjunta y coordinadamente con dependencias del Ejecutivo del Estado, a través de los



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

- organismos responsables, en la regulación de la tenencia de la tierra urbana y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones de autorización a fraccionadores y en su caso, autorizar la publicidad y preventa.
 - XX. Intervenir en la recepción de fraccionamientos por parte del municipio en coordinación con otras dependencias municipales.
 - XXI. Proponer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas.
 - XXII. Aplicar y vigilar la ejecución de las disposiciones municipales sobre uso del suelo, construcciones, estacionamientos y anuncios.
 - XXIII. Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y de espacios urbanos.
 - XXIV. Intervenir en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, en los trámites de regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana, así como de la posesión y recuperar mediante las acciones legales correspondientes, la posesión de los predios propiedad del municipio.
 - XXV. Suscribir, en representación de la persona titular de la Presidencia Municipal, toda clase de contratos de obra pública o prestación de servicios relacionados con la misma, previstos por la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco y su reglamento.
 - XXVI. Supervisar, en coordinación con la Subdirección de Fiscalización y Normatividad, 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.

Artículo 165.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección de Contratación de Obras y Servicios.
- b) Subdirección de Área Urbana.
- c) Subdirección de Área Rural.
- d) Subdirección de Regulación y Gestión Urbana.
- e) Subdirección de Alumbrado Público y Energía.
- f) Subdirección de Mercados y Centrales de Abastos.
- g) Subdirección de Panteones.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

DE TAMPICO

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

Oficina de Enlace Administrativo.

- i) Unidad de Asuntos Jurídicos.
- j) Unidad de Control y Seguimiento de Obras.

Sección I

Subdirección de Contratación de Obras y Servicios

Artículo 166.- Corresponde a la Subdirección de Contratación de Obras y Servicios el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los presupuestos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- II. Coordinar la realización de los concursos de adjudicación de obra, programando previamente los actos administrativos respectivos.
- III. Revisar y analizar las propuestas presentadas por los contratistas.
- IV. Efectuar el análisis de precios unitarios de conceptos no previstos.
- V. Elaborar el dictamen de adjudicación de obras y servicios relacionados con las mismas.
- VI. Elaborar proyectos de contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

Artículo 167.- Para su adecuado funcionamiento, la Subdirección de Contratación de Obras y Servicios, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Precios Unitarios.
- b) Departamento de Concursos.
- e) Departamento de Contratos.
- d) Departamento de Proyectos de Obra.

Sección II

Subdirección de Área Urbana

Artículo 168.- Corresponde a la Subdirección de Área Urbana el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los programas de construcción, reconstrucción y rehabilitación o mantenimiento en vialidades urbanas y coordinar la ejecución de los mismos.
- II. Coordinar los trabajos de los diferentes programas, enfocados al mejoramiento de la infraestructura de la ciudad.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

llevar a cabo la supervisión física de las obras, y/o acciones que se estén ejecutando por administración directa a través de terceros, para que éstas se realicen conforme al proyecto, especificaciones técnicas y tiempo de ejecución estipulado en el programa.

- IV. Analizar, autorizar y tramitar generadores, estimaciones y avances de las obras.
- V. Atender a autoridades, representantes sociales y a la ciudadanía en general, para conocer y atender sus necesidades sociales, de acuerdo a los recursos y programas que se tengan autorizados.
- VI. Elaborar avalúos de daños ocasionados a la infraestructura urbana del municipio.

Artículo 169.- Para su adecuado funcionamiento, la Subdirección del Área Urbana contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Construcción Urbana.
- b) Departamento de Mantenimiento de Vialidades.

Subdirección III
Subdirección de Área Rural

Artículo 170.- Corresponde a la Subdirección de Área Rural, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y presentar a la Dirección la propuesta de obras, analizándola y orientándola hacia las zonas rurales con necesidades de desarrollo.
- II. Coordinar con las subdirecciones involucradas la elaboración de los expedientes técnicos de las obras programadas.
- III. Vigilar durante el proceso de ejecución de las obras autorizadas, la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento de los proyectos autorizados hasta su entrega-recepción.
- IV.

Elaborar el registro de necesidades de comunidades rurales y priorizar la atención en materia de obras.

Artículo 171.- Para su adecuado funcionamiento, la Subdirección del Área Rural contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Obra Rural
- b) Departamento de Construcción Rural



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

Sección IV
Subdirección de Regulación y Gestión Urbana

Artículo 172.- Corresponde a la Subdirección de Regulación y Gestión Urbana, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y determinar la factibilidad de uso de suelo, alineamiento de construcciones, permisos y licencias de construcción, proyectos de autorizaciones para la colocación de anuncios, toldos y otros aditamentos, avisos de terminación de obra, revalidaciones de permisos y licencias, rupturas de pavimento, ocupación de vía pública, rellenos y nivelación, construcción de rampas, y someterlas a consideración de la Dirección;
- II. Realizar inspecciones de obras y verificar que cumplan los lineamientos que marca el Reglamento de Construcción del Municipio de Centro.
- III. Revisar las constancias de número oficial y vigilar que la numeración oficial cumpla con la normatividad aplicable.
- IV. Intervenir en el procedimiento para determinar la nomenclatura de las calles y elaborar el proyecto de resolución correspondiente.
- V. Revisar órdenes de inspección, infracción, clausuras de obras y en su caso turnar la documentación para su cobro a la Dirección de Finanzas;
- VI. Efectuar trámites para autorizaciones de subdivisión, fusión, lotificación, relotificación y fraccionamiento de predios, así como la constitución del régimen de propiedad en condominio.
- VII. Validar los permisos de construcción, la constancia de terminación de obra y para construcciones menores a 1,500 metros, y la prórroga de vigencia de la licencia de construcción en corresponsabilidad con la persona titular de la Dirección;
- VIII. Coadyuvar en la realización de acciones para la regularización de asentamientos humanos.
- IX. Analizar y efectuar los trámites de municipalización de fraccionamientos y conjuntos habitacionales.
- X. Administrar los servicios de estacionamientos públicos y privados.

Artículo 173.- Para su adecuado funcionamiento, la Subdirección de Regulación y de Gestión Urbana, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Licencia de Construcción.
- b) Departamento de Nomenclatura.
- c) Departamento de Usos, Destinos de Suelo y Fraccionamientos.
- d) Departamento de Inspección Urbana.
- e) Departamento de Estacionamientos y Anuncios



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

Sección V

Subdirección de Alumbrado Público y Energía

Artículo 174.- La Subdirección de Alumbrado Público y Energía tendrá las siguientes facultades y Atribuciones:

- I. Promover la certificación de los procesos operativos y de mantenimiento en materia de energía, bajo los estándares internacionales.
- II. Establecer, en representación de la Dirección y en colaboración con la Dirección de Administración y la Coordinación de Modernización e Innovación, programas económicos y de capacitación que sirvan de apoyo a los trabajadores del Ayuntamiento de Centro, para el fomento a la eficiencia energética.
- III. Desarrollar, en coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, las competencias en aprovechamiento de los residuos sólidos para la generación de gas y energía eléctrica.
- IV. Gestionar, por instrucciones del Director, los recursos diversos con instituciones de crédito, oficiales o privadas nacionales y/o internacionales, para destinarlos a la investigación relacionada con la energía y la integración de tecnologías;
- V. Promover convenios de colaboración con universidades, institutos de investigación superior, para la integración de tecnologías en implementación y manejo de la energía.
- VI. Promover la celebración de los convenios, contratos y acuerdos con dependencias y entidades federales, estatales o municipales, así como con personas físicas o morales del sector social o privado, a fin de llevar a cabo las acciones relacionadas con la integración de tecnologías innovadoras y manejo de energía.
- VII. Programar, diseñar y ejecutar el mantenimiento y ampliación de la red de alumbrado público.
- VIII. Mantener actualizado el inventario de la red de alumbrado público y verificar los consumos eléctricos y facturaciones.
- IX. Proponer y ejecutar, en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad y entidades que promuevan el ahorro de energía, acciones para reducir el consumo de energía del Gobierno Municipal.
- X. Promover la programación y ejecución de nuevos proyectos de alumbrado público, conforme a las políticas establecidas en la materia.
- XI. Rehabilitar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de alumbrado público municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO (2021-2024)

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

Coordinar y concertar acuerdos con las dependencias u organismos de los gobiernos municipal, estatal, federal, y de los sectores privado y social, a fin de conjuntar esfuerzos para la prestación del servicio de alumbrado público.

- XIII. Atender la demanda ciudadana respecto a los servicios públicos de alumbrado y complementarios, y vigilar el uso adecuado de inmuebles y equipos destinados a la prestación de los servicios públicos que ofrece el ayuntamiento.
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el inventario general de bienes del patrimonio del Gobierno Municipal, en materia de alumbrado y tecnologías.

Artículo 175.- La Subdirección de Alumbrado Público y Energía, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Energía y Tecnologías; y
- b) Departamento de Alumbrado Público.

Sección VI

Subdirección de Mercados y Centrales de Abastos

Artículo 176.- La Subdirección de Mercados y Centrales de Abasto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales.
- II. Vigilar la prestación de los servicios de mercados y centrales de abasto municipales y supervisar las concesiones que sobre éstos otorgue el Ayuntamiento.
- III. Integrar una adecuada organización y participación de las organizaciones de locatarios.
- IV. Asesorar a los comerciantes de los mercados dentro del proceso comercial para evitar la intermediación en la venta de sus productos.
- V. Administrar los rastros, cuidando que el sacrificio de los animales se haga en condiciones higiénicas y cumpla con los requisitos necesarios para su consumo.
- VI. Verificar y evaluar la calidad de los servicios prestados, así como proponer las adecuaciones necesarias para brindar un mejor servicio a la población.
- VII. Coordinar el trabajo y funciones de los órganos y unidades administrativas que le sean adscritas;
- VIII. Recepcionar y tramitar ante la autoridad competente, las solicitudes para establecer giros comerciales en mercados públicos.
- IX. Conocer de las faltas administrativas por infracciones a los reglamentos que regulan la prestación de los servicios públicos de su competencia, levantando la respectiva acta circunstanciada, la cual deberá remitir al Juzgado Calificador para la imposición de la multa.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales previstas en el Reglamento de Mercados.
- XI. Mantener actualizados los padrones de locatarios de los mercados públicos, de acuerdo con su giro.
 - XII. Conservar actualizada la descripción gráfica, planos de distribución de locales, así como vigilar la demarcación objetiva de las áreas de protección de los mercados.
 - XIII. Programar y coordinar las actividades de fumigación de las áreas comunes de los mercados públicos, y vigilar la correcta prestación del servicio de limpia en éstos.
 - XIV. Supervisar el cumplimiento del horario de apertura y cierre de los mercados.
 - XV. Vigilar y requerir a los locatarios para que cumplan con el pago de los derechos municipales.
 - XVI. Conocer de las controversias que se susciten entre locatarios.
 - XVII. Procurar que los edificios y las instalaciones destinados para mercados se encuentren en buen estado.

Artículo 177.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Subdirector de Mercados y Centrales de Abasto contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Gestión y Concertación.
- b) Departamento de Mantenimiento de la Infraestructura

Artículo 178.- La Unidad de Asuntos Jurídicos de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, conocerá y substanciará lo relativo a las faltas cometidas por los concesionarios o contratantes de este servicio público, turnando a la Dirección de Asuntos Jurídicos quien determinará la revocación o rescisión de la concesión o contrato.

Sección VII Subdirección de Panteones

Artículo 179.- Sin perjuicio de lo que establece el Reglamento de Panteones del Municipio de Centro, la Subdirección de Panteones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la prestación del servicio público de panteones.
- II. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Panteones y programas establecidos por el Ayuntamiento.
- III. Vigilar y supervisar el estricto cumplimiento del servicio público de panteones que comprende la inhumación, exhumación, reinhumación y cremación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados.
- IV. Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación del servicio público de panteones.
- V. Atender y desahogar las peticiones de los particulares.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CHIHUAHUA 2021-2024

- proponer reformas o adiciones al Reglamento de Panteones a fin de mejorar la prestación del servicio;
- VII. Elaborar el programa de mantenimiento y regularización de panteones municipales.
 - VIII. Evaluar la prestación del servicio y en su caso proponer al Secretario del Ayuntamiento el lugar para establecer nuevos panteones.
 - IX. Emitir opinión técnica sobre las solicitudes de concesión del servicio o la celebración de contratos para autorizar a particulares su prestación.
 - X. Autorizar, ejercer el control y supervisión de la prestación del servicio concesionado o autorizado mediante contrato.
 - XI. Establecer sistemas de información adecuados que permitan llevar el control de lotes disponibles y la ubicación de los ocupados, así como de los casilleros, columbario, cripta, depósito, fosa, fosa común, gaveta, nicho, osario y los que determine el reglamento de panteones.

Artículo 180.- Para el ejercicio de sus funciones, el Subdirector de Panteones, contará con el siguiente departamento:

- a) Departamento de Atención y Servicio al Público.

Sección VIII Unidad de Enlace Administrativo

Artículo 181.- Corresponde a la Unidad de Enlace Administrativo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, dirigir y evaluar las actividades propias de la Unidad y sus departamentos para su buen funcionamiento.
- II. Gestionar y efectuar los pagos de nómina, bonos al salario y participaciones al personal de la Dirección de Obras, Ordenamientos Territorial y Servicios Municipales, así como revisar su incidencia laboral.
- III. Acudir a las reuniones de trabajo convocadas por las áreas normativas para evaluar, visualizar y recibir las instrucciones de las que dispongan los órganos de fiscalización.
- IV. Controlar a nivel subdirección las acciones de trámite y gestoría documental para el pago de los diversos servicios y trabajos efectuados al Ayuntamiento a través del presupuesto de la Dirección;
- V. Controlar y organizar las actividades propias de los recursos materiales, tales como el inventario de equipo y mobiliario, el mantenimiento de vehículos, supervisar las adquisiciones de materiales para el mantenimiento de calles y avenidas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CHILPANCIÑO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de Obras, Ordenamientos Territorial y Servicios Municipales.
- VII. Elaborar el Proyecto de Programa Operativo Anual de la Dirección y someterlo a la consideración de la persona titular de la Dirección.

Artículo 182.- Para su adecuado funcionamiento, la Unidad de Enlace Administrativo, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Recursos Financieros.
- b) Departamento de Recursos Materiales.
- e) Departamento de Recursos Humanos

Artículo 183.- La Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente a la dependencia de su adscripción;
- II. Coordinar dentro de la Dirección, las áreas jurídicas adscritas a la misma, vigilando la aplicación adecuada de las disposiciones jurídicas correspondientes;
- III. Informar de manera periódica a la Dirección de Asuntos Jurídicos, acerca de los juicios o procedimientos administrativos que se inicien con motivo de la aplicación de la normatividad, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- IV. 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 adscripción;
- V. Formular proyectos de resoluciones administrativas, en el ámbito de su adscripción;
- VI. Contestar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, las demandas derivadas de los juicios instaurados en contra del área de su adscripción o de sus unidades administrativas;
- VII. Formular los informes previos y justificados a las demandas de amparo en las que la dependencia de su adscripción, o de sus unidades administrativas, sean autoridades responsables, así como llevar el seguimiento de la misma.
- VIII. Formular las denuncias por afectación de bienes asignados a la dependencia de su adscripción, debiendo solicitar la reparación del daño y/o su restitución.
- IX. Rendir los informes requeridos por autoridades o tribunales administrativos o judiciales.
- X. Elaborar propuestas de reglamentos o acuerdos en el ámbito de su competencia;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO

- realizar la substanciación de procedimientos administrativos derivados de la aplicación de la normatividad, de acuerdo a su competencia;
- XII. Asistir a diligencias y levantar actas circunstanciadas de hechos dentro de su dependencia;
 - XIII. Intervenir en nombre y representación del titular de la dependencia en los juicios en que sea parte;
 - XIV. Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en el ámbito de competencia de la dependencia de su adscripción;
 - XV. Conocer y resolver las controversias que se susciten con relación a la prestación de los servicios públicos de panteones, mercados y centrales de abasto, remitiendo el proyecto de resolución a la Dirección de Asuntos Jurídicos; y
 - XVI. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el titular de la dependencia, o en su caso la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Artículo 184- Para su adecuado funcionamiento, la Unidad de Asuntos Jurídicos se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Procedimientos Administrativos.
- b) Departamento de Procedimientos Contenciosos.
- c) Departamento Jurídico.

Sección X Unidad de Control y Seguimiento de Obras

Artículo 185- Corresponde a la Unidad de Control y seguimiento de Obras el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Revisar, analizar y conciliar y validar los avances físicos y financieros de obras el proceso de ejecución;
- II. Proponer a la Dirección de programas operativos de las áreas;
- III. Elaborar reportes e informes sobre el estado físico y financiero de las obras en proceso de ejecución;
- IV. Integrar los expedientes unitarios de obra, el cual deberá ser de acuerdo a la norma aplicable, así como su resguardo; y
- V. Coadyuvar con la Contraloría Municipal para la solventación de las observaciones que finque los órganos fiscalizadores.

Artículo - 186. Para su adecuado funcionamiento, la Unidad de Control y Seguimiento de Obras, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento d Control de Obra y Apoyo Técnico.
- b) Departamento de Seguimiento y Verificación de Obra.



Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

XII. Perfiles de Puesto

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Director
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Unidades: Asuntos jurídicos; Control y Seguimiento de Obra. Unidad de Enlace Administrativo; Subdirección de Contratación de Obras y Servicios; Subdirección de Área Urbana; Subdirección de Área Rural; y Subdirección de Regulación y Gestión Urbana.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las Direcciones del H. Ayuntamiento.	Planear, organizar, dirigir y ejecutar acciones del Gobierno Municipal.

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Estatal Gobierno Federal Iniciativa Privada y Participación Ciudadana	Acordar y/o coordinar la elaboración de los proyectos y expedientes para gestionar y acceder a los recursos de cada una de las dependencias.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Planear, programar, presupuestar y ejecutar la obra pública, controlar y vigilar los programas de desarrollo municipal y la utilización del suelo; otorgar factibilidad de uso de suelo, permisos y licencias de construcción, autorizaciones de fusión, subdivisión, lotificación, fraccionamientos, condominios y régimen en el territorial municipal, de acuerdo a los lineamiento legales y normativos establecidos, y realizar las obras de mantenimiento de los servicios públicos municipales.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
 Y Servicios Municipales

Descripción Específica

Proponer las políticas de construcción y mantenimiento de las obras públicas del Municipio.
 Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras publicas.
 En coordinación con las dependencias respectivas elaborar los proyectos y presupuestos de las obras públicas.
 Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obra pública y vigilar el cumplimiento de los mismos.
 Tramitar y resolver el otorgamiento de los permisos de licencia de construcción de edificaciones.
 Tramitar y resolver el otorgamiento de las constancias de alineamiento y número oficial y uso de suelo.
 Ejercer las atribuciones en materia de planificación urbana y zonificación, consigna a favor de los municipios la Constitución Política Federal, la Constitución Política del Estado y de más leyes aplicables.
 Ejecutar y evaluar el cumplimiento de programas y declaratorias de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y competencia; ejecutarlos y evaluar su cumplimiento.
 Coordinar la prestación de los Servicios Municipales de Alumbrado Público, Mercados y Centrales de Abasto y Panteones.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniería o arquitectura.
Experiencia:	8 años.
Conocimientos:	Administración Pública, Ley de Obras Publicas Federal y Estatal, Ley de normatividad los diferentes programas federales y estatales.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Visión estratégica.
	Experiencia profesional.
	Constante actualización en su área de desempeño.
	Habilidad para el manejo de recursos humanos.
	Liderazgo.
	Capacidad para la toma de decisiones.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

Manual de Organización
 Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
 Y Servicios Municipales

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la DOOTSM
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Reporta a:	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Supervisa a:	Jefes de departamento jurídico, Administrativo y Contencioso.

Interacciones Internas

Con:	Para:
Unidad de Control y Seguimiento de Obras, Subdirección de Contratos y Servicios, Subdirección de Regulación y Gestión Urbana, Subdirección de área Urbana, Subdirección de área Rural, Unidad de Enlace Administrativo, Subdirección de Contratación de Obras y Servicios, Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, Contraloría Municipal, Dirección de Administración, Coordinación de SAS., Dirección de Finanzas, IMPLAN y Regidurías.	Coordinación, Colaboración y Apoyo Referente a Distintos Asuntos de Competencia de Esta Dirección a través de la Unidad Jurídica.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Comisión Estatal de Derechos Humanos, SEDATU, ISUS, CONAGUA, PEMEX, CFE, Secretaría de Finanzas C.G. de Asuntos Jurídicos del Estado, ministerios públicos, juzgados estatales y federales y laborales, INAH, SOTOP, Policía Estatal de Caminos, SBSCC y Secretaría de la Función Pública.	Coordinación, colaboración y apoyo referente a distintos asuntos inherentes a la Unidad Jurídica.

B

Ac *R* *B*



II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Asesorar y asistir jurídicamente a la dependencia de su adscripción.
 Dentro del ámbito de su adscripción, coordinar las áreas que integren la Unidad Jurídica, vigilando y aplicando estrictamente las disposiciones jurídicas correspondientes.
 Informar bimestralmente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, de los juicios o procedimientos administrativos que se inicien, con motivo de la aplicación de la normatividad, de acuerdo al ámbito de 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 adscripción.
 Formular proyectos de resoluciones administrativas.
 Contestar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, las demandas derivadas de los juicios instaurados en contra del área de su adscripción o de sus unidades administrativas.

Descripción Específica

Asesorar jurídicamente a servidores públicos de las unidades administrativas de la Dirección, haciendo cumplir estrictamente la normatividad en materia de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales, así como participar en las propuestas de creación y reformas a los reglamentos que en materia de construcción se trate.
 Representar legalmente a la dirección en cuestiones civiles, penales, laborales y administrativas, en los diferentes juicios en los que se es parte.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Lic. En Derecho, preferentemente.
Experiencia:	5 años.
Conocimientos:	Administración pública, normatividad, planeación, relaciones públicas, estructura y funcionamiento de la administración pública en general, ciencias sociales, derechos humanos, gestión institucional, con actualización constante en dichas materias.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Toma de decisiones, planeación analítica, resolución de problemas, facilidad de palabra, capacidad de síntesis y sentido propositivo.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

Manual de Organización
 Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
 Y Servicios Municipales

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos, de la Unidad de Asuntos jurídicos de la DOOTSM.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Reporta a:	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la DOOTSM.
Supervisa a:	Personal de apoyo.

Interacciones Internas

Con:	Para:
Subdirección de Regulación y Gestión Urbana, Subdirección de Área Urbana, Subdirección Área Rural, Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Asuntos Jurídicos, Coordinación de SAS y Dirección de Finanzas.	Recabar información sobre porcedimientos relacionados con las autorizaciones para las construcciones e instalación de anuncios, regularización de tenencia de la tierra, apoyos con inspecciones en drenes, drenajes y pagos de multas.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Comisión Estatal de Derechos Humanos, Ministerios Públicos, Juzgados Estatales y Federales	Rindiendo informes diversos.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Mantener estrecha relación de trabajo con las áreas internas y externas relativas a las actividades y asuntos propios del Departamento, para el correcto funcionamiento y avance de los trámites que se ventilan, así como atención y asesoría a los ciudadanos que lo requieran.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

Manual de Organización
 Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
 Y Servicios Municipales

Descripción Específica

Elaborar los proyectos de resoluciones administrativas en materia de construcción y anuncios, clausuras, seguimiento y notificación de las mismas, hasta su terminación.

Contestación y atención a requerimientos de distintas dependencias, como Comisión Estatal de Derechos Humanos, Regularización de la Tenencia de la Tierra, así como informes a los tribunales estatales y federales, entre otros.

III. Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho u otra carrera concluida.
Experiencia:	5 años.
Conocimientos:	Relaciones públicas, funcionamiento de la administración pública, actualización constante en materias como derecho civil, amparo, contencioso y administrativo.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad para resolver problemas y facilidad de palabra.

[Handwritten signatures]



Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento Jurídico de la DOOTSM.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Reporta a:	Jefe de la Unidad de Departamento Jurídico de la DOOTSM.
Supervisa a:	Personal de apoyo.

Interacciones Internas

Con:	Para:
Subdirección de Regulación y Gestión Urbana, Subdirección de Área Urbana, Subdirección Área Rural, Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Asuntos Jurídicos, Coordinación de SAS y Dirección de Finanzas.	Recabar información relacionada con las autorizaciones para las construcciones e instalación de anuncios, regularización de tenencia de la tierra, apoyos con inspecciones en drenes, drenajes, pagos de multas, etc...

Interacciones Externas

Con:	Para:
Comisión Estatal de Derechos Humanos, ministerios públicos, juzgados estatales y federales	Realizar diversos informes sobres las actividades realizadas por el área.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Mantener estrecha relación de trabajo con las áreas internas y externas relativas a las actividades y asuntos propios del departamento, para el correcto funcionamiento y avance de los trámites que se ventilan, así como brindar atención y asesoría a los ciudadanos que lo requieran.



Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

Descripción Específica

Elaborar los proyectos de resoluciones administrativas en materia de construcción y anuncios, clausuras, seguimiento y notificación de las mismas, hasta su terminación.
Contestación y atención a requerimientos de distintas dependencias, como Comisión Estatal de Derechos Humanos, Regularización de la Tenencia de la Tierra, y entregar informes a los tribunales estatales y federales, entre otros.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho u otra carrera concluida.
Experiencia:	5 años.
Conocimientos:	Relaciones públicas, funcionamiento de la administración pública, actualización constante en áreas como derecho civil, amparo, contencioso y administrativo.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad para resolver problemas y facilidad de palabra.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Procedimientos Contenciosos, de la Unidad de Asuntos jurídicos de la DOOTSM.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Reporta a:	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la DOOTSM.
Supervisa a:	Personal de apoyo.

Interacciones Internas

Con:	Para:
Subdirección de Regulación y Gestión Urbana, Subdirección de Área Urbana, Subdirección Área Rural, Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Asuntos Jurídicos, Coordinación de SAS y Dirección de Finanzas.	Recabar información relacionada con las autorizaciones para las construcciones e instalación de anuncios, regularización de tenencia de la tierra, apoyos con inspecciones en drenes, drenajes y pagos de multas, etc.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Comisión Estatal de Derechos Humanos, ministerios públicos, juzgados estatales y federales	Rendir informes diversos.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Mantener estrecha relación de trabajo con las áreas internas y externas relativas a las actividades y asuntos propios del departamento, para el correcto funcionamiento y avance de los trámites que se ventilan, así como brindar atención y asesoría a los ciudadanos que lo requieran.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

Descripción Específica

Elaborar los proyectos de resoluciones administrativas en materia de construcción y anuncios, clausuras, seguimiento y notificación de las mismas, hasta su terminación.

Contestación y atención a requerimientos de distintas dependencias, como Comisión Estatal de Derechos Humanos, Regularización de la Tenencia de la Tierra, así como entregar informes a los tribunales estatales y federales, entre otros.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho u otra carrera concluida.
Experiencia:	5 años.
Conocimientos:	Relaciones públicas, funcionamiento de la administración pública, actualización constante en materia de derecho civil, amparo, contencioso y administrativo.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad para resolver problemas y facilidad de palabra.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Control y Seguimiento de Obras	
Área de Adscripción:	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	
Reporta a:	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	
Supervisa a:	Departamento de Control de Obra y Apoyo Técnico y Departamento de Seguimiento y Verificación de Obra.	
Interacciones Internas		
Con:		Para:
Con las diferentes áreas de la dirección.		Apoyo en las diferentes áreas.
Interacciones Externas		
Con:		Para:
Gobiernos estatal y federal.		Atención a la problemática presentadas en las diferentes áreas de esta dirección.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Mantener estrecha relación de trabajo con las diferentes direcciones del municipio y otras autoridades para optimizar el funcionamiento de sus actividades y contribuir así a la mejora de la sociedad.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

Manual de Organización
 Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
 Y Servicios Municipales

Descripción Específica

Revisar, analizar, conciliar y validar los avances físicos y financieros de obras en proceso de ejecución y proponer al director los programas operativos de las áreas.
 Elaborar reportes e informes sobre el estado físico y financiero de las obras en proceso de ejecución.
 Integrar los expedientes unitarios de obra, de acuerdo a la norma aplicable, así como su resguardo.
 Coadyuvar con la Contraloría Municipal, para la solventación de las observaciones que finquen los órganos fiscalizadores.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniero, Arquitecto o carrera afín.
Experiencia:	5 años.
Conocimientos:	Administración Pública, Ley de Obras Publicas Federal y Estatal, Ley de los diferentes programas federales y estatales.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Administrar

[Handwritten signatures]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

Manual de Organización
 Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
 Y Servicios Municipales

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Control de Obra y Apoyo Técnico.	
Área de Adscripción:	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	
Reporta a:	Unidad de Control y Seguimiento de Obras.	
Supervisa a:	Personal de apoyo.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Con las diferentes áreas de la dirección.	Apoyo en las diferentes áreas.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobiernos estatal y federal.	Atención a la problemática presentada en las diferentes áreas de esta dirección.	

II. Descripción de las Funciones del Puesto

descripción genérica

Mantener estrecha relación de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y direcciones del municipio y otras autoridades, para optimizar el funcionamiento de sus actividades, con el fin de construir a la mejora de la sociedad.

Descripción Específica

Revisar, analizar, conciliar y validar los avances físicos y financieros de obras en proceso de ejecución, y proponer al director los programas operativos de las áreas.
 Elaborar reportes e informes sobre el estado físico y financiero de las obras en proceso de ejecución.
 Integrar los expedientes unitarios de obra, de acuerdo a la norma aplicable, así como su resguardo.
 Coadyuvar con la Contraloría Municipal, para la solventación de las observaciones que finquen los órganos fiscalizadores.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniería, Arquitectura, Administración u otra carrera terminada.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Administración Pública, Ley de Obras Públicas Federal y Estatal, Ley de los diferentes programas federales y estatales.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad para la toma de decisiones, planeación, análisis, síntesis, y resolución de problemas.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

Manual de Organización
 Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
 Y Servicios Municipales

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Seguimiento y Verificación de Obras.	
Área de Adscripción:	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	
Reporta a:	Unidad de Control y Seguimiento de Obras.	
Supervisa a:	Personal de apoyo.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Con las diferentes áreas de la dirección.	Apoyo en las diferentes áreas.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobiernos estatal y federal	Atención a las problemáticas presentadas en las diferentes áreas de esta dirección.	

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Mantener estrecha relación de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y con las diferentes direcciones del municipio y otras autoridades, para optimizar el funcionamiento de sus actividades, con el fin de contribuir a la mejora de la sociedad.
Descripción Específica
Revisar, analizar, conciliar y validar los avances físicos y financieros de obras en proceso de ejecución, y proponer al director los programas operativos de las áreas.
Elaborar reportes e informes sobre el estado físico y financiero de las obras en proceso de ejecución.
Integrar los expedientes unitarios de obra, de acuerdo a la norma aplicable, así como su resguardo.
Coadyuvar con la Contraloría Municipal, para la solventación de las observaciones que finquen los órganos fiscalizadores.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniería, Arquitectura, Administración u otra carrera terminada
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Administración Pública, Ley de Obras Públicas Federal y Estatal, Ley de los diferentes programas federales y estatales.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad para la toma de decisiones, planeación, análisis, síntesis, y resolución de problemas.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

Manual de Organización
 Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
 Y Servicios Municipales

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Enlace Administrativo.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta a:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Supervisa a:	Departamentos de Recursos: Humanos, Financieros y Materiales.

Interacciones Internas

Con:	Para:
Dirección: Las diversas de este H. Ayuntamiento Subdirecciones: Contratación de Obras y Servicios, Rural, Área Urbana, Regulación y Gestión Urbana. Departamentos: Diversos departamentos de la dirección.	Supervisar que los servicios administrativos y generales que requieran las áreas de la unidad se realicen de manera oportuna y adecuada. Supervisar y vigilar que el trámite de pagos de estimaciones, adquisiciones y prestación de servicios se realice de acuerdo a los lineamientos, control y evaluación del presupuesto de egresos y a la normativa aplicable según fuente de financiamiento.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Dirección de Administración Dirección de Programación Dirección de Contraloría Dirección de Finanzas Dependencias estatales Contratistas, proveedores y prestadores de servicios	Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado de la unidad, procesar y emitir información que al respecto sea requerida. Efectuar las gestiones necesarias ante las unidades administrativas de conformidad con la normatividad institucional, sobre movimientos de personal, recursos materiales y presupuesto autorizado.



Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Coordinar, dirigir y evaluar las actividades propias de la subdirección y sus departamentos.

Descripción Específica

Coordinar, dirigir y evaluar las actividades propias de la Subdirección y sus departamentos para el buen funcionamiento.

Gestionar y efectuar los pagos de nómina, bonos al salario y participaciones al personal de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, así como revisar su incidencia laboral.

Acudir a las reuniones de trabajo convocadas por las áreas normativas para evaluar, visualizar y recibir las instrucciones de las que dispongan los órganos de fiscalización.

Controlar a nivel subdirección en las acciones de trámite y gestoría documental, para el pago de los diversos servicios y trabajos efectuados al Ayuntamiento, a través del presupuesto de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Controlar y organizar las actividades propias de los recursos materiales, tales como el inventario de equipo y mobiliario, así como el mantenimiento de vehículos.

Supervisar las adquisiciones de materiales para el mantenimiento de calles y avenidas.

Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Elaborar el Proyecto de Programa Operativo Anual de la dirección y someterlo a la consideración del Titular.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública o Administración Pública terminada, preferentemente.
Experiencia:	5 años.
Conocimientos:	Administración pública, Contabilidad Gubernamental, manejo de almacén, control de inventarios, normatividad aplicada en adquisición, arrendamientos y prestación de servicios, planeación, relaciones humanas, proceso de egresos del gasto público (planeación, programación, ejecución y pagos) y manejo de paquetes informáticos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, negociación, toma de decisiones, capacidad analítica, enfocado a resultados, buena comunicación y disponibilidad de horario.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

Manual de Organización
 Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
 Y Servicios Municipales

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Reporta a:	Enlace Administrativo
Supervisa a:	Personal de Apoyo.

Interacciones Internas

Con:	Para:
Subdirección: Área Urbana Subdirección: Contratación de Obras y Servicios Subdirección: Regulación y Gestión Urbana. Subdirección: Área Rural.	Realizar el trámite de pago de estimaciones, correspondiente a los proyectos autorizados, modalidad de contratación, así como el seguimiento del avance financiero de los mismos.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Dirección de Contraloría Dirección Programación Dirección de Finanzas Coordinación de Sistema de Agua y Saneamiento. Dependencias estatales.	Gestión y seguimiento para el pago de las estimaciones presentadas por las empresas contratistas correspondiente a la ejecución de las obras. Presentar y cumplir con las normas establecidas por las direcciones que intervienen en el proceso de egresos (Contraloría, Programación y Finanzas).

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Coordinarse con las áreas internas y las unidades externas para optimizar los procesos administrativos y normativos, correspondientes al ejercicio del gasto de los recursos autorizados municipales, estatales y federales, así como dar cumplimiento a las actividades propias del departamento financiero (elaboración de las ordenes de pagos y anticipos de obras e informes financieros).



Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

Descripción Específica

- Coordinación con las áreas responsables de las obras autorizadas para su ejecución y comprobación.
- Integrar la documentación relativa a la planeación de las obras a ejecutarse con recursos municipales, estatales y federales (solicitud de recursos, reprogramación de periodos, ampliación, reducciones, etc.)
- Requerir a la Subdirección de Contratación la documentación respectiva a las licitaciones y contratación de las obras a ejecutarse.
- Enviar al Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación de Obra, la documentación original concerniente a la integración del expediente unitario de obras ejecutadas.
- Trámite para el pago de anticipos y Ordenes de pagos relativa a las obras adjudicadas a las empresas contratistas.
- Verificación y revisión de la documentación correspondiente a la planeación (solicitud de recursos, etc.)
- Verificación, revisión e integración de la documentación comprobatoria de las obras (estimaciones, etc.)
- Elaboración de informes financieros de las obras.
- Elaboración de la cédula de programación, planeación y programación presupuestaria de obra pública.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contaduría, Administración o carrera afín, terminada.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Administración pública, Contabilidad Gubernamental, normatividad aplicada en obra pública, proceso de egresos y operación de obras públicas (planeación, programación, ejecución y pagos) y manejo de paquetes informáticos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, capacidad analítica, enfocado a resultados, buena comunicación y disponibilidad de horario.



I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta a:	Unidad de Enlace Administrativo.
Supervisa a:	Personal de apoyo.

Interacciones Internas

Con:	Para:
Áreas internas de la Unidad de Enlace Administrativo, Área Rural, Área Urbana, Regulación y Gestión Urbana, Contratación de Obras y Servicios y Dirección.	Notificación de periodos vacacionales, pago de nómina, notificación por incidencias, eventos, asignación de personal para servicio social, contratación y despido de personal, entre otras actividades administrativas por instrucciones superiores.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Dirección de Administración, Finanzas, Programación, Contraloría etc.	Realizar trámites de Movimiento de Personal. Trámite de incidencias, licencias, vacaciones, días económicos, asignación de personal del servicio social para todas las áreas.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Mantener al día la plantilla de personal, los reportes y trámites administrativos, así como el control de incidencias del personal, para mantener una mejor coordinación en las actividades administrativas de esta dirección.



Descripción Específica

- Elaboración de oficios: ISSET (constancias de cuidados maternos, licencias médicas, valoraciones médicas y/o hospitalizaciones)
- Movimientos de personal (oficios de altas y bajas de personal, llenado de formato (FUMP) y anexo de documentación del trabajador)
- Elaboración de oficios de comisión al personal.
- Reporte de saldos acumulados de la nómina general (captura de reporte mensual para presentar el anual).
- Recibos de nómina (entrega, contabilizar, separa y enviar al área de bacheo).
- Registro de vacaciones (elaboración de oficio, registro de periodos por cada empleado).
- Elaboración de circulares (notificación de eventos, días no laborables, cursos de capacitación, etc.)
- Elaboración de oficios para solicitar días económicos y cumpleaños (solo personal de base).
- Actualización de base de datos del personal (movimientos realizados de las incidencias del personal u otro trámite).
- Elaboración de oficios para descuento por faltas.
- Control de servicio social y prácticas profesionales.
- Y demás actividades de apoyo asignadas por la dirección.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín, terminada.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Administración de registros contables de nómina y presupuestos, manejo de personal a cargo, creación de base de datos y manejo de paquetería de cómputo.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de planeación, toma de decisiones para la resolución de problemas, enfoque analítico y facilidad de palabra para negociación.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	
Reporta a:	Subdirector Administrativo.	
Supervisa a:	Personal de Apoyo.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Las diversas áreas de la dirección.	Atender las necesidades de insumos de las mismas.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Proveedores y prestadores de servicios	Realizar la adquisición de Insumos y Servicios	

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Mantener estrecha relación de trabajo con las diferentes áreas de la dirección, direcciones y coordinaciones del H. Ayuntamiento, proveedores, prestadores de servicios y otras autoridades para optimizar el funcionamiento de sus actividades.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

Descripción Específica

- Elaborar órdenes de pago a los proveedores y prestadores de servicios.
- Tramitar comprobación de las adquisiciones de insumos.
- Llevar el control de inventarios de los muebles.
- Llevar un control de los Insumos adquiridos.
- Distribuir a las áreas respectivas el material solicitado.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín, terminada.
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Administración pública, contabilidad gubernamental, manejo de almacén, control de inventarios, normatividad aplicada en adquisición, arrendamientos y prestación de servicios, así como manejo de paquetes informáticos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad analítica, enfocado a resultados, buena comunicación y disponibilidad de horario.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

Manual de Organización
 Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
 Y Servicios Municipales

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Contratación de Obras y Servicios
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta a:	Director de la Dirección de Obras, ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Supervisa a:	Precios unitarios, concursos, contratos y proyectos de obras.

Interacciones Internas

Con:	Para:
Áreas: Rural, Urbana, Administrativa, Regulación, Jurídico, Libros Blancos y Seguimiento de Obras.	Precios unitarios, concursos, realizar contratos y convenios, así como revisar proyectos.
Dirección de: Contraloría, Programación, Desarrollo e IMPLAN.	

Interacciones Externas

Con:	Para:
Secretaría de la Función Pública, Compra Net Federal, Diario Oficial de la Federación y Periódico Oficial del Estado.	Publicaciones en medios electrónicos e impresos y reportes mensuales.
Cámara de la Industria de la Construcción, Colegios y Asociaciones Civiles.	

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Revisar y autorizar, precios unitarios de diferentes áreas, coordinaciones y direcciones, para evaluar su factibilidad; en su caso, las áreas puedan solicitar recursos a Programación, revisar y autorizar concursos ganadores de la licitación
Revisar y autorizar contratos y convenios en diferentes formas, así como revisar proyectos de obras públicas.



Manual de Organización
 Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
 Y Servicios Municipales

Descripción Específica

- Elaborar los presupuestos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Coordinar la realización de los concursos de adjudicación de obra, programando previamente los actos administrativos respectivos.
- Revisar y analizar las propuestas presentadas por los contratistas.
- Efectuar el análisis de precios unitarios de conceptos no previstos.
- Elaborar el dictamen de adjudicación de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Elaborar proyectos de contratos y convenios de obra pública y servicios, relacionados con las mismas.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera terminada en Ingeniería, Arquitectura o Ciencias Económico-Administrativas.
Experiencia:	5 años.
Conocimientos:	Administración Pública, Ley de Obras Publicas Federal y Estatal, Ley de los Diferentes Programas Federales y Estatales, Concursos y Proyectos de Obras, principalmente.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de toma de decisiones, aptitud de liderazgo, facilidad de palabra, entre otras.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

Manual de Organización
 Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
 Y Servicios Municipales

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Precios Unitarios.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta a:	Subdirección de Contratación de Obras y Servicios Generales.
Supervisa a:	Personal de apoyo.

Interacciones Internas

Con:	Para:
Departamento de contratos, Departamento de Concursos, Departamento de Proyectos de Obra, Subdirecciones de la Dirección.	A la jefatura de contratos se entregan los presupuestos de las diferentes obras. Con el departamento de concursos se interactúa por las propuestas económicas, y con las subdirecciones de las áreas: Rural y Urbana.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Dirección de Desarrollo y SAS.	Respecto a Desarrollo y el SAS, se revisan con los supervisores los catálogos de conceptos para determinar alcances y especificaciones de las diferentes obras.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Elaboración de presupuestos de obras de las subdirecciones: Rural, Urbana y Coordinación del SAS.
- Revisión de Precios Unitarios extraordinarios de las obras en ejecución.
- Revisión de los catálogos de conceptos enviados por las diferentes subdirecciones para la elaboración de precios unitarios. Apoyo a la jefatura de Concurso para la evaluación de proposiciones de los licitantes.
- Cotizaciones a diferentes tiendas comerciales, locales y nacionales.
- Apoyo técnico a la Coordinación del SAS, para generación de volúmenes de obras y modificación de proyectos.



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

Manual de Organización
 Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
 Y Servicios Municipales

Descripción Específica

Elaboración de presupuestos de obras de las subdirecciones: Rural, Urbana y Coordinación del SAS.

Revisión de Precios Unitarios extraordinarios de las obras en ejecución.

Revisión de los catálogos de conceptos enviados por las diferentes subdirecciones para la elaboración de precios unitarios. Apoyo a la jefatura de Concurso para la evaluación de proposiciones de los licitantes.

Cotizaciones a diferentes tiendas comerciales, locales y nacionales.

Apoyo técnico a la Coordinación del SAS, para generación de volúmenes de obras y modificación de proyectos.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín terminada.
Experiencia:	5 años.
Conocimientos:	Ingeniería de costos, leyes de obras públicas federal y estatal, software para ingeniería de costos, análisis de precios en obras públicas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Habilidad para dirigir y apoyar al personal técnico, con el fin de conciliar y aclarar precios de obras con las distintas empresas



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

Manual de Organización
 Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
 Y Servicios Municipales

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Concursos.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Generales.
Reporta a:	Subdirección de Contratación de Obras y Servicios.
Supervisa a:	Publicación de licitaciones por medios electrónicos (Compra Net) y en el Diario Oficial de la Federación, así como la preparación de invitaciones a contratistas y dependencias y, los procedimientos de evaluación técnica económica de los licitantes.

Interacciones Internas

Con:	Para:
Jefatura de Contratos, Jefatura de Precios Unitarios, Jefatura de Proyectos de Obras, Subdirecciones Administrativa, Rural y Urbana.	A la Jefatura de Contratos se entrega el fallo de adjudicación. Trabajo colaborativo con el Departamento de Precios Unitarios, en relación a las propuestas económicas. A la Subdirección Administrativa se entrega toda la documentación del proceso licitatorio.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Secretaría de la Función Pública y Compra Net.	Entrega de reporte mensual.



Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Mantener estrecha relación de trabajo con las áreas internas y externas relativas a las actividades y asuntos propios del departamento, para el correcto funcionamiento y avance de los trámites que se ventilan.

Descripción Específica

- Elaborar los programas de licitaciones federales y estatales
- Participar activamente en la presentaciones y apertura de proposiciones
- Participar activamente en las reuniones de junta de aclaraciones de cada proceso licitatorio
- Supervisar y revisar los resultados de las evaluaciones técnico-económicas de las propuestas de los licitantes
- Supervisar la elaboración y seguimiento del fallo de adjudicación de obras
- Preparar los documentos completos del proceso licitatorio para remitirlos al área de la subdirección administrativa.
- Apoyo en las solventación por parte de las entidades fiscalizadoras

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Arquitecto o Ingeniero, preferentemente.
Experiencia:	5 años.
Conocimientos:	Ingeniería de costos, procedimientos de contratación, leyes de obras públicas federal y estatal y software de costos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Habilidad para dirigir personal técnico, con el fin de conciliar y aclarar preguntas en las distintas reuniones relacionadas con el puesto.

[Handwritten signatures]



Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Contratos
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta a:	Subdirección de Contratación de Obras y Servicios.
Supervisa a:	Personal de apoyo.

Interacciones Internas

Con:	Para:
Subdirección Rural, Urbana, Administrativa, Regulación y Unidad de Asuntos Jurídico.	Apoyo en el buen desarrollo de las actividades que competen a esta área.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Secretaria de la Función Pública y Compra Net federal. Cámara de la Industria de la Construcción, Colegios y Asociaciones Civiles, Órgano Superior de Fiscalización.	Apoyo en el buen desarrollo de las actividades que competen a esta área.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Revisar y autorizar precios unitarios de diferentes áreas, direcciones y coordinaciones, para evaluar su factibilidad y en su caso las áreas puedan solicitar recursos a la Dirección de Programación, así como validar precios unitarios.
- Revisar y autorizar concursos ganadores de la licitación a través de dictamen y conforme a la Ley de Obras Públicas Estatales y Federales.
- Revisar y autorizar contratos y convenios en diferentes formas.
- Revisar proyectos de obras públicas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

Descripción Específica

Se realizan contratos, convenios, acuerdos por administración y comodatos, conforme a la ley.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Ingeniero o Arquitecto, preferentemente.
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Ingeniería de costos, procedimientos de contratación, leyes de obras públicas federal y estatal, así como software de costos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Habilidad para dirigir personal técnico, con el fin de conciliar y aclarar preguntas en las distintas reuniones relacionadas con el puesto.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Proyectos de Obras.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta a:	Subdirección de Contratación de Obras y Servicios.
Supervisa a:	Personal de apoyo.

Interacciones Internas

Con:	Para:
Áreas: Departamento de Contratos, Departamento de Concursos, Departamento de Proyectos de Obra y Subdirecciones de la Dirección.	Realizar la revisión de Proyectos.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Secretaria de la Función Pública y Compra Net federal. Cámara de la Industria de la Construcción, Colegios, y Asociaciones Civiles, Órgano Superior de Fiscalización.	Apoyo en el buen desarrollo de las actividades que competen a esta área.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Revisar proyectos.

Descripción Específica

Revisión de proyectos, por medios magnéticos.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniero o Arquitecto, preferentemente.
Experiencia:	5 años.
Conocimientos:	Ley de obras públicas federal y estatal, software para ingeniería de costos y análisis de precios en obras públicas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Habilidad para dirigir personal técnico, para conciliar y aclarar preguntas en las distintas reuniones relacionadas con el puesto.

[Handwritten signatures]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

Manual de Organización
 Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
 Y Servicios Municipales

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección del Área Urbana
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta a:	Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Supervisa a:	Jefes de Departamento de Construcción y de Mantenimiento de Vialidades.

Interacciones Internas

Con:	Para:
Diversas unidades, departamentos y Subdirecciones de la Dirección, Dirección de Contraloría y Dirección de Programación, entre otras.	Coordinar de manera conjunta, la programación y elaboración de proyectos, seguimiento al proceso de construcción de la obra pública, así como la atención a la demanda ciudadana.,

Interacciones Externas

Con:	Para:
Dependencias estatales, federales y ciudadanía en general.	Coordinar, con las instancias estatales y federales la integración de expedientes para solicitud de recursos, y con la ciudadanía lo referente a sus necesidades de servicios.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

En coordinación con el Director de Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, elaborar y programar los proyectos de las obras que se van a ejecutar durante el ejercicio anual, con base a la demanda ciudadana y las prioridades más sensibles; con los jefes de departamento dar seguimiento al proceso de construcción y rehabilitación, en temas como construcción y rehabilitación de infraestructura para el desarrollo social.

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

Descripción Específica

Elaborar los programas de construcción, reconstrucción y rehabilitación o mantenimiento en vialidades

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Ingeniería o Arquitectura, preferentemente.
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Ley de Obras Públicas y Servicios, relacionados con la misma, así como también el reglamento de la Ley de Obras Públicas, Reglas de operación de los diferentes programas de obras y manejo de personal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad, eficacia y eficiencia, valorar la prioridad de las peticiones, respuesta inmediata, economizar recursos y valorizar la calidad de los servicios.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

Manual de Organización
 Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
 Y Servicios Municipales

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Construcción Urbana.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Generales.
Reporta a:	Subdirector de Área Urbana.
Supervisa a:	Personal de apoyo.

Interacciones Internas

Con:	Para:
Diversas áreas que conforman esta dirección y este H. Ayuntamiento.	Diversas áreas que conforman esta dirección y el gobierno municipal.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Dependencias estatales, federales y ciudadanía en general.	Atender de manera oportuna las peticiones de los ciudadanos, solicitar información de los programas de obra de las instancias federales y estatales en lo referente a especificaciones.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
 En coordinación con el Subdirector del Área Urbana, elaborar y programar los proyectos de las obras que se van a ejecutar durante el ejercicio anual, en base a la demanda ciudadana; con los residentes de obra y supervisores dar seguimiento al procedimiento de construcción de las obras desde el inicio hasta su recepción.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

Manual de Organización
 Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
 Y Servicios Municipales

Descripción Específica

- Coordinar con el subdirector las actividades propias del departamento y atender la demanda ciudadana.
- Con los residentes y supervisores coordinar el seguimiento al proceso de construcción de la obra pública.
- Revisar de manera conjunta con los residentes y supervisores los números generadores para la elaboración de las estimaciones.
- Elaborar reportes de avances de obra.
- Elaborar dictámenes de suspensión y diferimiento de los eventos que se presentan durante el desarrollo de la obra.
- Elaborar las actas que integran el finiquito de las obras.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniería, Arquitectura o carrera afín.
Experiencia:	5 años.
Conocimientos:	Ley y reglamento de obras públicas, reglas de operación de los diferentes programas de obras y manejo de personal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad y eficiencia para valorar la prioridad de las peticiones, respuesta inmediata, economizar recursos y valorizar la calidad de los servicios.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

Manual de Organización
 Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
 Y Servicios Municipales

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Mantenimiento de Vialidades.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta a:	Subdirector del Área Urbana
Supervisa a:	Personal de apoyo.

Interacciones Internas

Con:	Para:
Diversas áreas que conforman la dirección y el gobierno municipal.	Coordinar de manera conjunta el seguimiento al proceso de construcción de la obra pública.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Dependencias estatales, federales y ciudadanía en general.	Atender de manera oportuna las peticiones de los ciudadanos, solicitar información de los programas de obra de las instancias federales y estatales en lo referente a especificaciones.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

En coordinación con el Subdirector del Área Urbana, elaborar y programar los proyectos de las obras que se van a ejecutar durante el ejercicio anual, con base a la demanda ciudadana; con los residentes de obra y supervisores, dar seguimiento al procedimiento de construcción de las obras desde el inicio hasta su recepción.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

Descripción Especifica

- Coordinar con el subdirector las actividades propias del departamento.
- Atender la demanda ciudadana.
- Con los residentes y supervisores coordinar el seguimiento al proceso de construcción de la obra pública.
- Revisar de manera conjunta con los residentes y supervisores los números generadores para la elaboración de las estimaciones.
- Elaborar reportes de avances de obra.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniería, Arquitectura o carrera afín terminada.
Experiencia:	5 años.
Conocimientos:	Ley y Reglamento de obras públicas, reglas de operación de los diferentes programas de obras y manejo de personal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad para valorar la prioridad de las peticiones, respuesta inmediata, economizar recursos y valorizar la calidad de servicios.



I. Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector del Área Rural	
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	
Reporta a:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	
Supervisa a:	Departamento de Obras Rural.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Diversas áreas que conforman esta dirección y el gobierno municipal.	Apoyo en el buen desarrollo de las actividades que competen a esta área.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Atención Ciudadana, Desarrollo, Coordinación de Delegados, Dirección de Contraloría, Dirección de Programación, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración y empresas contratistas.	Atender asuntos de las diferentes comunidades, dar respuesta a auditorías, revisiones, supervisión y observaciones de las obras. Revisión de los diferentes programas de obras, validación de contratos, convenios, rescisiones de contrato, trámite de pago de estimaciones, solicitud de insumos, interrelación de control, administrativa y legal por las diferentes obras contratadas.	

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures]



Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Organizar, planear y supervisar el proceso de construcción de obra pública en el área rural, desde la atención de solicitudes, elaboración de anteproyectos, control administrativo de proyectos, supervisión de construcción y entrega recepción.

Descripción Específica

Elaborar y presentar al director la propuesta de obras, analizándola y orientándola hacia las zonas rurales con necesidades de desarrollo.
 Coordinar con las subdirecciones involucradas la elaboración de los expedientes técnicos de las obras programadas.
 Vigilar durante el proceso de ejecución de las obras autorizadas, la correcta aplicación de los recursos, y el cumplimiento de los proyectos autorizados hasta su entrega-recepción.
 Elaborar el registro de necesidades de comunidades rurales y priorizar la atención en materia de obras.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Ingeniería, Arquitectura o carrera afín terminada
Experiencia:	5 años.
Conocimientos:	Administración pública, normatividad, planeación, relaciones humanas, control de proyectos de obra pública (Planeación, ejecución, supervisión y administración).
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, comunicación, negociación, toma de decisiones, capacidad analítica y de síntesis, enfocada a resultados.

[Faint signatures and stamps at the bottom of the page]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

Manual de Organización
 Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
 Y Servicios Municipales

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Obra Rural.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta a:	Subdirector de Área Rural
Supervisa a:	Personal de apoyo.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Diversas áreas que conforman esta dirección y el gobierno municipal	Apoyo en el buen desarrollo de las actividades que competen a esta área. Atender asuntos de las diferentes comunidades, responder a auditorias, supervisión y observaciones sobre las obras, revisión de los diferentes programas de obras, validación de contratos, convenios y rescisiones de contratos. Tramite de pago de estimaciones, solicitud de insumos, interrelación de control, administrativa y legal por las diferentes obras contratadas
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Empresas contratistas y delegados.	Supervisan la obra del contratista, quien entrega avances de la obra.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



Manual de Organización
 Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
 Y Servicios Municipales

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Planear y supervisar el proceso de construcción de obra pública en el área rural, desde la atención de solicitudes, elaboración de anteproyectos, control administrativo de proyectos, supervisión de construcción y entrega recepción.

Descripción Específica

Tramitación de estimaciones debidamente validadas por la Residencia de Obras (Incluye sanciones, aditivas o deductivas en su caso).
 Atender, solventar y tramitar a través del Residente de Obras las diferentes aclaraciones y observaciones resultado de las revisiones realizadas por los Órganos Fiscalizadores de las obras realizadas por el Área Rural.
 Atender, supervisar, valorar y reportar las solicitudes ciudadanas.
 Desarrollo de proyectos iniciales de obras, cálculo de volúmenes y programas de obra.
 Integración de expedientes iniciales para la solicitud de recursos
 Reportar avances de obras de acuerdo a los reportes semanales validados por los residentes de obra.
 Coordinación con las áreas sociales en materia de obra pública del medio rural.
 Tramitar y solicitar las reprogramaciones autorizadas por el Residente de Obra de acuerdo al desarrollo de los trabajos.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Ingeniería, Arquitectura o carrera afín terminada.
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Administración pública, relaciones humanas, control de proyectos de obra pública (Planeación, ejecución, supervisión y administración)
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, negociación, comunicación, toma de decisiones, capacidad analítica y de síntesis, enfocada a resultados.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

Manual de Organización
 Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
 Y Servicios Municipales

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Construcción Rural.	
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	
Reporta a:	Subdirector de Área Rural	
Supervisa a:	Personal de apoyo.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Diversas áreas que conforman esta dirección y el gobierno municipal.	Apoyo en el buen desarrollo de las actividades que competen a esta área. Atender asuntos de las diferentes comunidades, responder a auditorías, supervisión y observaciones de las obras, revisión de los diferentes programas de obra. Validación de contratos, convenios, rescisiones de contrato, trámite de pago de estimaciones, solicitud de insumos, interrelación de control, administrativa y legal por las diferentes obras contratadas	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Empresas contratistas y delegados.	Supervisión de la obra y análisis de los avances que entregan los contratistas.	

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

Manual de Organización
 Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
 Y Servicios Municipales

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Planear y supervisar el proceso de construcción de obra pública en el área rural, desde la atención de solicitudes, elaboración de anteproyectos, control administrativo de proyectos, supervisión de construcción y entrega-recepción.

Descripción Específica

- Tramitación de estimaciones debidamente validadas por la Residencia de Obras (Incluye sanciones, aditivas o deductivas en su caso).
- Atender, solventar y tramitar a través del Residente de Obras las diferentes aclaraciones y observaciones resultado de las revisiones realizadas por los órganos fiscalizadores de las obras realizadas por el Área Rural.
- Atender, supervisar, valorar y reportar las solicitudes ciudadanas.
- Desarrollo de proyectos iniciales de obras, cálculo de volúmenes y programas de obra.
- Integración de expedientes iniciales para la solicitud de recursos
- Integrar avances de obras de acuerdo a los reportes semanales validados por los residentes de obra.
- Coordinación con las áreas sociales en materia de obra pública del medio rural.
- Tramitar y solicitar las reprogramaciones autorizadas por el residente de obra de acuerdo al desarrollo de los trabajos.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Ingeniería, Arquitectura o carrera afín terminada.
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Administración pública, relaciones humanas, control de proyectos de obra pública (Planeación, ejecución, supervisión y administración)
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, comunicación, negociación, toma de decisiones, capacidad analítica y de síntesis, enfocada a resultados.



I. Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Regulación y Gestión Urbana.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta a:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Supervisa a:	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Interacciones Internas

Con:	Para:
Las diversas áreas que conforman la Dirección y el gobierno municipal.	Coadyuvar al desarrollo y cumplimiento de las actividades inherentes al área.

Interacciones Externas

Con:	Para:
SOTOP, Protección Civil, entre otras.	Atención de diversos dictámenes técnicos solicitados para autorización de proyectos.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Analizar y dictaminar la procedencia de autorizaciones y permisos relacionada con el desarrollo urbano.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

Descripción Específica

Analizar y determinar la factibilidad de uso de suelo, alineamiento de construcciones, permisos y licencias de construcción, proyectos de autorizaciones para la colocación de anuncios, toldos y otros aditamentos.

Avisos de terminación de obra, revalidaciones de permisos y licencias, rupturas de pavimento, ocupación de vía pública, rellenos y nivelación, construcción de rampas y someterlas a consideración del director.

Realizar inspecciones de obras y verificar que cumplan con los lineamientos que marca el Reglamento de Construcción del Municipio del Centro.

Revisar las constancias de número oficial y vigilar que la numeración oficial cumpla con la normatividad aplicable.

Intervenir en el procedimiento para determinar la nomenclatura de las calles y elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

Revisar órdenes de inspección, infracción, clausura de obras y en su caso turnar la documentación para su cobro a la Dirección de Finanzas.

Efectuar trámites para autorizaciones de subdivisión, fusión, notificación, relotificación y fraccionamiento de predios, así como la constitución del régimen de propiedad en condominio.

Validar los permisos de construcción, la constancia de terminación de obra y para construcciones menores a 1,500 metros, y la prórroga de vigencia de la licencia de construcción en corresponsabilidad con el director.

Coadyuvar en la realización de acciones para la regularización de asentamientos humanos.

Analizar y efectuar los trámites de municipalización de fraccionamientos y conjuntos habitacionales.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniería, Arquitectura o carrera afín terminada.
Experiencia:	5 años.
Conocimientos:	Leyes, reglamentos y conocimientos técnicos en el área de desarrollo urbano.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Conocimientos técnicos, atención al público, toma de decisiones, actitud propositiva y trabajo en equipo.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

Manual de Organización
 Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
 Y Servicios Municipales

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Licencia de Construcción.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Reporta a:	Subdirección de Regulación y Gestión Urbana.
Supervisa a:	Personal de apoyo.

Interacciones Internas

Con:	Para:
Las diversas áreas conforman esta dirección y el gobierno municipal.	Acordar, consultar, solicitar información de los diferentes trámites que son turnados.

Interacciones Externas

Con:	Para:
SOTOP, Protección Civil, Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra y la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.	Solicitar información y opiniones respecto a usos de suelo. Coadyuvar con el cumplimiento de las funciones del área.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Revisar y analizar que los tramites de licencias y permisos para construcciones e instalaciones en predios y vías públicas cumplan con los requisitos técnicos a que deberán sujetarse, para satisfacer las condiciones de habitabilidad, seguridad estabilidad, higiene y buen aspecto.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

Manual de Organización
 Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
 Y Servicios Municipales

Descripción Específica

Analizar y determinar la factibilidad de uso de suelo, alineamiento de construcciones, permisos y licencias de construcción, proyectos de autorizaciones para la colocación de anuncios, toldos y otros aditamentos.

Avisos de terminación de obra, revalidaciones de permisos y licencias, rupturas de pavimento, ocupación de vía pública, rellenos y nivelación, construcción de rampas y someterlas a consideración del director.

Validar los permisos de construcción, la constancia de terminación de obra y para construcciones menores a 1500 metros, y la prórroga de vigencia de la licencia de construcción en corresponsabilidad con la persona titular de la Dirección.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniería, Arquitectura o carrera afín terminada.
Experiencia:	05 años.
Conocimientos:	Conocimientos técnicos y de la legislación aplicable (Reglamento de construcciones del municipio de Centro, Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco y su Reglamento, Ley de Condominios, Bando de Policía y Gobierno, Ley de Hacienda Municipal, Reglamento de Zonificación del Municipio de Centro, Programas de Desarrollo Municipal, entre otros.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Conocimiento, responsabilidad y servicio.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Nomenclatura.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta a:	Jefe de Departamento de Nomenclatura.
Supervisa a:	Personal de apoyo.

Interacciones Internas

Con:	Para:
Las diversas áreas que conforman esta dirección y el gobierno municipal.	Elaboración de alineamientos, entregar documentación, contestar oficios y peticiones.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Ciudadanía en general, instituciones gubernamentales, federales y de distinta índole	Orientación en trámites, explicación acerca del dictamen, respuesta de oficios y apoyo técnico, según sea la cuestión.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Elaboración de alineamientos, asignación de números oficiales, apoyo técnico a las diversas áreas de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; así como a cualquier dirección o coordinación del gobierno municipal que lo requiera. Cabe mencionar que el Departamento de Nomenclatura es un área generadora de ingresos.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

Descripción Específica
Revisar las constancias de número oficial y vigilar que la numeración oficial cumpla con la normatividad aplicable. Intervenir en el procedimiento para determinar la nomenclatura de las calles y elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniería, Arquitectura o carrera afín terminada.
Experiencia:	5 años.
Conocimientos:	Levantamientos topográficos y seguimiento de obras; manejo de AutoCAD, sistemas GPS y cartografía general según especificaciones del INEGI.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Vocación en el área, liderazgo, capacidad para toma de decisiones y relaciones humanas.



I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Usos, Destinos de Suelo y Fraccionamientos.	
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	
Reporta a:	Director de Regulación y Gestión Urbana.	
Supervisa a:	Personal de apoyo.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Las diversas áreas conforman esta Dirección y el gobierno municipal.	Retroalimentación de información, contestación de oficios, solicitud de inspecciones y opiniones técnicas.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Desarrolladores, SOTOP, Protección Civil, Comisión para la Regulación de la Tenencia de la Tierra, Coordinación Estatal para la Regulación de la Tenencia de la Tierra, fraccionadores, tramitantes y público en general, entre otras.	Revisión de documentación y proyectos, asesorías y expedición de convenios de autorización.	

[Handwritten signatures and initials]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
 Y Servicios Municipales

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Revisión de expedientes para la autorización de vistos buenos, convenios y municipalizaciones de fraccionamientos, así como la contestación de oficios diversos relacionados a estos desarrollos.

Descripción Específica

Efectuar trámites para autorizaciones de subdivisión, fusión, lotificación, relotificación y fraccionamiento de predios, así como la constitución del régimen de propiedades en condominio.

Coadyuvar en la realización de acciones para la regularización de asentamientos humanos
 Analizar y efectuar los trámites de municipalización de fraccionamientos y conjuntos habitacionales.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Ingeniería, Arquitectura o carrera afín terminada.
Experiencia:	5 años.
Conocimientos:	Levantamientos topográficos, seguimiento de obras, manejo de AutoCAD y cartografía general, según especificaciones del INEGI, así como supervisión de obra.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Levantamientos topográficos, seguimiento de obras, manejo de AutoCAD y cartografía general según especificaciones del INEGI, así como supervisión de obra.



I. Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Inspección Urbana
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Generales.
Reporta a:	Al subdirector de Regulación y Gestión Urbana
Supervisa a:	Personal de apoyo.

Interacciones Internas

Con:	Para:
Las diversas áreas que conforman la dirección y el gobierno municipal.	Para la continuidad en las actividades inherentes al departamento.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Para la continuidad a las actividades inherentes al departamento.	Para remitir informes que son solicitados de acuerdo a las denuncias. Informes de los procedimientos en áreas verdes y de las concesiones que ha otorgado el gobierno municipal.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Coordinar las actividades del departamento en relación al personal y la atención de las distintas quejas ciudadanas referentes a construcciones sin las autorizaciones que otorga la dirección.

Atención ciudadana, escritos, vía telefónica o verbales. Dando solución a las mismas mediante inspecciones, así como elaboración del acta correspondiente para iniciar el



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO jurídico administrativo en coordinación con la Unidad Jurídica de la Dirección. De igual forma, coordinar la regularización de los anuncios publicitarios.

Descripción Específica

Realizar inspecciones de Obras y verificar que cumplan con los lineamientos que marca el Reglamento de Construcción del Municipio de Centro.

Revisar órdenes de inspección, infracción clausuras de obras y en su caso turnar la documentación para su cobro a la Dirección de Finanzas.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho o carrera afín terminada.
Experiencia:	5 años.
Conocimientos:	Administración pública, planeación, organización, relaciones humanas y conocimiento de la estructura y funcionamiento de la administración pública municipal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Análisis y toma de decisiones, organización, capacidad para la atención de problemas con su resolución positiva y facilidad de palabra.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

Manual de Organización
 Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
 Y Servicios Municipales

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Estacionamientos y Anuncios.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Reporta a:	Subdirección de Regulación y Gestión Urbana.
Supervisa a:	Personal de apoyo.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Las diversas áreas que conforman la Dirección y el gobierno municipal.	Acordar, consultar y solicitar información de los diferentes trámites que son turnados.

Interacciones Externas	
Con:	Para:
SOTOP, Protección Civil.	Solicitar información y opiniones respecto a las autorizaciones. Coadyuvar con el cumplimiento de las funciones del área.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
 Revisar y analizar que los trámites de licencias y permisos para construcciones e instalaciones en predios y vías públicas cumplan con los requisitos técnicos a que deberán sujetarse, para satisfacer las condiciones de habitabilidad, seguridad estabilidad, higiene y buen aspecto.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

Descripción Específica

Administrar los servicios de estacionamientos públicos.
Revisar las solicitudes para licencia de Anuncios. Cumplan con lo que marca el Reglamento de Anuncios y Publicidad del Municipio de Centro, así como las Licencias para Estacionamientos.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Ingeniería, Licenciatura en derecho o carrera afín terminada.
Experiencia:	5 años.
Conocimientos:	Conocimientos técnicos y de la legislación aplicable (Reglamento de Construcciones del municipio de Centro, Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco y su Reglamento, Ley de Condominios, Bando de Policía y Gobierno, Ley de Hacienda Municipal, Reglamento de Zonificación del Municipio de Centro y Programas de Desarrollo Municipal, principalmente.
Aptitud para ocupar el puesto:	Conocimiento, responsabilidad y servicio.



I. Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección de Mercados y Centrales de Abasto
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Reporta a:	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Supervisa a:	Administradores de mercados públicos

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Locatarios, administradores, comerciantes, vendedores, adyacentes, líderes de uniones de los mercados y delegados.	A fin de mantener su situación jurídica regularizada y vigilancia del buen funcionamiento del sitio en cuestión.

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Seguridad Pública del Estado Dependencias federales y estatales	Salvaguardar la seguridad e integridad de los visitantes y locatarios de los mercados públicos. Revisión de programas que permitan la actualización de los principales centros de abasto del Municipio de Centro.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales previstas en el Reglamento de Mercados.



Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

Descripción Específica

Integrar una adecuada organización y participación de las organizaciones de locatarios.
 Conocer de las controversias que se susciten entre locatarios, turnando el expediente para resolución a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
 Procurar que los edificios y las instalaciones destinados para mercados, se encuentren en buen estado.
 Vigilar el estricto cumplimiento de este Reglamento
 Controlar los padrones de los locatarios de los mercados municipales, de acuerdo con su giro.
 Conservar actualizada la descripción gráfica, planos de distribución de los locales y puestos, así como vigilar la demarcación objetiva de las áreas de protección de cada mercado.
 Elaborar el programa integral de mantenimiento y conservación de los mercados públicos y someterlo a la consideración al área correspondiente.
 Supervisar el estricto cumplimiento de los horarios de los mercados.
 Supervisar el cumplimiento del pago de los impuestos y derechos legalmente establecidos que deben efectuar los locatarios, para su ingreso a la Dirección de Finanzas del municipio.
 Distribuir, previo acuerdo con el director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, los puestos a los locatarios.
 Conocer de las controversias que se susciten entre locatarios, dando cuenta para su resolución.
 Procurar que los edificios destinados a mercados y sus instalaciones se encuentren en buen estado.
 Acordar la ejecución de programas para la buena marcha de la administración de los mercados
 Recibir los informes que rindan los administradores de los mercados municipales y jerarquizar los casos que deban someterse al acuerdo de la autoridad superior y las demás que se deriven de este ordenamiento.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en carreras de las ciencias económico-administrativas o áreas afines.
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Contaduría pública, administración, conocimiento fiscal, manejo de personal, entre otros.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, capacidad negociadora, manejo de conflictos y gestión del capital humano.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



I. Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Mantenimiento de la Infraestructura
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Reporta a:	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Supervisa a:	Administradores de mercados públicos

Interacciones Internas

Con:	Para:
Locatarios, administradores, comerciantes, vendedores adyacentes, líderes de uniones de los mercados y delegados.	A fin de mantener su situación jurídica regularizada, vigilancia y buen funcionamiento del sitio en cuestión.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Seguridad Pública del Estado Dependencias federales y estatales	Salvaguardar la seguridad e integridad de los visitantes y locatarios de los mercados públicos. Análisis y puesta en marcha de programas que permitan la actualización de los principales centros de abasto del Municipio de Centro.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales previstas en el Reglamento de Mercados



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

Manual de Organización
 Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
 Y Servicios Municipales

M. AYU

Descripción Específica

Promover la adecuada organización y participación de las organizaciones de locatarios.
 Conocer de las controversias que se susciten entre locatarios, turnando el expediente para resolución a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
 Procurar que los edificios y las instalaciones destinados para mercados, se encuentren en buen estado.
 Vigilar el estricto cumplimiento de este Reglamento
 Controlar los padrones de los locatarios de los mercados municipales, de acuerdo con su giro.
 Conservar actualizada la descripción gráfica, planos de la distribución de los locales y puestos, así como vigilar la demarcación objetiva de las áreas de protección de cada mercado.
 Elaborar el programa integral de mantenimiento y conservación de los mercados públicos y someterlo a la consideración del Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
 Supervisar el estricto cumplimiento de los horarios de los mercados.
 Supervisar el cumplimiento del pago de los impuestos y derechos legalmente establecidos que deben efectuar los locatarios, para su ingreso a la Dirección de Finanzas del municipio.
 Distribuir, previo acuerdo con la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, los puestos a los locatarios.
 Conocer de las controversias que se susciten entre locatarios, dando cuenta para su resolución a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
 Procurar que los edificios destinados a mercados y sus instalaciones se encuentren en buen estado.
 Acordar con el Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, la ejecución de programas para la buena marcha de la administración de los mercados
 Recibir los informes que rindan los administradores de los mercados municipales y jerarquizar los casos que deban someterse al acuerdo de la autoridad superior y las demás que se deriven de este ordenamiento.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en carreras de las ciencias económico-administrativas o áreas afines.
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Contaduría pública, administración, conocimiento fiscal y gestión del capital humano.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, capacidad negociadora, manejo de conflictos y gestión del capital humano.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



I. Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Gestión y Concertación
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Reporta a:	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Supervisa a:	Administradores de mercados públicos

Interacciones Internas

Con:	Para:
Locatarios, administradores, comerciantes, vendedores, adyacentes, líderes de uniones de los mercados y delegados.	A fin de mantener su situación jurídica regularizada, así como la vigilancia y buen funcionamiento del espacio en cuestión.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Seguridad Pública del Estado Dependencias federales y estatales	Salvaguardar la seguridad e integridad de los visitantes y locatarios de los mercados públicos. Análisis y gestión de programas que permitan la actualización de los principales centros de abasto del Municipio de Centro.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales previstas en el Reglamento de Mercados



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

Descripción Específica
<p>Vigilar, supervisar la prestación del Servicio Público de Mercados y Centrales de Abasto.</p> <p>Coadyuvar con el Coordinador para contar con un padrón actualizado de los locatarios de los Mercados Públicos Municipales de acuerdo a su giro.</p> <p>Supervisar mensualmente que los locatarios de los Mercados Públicos cumplan con las obligaciones, pagos de las contribuciones o derechos ante Finanzas.</p> <p>Recepcionar y dar trámites a las solicitudes y peticiones que realicen los locatarios de los Mercados Públicos Municipales.</p> <p>Dar seguimiento a las solicitudes.</p> <p>Mantener actualizado el libro de concesiones.</p>

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en carreras de las ciencias económico-administrativas o áreas afines.
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Contaduría pública, administración, conocimiento fiscal y gestión del capital humano.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, capacidad negociadora, manejo de conflictos y gestión del capital humano.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

Manual de Organización
 Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
 Y Servicios Municipales

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección de Panteones
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Reporta a:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Supervisa a:	Administradores y personal operativo de los panteones.

Interacciones Internas

Con:	Para:
Personal administrativo, administradores, operativos, delegados, comités comunitarios y ciudadanía.	A fin de mantener el correcto funcionamiento administrativo y operativo, garantizando los servicios brindados a la población del municipio.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Fiscalía General del Estado	Inhumaciones de personas desconocidas y autorización de exhumaciones prematuras en fosa común.
Secretaría de Salud (Jurisdicción Sanitaria)	Formatos de certificados de defunción, permisos de exhumaciones, guía de traslado y permisos para cremación.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Vigilar el correcto funcionamiento administrativo y operativo de la Dirección, en cumplimiento de las disposiciones del Reglamento del Servicio Público de Panteones del Municipio de Centro.



Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

Descripción Específica
<p>Elaboración de orden de servicio y verificación física, expedida por el Administrador de cada panteón.</p> <p>Revisar la documentación.</p> <p>Acordar con las Oficialías del Registro Civil del Municipio, el seguimiento de los servicios.</p> <p>Vigilar el cumplimiento de las actividades programas de limpieza, chapeo, desmorre de árboles, aplicación de herbicida, recolección de residuos sólidos y escombros, así como remozamiento y pintura.</p> <p>Elaboración del programa de mantenimiento, y someterlo a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.</p> <p>Supervisar el horario asignado a los panteones.</p> <p>Recibir los informes de cada Administrador de panteones sobre problemáticas y servicios realizados.</p> <p>Elaborar y entregar los reportes diarios.</p> <p>Distribuir en tiempo y forma el material necesario, para los servicios funerarios.</p> <p>Llevar el control de pagos de servicios diarios.</p> <p>Control de permiso de construcción.</p>

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en carreras de las ciencias económico-administrativa, mercadotecnia, publicidad o áreas afines.
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Administración, gestión de personal, operatividad y conocimientos contables.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, gestión de personal, manejo de conflictos, inteligencia emocional, creatividad, trabajo en equipo y habilidad de comunicación.

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

Manual de Organización
 Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
 Y Servicios Municipales

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento Atención y servicio público
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Reporta a:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Supervisa a:	Administradores y personal operativo de los panteones.

Interacciones Internas

Con:	Para:
Personal administrativo, operativos, delegados, comités comunitarios y ciudadanía.	A fin de mantener el correcto funcionamiento administrativo y operativo, garantizando la efectividad en los servicios brindados a la población del municipio.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Fiscalía General del Estado	Inhumaciones de personas desconocidas y autorización de exhumaciones prematuras en fosa común.
Secretaría de Salud (Jurisdicción Sanitaria)	Formatos de certificados de defunción, permisos de exhumaciones, guía de traslado y permisos para cremación.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Vigilar el correcto funcionamiento administrativo y operativo de la Dirección, en cumplimiento de las disposiciones del Reglamento del Servicio Público de Panteones del Municipio de Centro.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
 Y Servicios Municipales

Descripción Específica
<p>Elaboración de orden de servicio y verificación física, expedida por el Administrador de cada panteón.</p> <p>Revisar la documentación.</p> <p>Acordar con las Oficialías del Registro Civil del Municipio, el seguimiento de los servicios.</p> <p>Vigilar el cumplimiento de las actividades programas de limpieza, chapeo, desmorre de árboles, aplicación de herbicida, recolección de residuos sólidos y escombros, así como remozamiento y pintura.</p> <p>Elaborar el programa de mantenimiento y someterlo a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.</p> <p>Supervisar el horario asignado a los panteones.</p> <p>Recibir los informes de cada Administrador de panteones sobre la problemática y servicios realizados.</p> <p>Elaborar y entregar los reportes diarios.</p> <p>Distribuir en tiempo y forma el material necesario, para los servicios funerarios.</p> <p>Llevar el control de pagos de servicios diarios.</p> <p>Control de permiso de construcción.</p>

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en carreras de las ciencias económico-administrativas, mercadotecnia, publicidad o áreas afines.
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Administración, gestión de personal, operatividad y conocimientos contables.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, gestión de personal, manejo de conflictos, inteligencia emocional, creatividad, trabajo en equipo y habilidad de comunicación.



I. Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección de Alumbrado Público y Energía.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta a:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Supervisa a:	Personal de apoyo y área administrativa.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Con todas las áreas que integran la administración pública municipal	Coordinación, organización y ejecución de las acciones del Gobierno Municipal, encomendadas a la Subdirección de Alumbrado.

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Áreas del Gobierno del Estado y Gobierno Federal	Alumbrado Público. Alinear los programas y acciones del gobierno municipal, con similares federales y estatales, para obtener apoyos y asesorías nacionales e internacionales.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Desarrollar y promover una política para el uso y cuidado de la energía y el agua en el municipio, con sentido social y sustentable



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

Manual de Organización
 Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
 Y Servicios Municipales

Descripción Específica
<p>Coordinar proyectos y acciones que permitan mejorar la eficiencia de los servicios de energía eléctrica, en especial los que corresponden a Alumbrado Público y bombeo de agua</p> <p>Implementar acciones e instrumentar medidas para operar eficientemente el Servicio de Alumbrado Público.</p>

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniería Química, Mecánica, Eléctrica, Civil, Arquitectura o carrera afín, terminada.
Experiencia:	5 años como mínimo
Conocimientos:	Manejo de equipo de cómputo, software especializado y gestión pública.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, capacidad negociadora, manejo de conflictos y gestión de capital humano. . Conocimiento de la Administración Pública Municipal



Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Energía y Tecnologías
Área de Adscripción:	Subdirección de Alumbrado Público y Energía.
Reporta a:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Supervisa a:	Personal de apoyo

Interacciones Internas

Con:	Para:
Con todas las áreas que integran la administración pública municipal	Dar seguimiento a los programas y acciones de concurrencia municipal, estatal y nacional

Interacciones Externas

Con:	Para:
Áreas del Gobierno del Estado y Gobierno Federal, organizaciones privadas y sociales, nacionales e internacionales, universidades e instituciones de investigación	Dar seguimiento a los programas y acciones de concurrencia municipal, estatal y nacional

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Participar en los proyectos y acciones que eleven la eficiencia de los servicios de energía eléctrica municipales, y de monitoreo y control de inmuebles y mobiliario de la administración pública municipal.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

Descripción Específica

Monitorear los inmuebles y mobiliario urbano municipales y el control del consumo de energía del gobierno de Centro. Coordinar el Programa de Eficiencia Energética Municipal, desarrollar, impulsar y promover los proyectos y acciones de energías limpias y renovables en el municipio.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Ingeniería Eléctrica, en Energía, Sistemas, Civil, Arquitectura o carrera afín, terminada.
Experiencia:	5 años como mínimo
Conocimientos:	Manejo de software especializado, conocimientos en eficiencia energética, edificación sustentable y administración pública.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, capacidad negociadora, manejo de conflictos, gestión de capital humano e innovación gubernamental.



I. Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Alumbrado Público.
Área de Adscripción:	Subdirección de Alumbrado Público y Energía.
Reporta a:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Supervisa a:	Personal de apoyo

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Con todas las áreas que integran la administración pública municipal	Coordinación, organización y ejecución de las acciones del gobierno municipal.

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Áreas del Gobierno del Estado y Gobierno Federal	Coordinar programas y acciones relativas al Alumbrado Público.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Mantener en buen estado el alumbrado público y proponer los programas de ampliación y mantenimiento.

Descripción Específica

Planear y organizar los programas sobre prestación de los servicios públicos a cargo de la Dirección;
Acordar con el director Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios municipales los objetivos, políticas y lineamientos de los programas de trabajo a su cargo.



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Dirección de Obras, Ordenamiento territorial
Y Servicios Municipales

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniería Eléctrica, Electro-Mecánico, en Energía, Sistemas, Civil, Arquitectura o carrera afín, terminada.
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Manejo de equipo de cómputo, electricidad y gestión del capital humano.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, capacidad negociadora, manejo de conflictos y gestión del capital humano.

No.- 9965

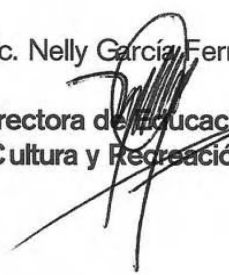
CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Educación, Cultura y Recreación

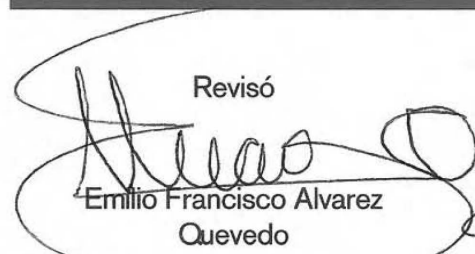
Elaboró

Lic. Nelly García Ferrer
Directora de Educación
Cultura y Recreación



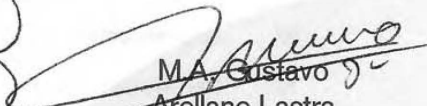
Revisó

Emilio Francisco Alvarez
Quevedo
Coordinador de
Modernización e Innovación



Autoriza/Registra

M.A. Gustavo
Arellano Lastra
Director de Administración





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Educación, Cultura y Recreación

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.	Organigrama.....	
XII.	Perfiles de Puesto.....	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Educación, Cultura y Recreación

I. Introducción

El desarrollo educativo y cultural de la sociedad es uno de los intereses prioritarios del Gobierno Municipal, de acuerdo al Eje 2 Bienestar Social para fortalecer las capacidades humanas del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, entendiendo el bienestar como el conjunto de factores necesarios para gozar de buena calidad de vida como son la formación integral, la cultura y el buen uso del tiempo libre.

El Manual de Organización es un instrumento administrativo que documenta la estructura de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR); es una guía que delimita las líneas de autoridad y las responsabilidades, los objetivos y las funciones de la dirección, las dos subdirecciones, y los seis departamentos que la conforman. Así mismo, su valor como instrumento de trabajo radica en la orientación que brinda al personal que trabaja en DECUR para coadyuvar a su integración, establecer un compromiso y apoyo entre las diferentes áreas que la conforman.

La identificación de funciones y responsabilidades de cada área evita la duplicidad de funciones, y favorece las líneas de comunicación para cumplir cabalmente con el compromiso del Gobierno Municipal hacia la ciudadanía de Centro, que a través de su Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, establece el compromiso de hacer un gobierno eficiente, eficaz, honesto, transparente, participativo y democrático.

Además, el documento genera una adecuada selección de personal y proporciona los elementos necesarios para un buen desarrollo de sus funciones y el logro de los objetivos del Gobierno Municipal de Centro, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. El Manual de Organización es un documento de consulta frecuente, describe el objetivo, los antecedentes históricos de la DECUR, su marco legal, su misión y visión, su objetivo general y los específicos, su directorio, estructura orgánica, organigrama, atribuciones y funciones y la descripción de las diferentes áreas de trabajo.

En este sentido, toda propuesta de modificación de este manual de organización, ya sea orgánica o funcional.

II. Objetivo del Manual

Proporcionar al personal de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación la información específica de las funciones y responsabilidades de su área de trabajo, así como de la descripción del puesto que ocupa para integrarse a los objetivos y actividades del Gobierno Municipal, dentro de un marco de organización, comunicación y funcionalidad que respete los niveles y canales establecidos en la estructura orgánica del Gobierno Municipal de Centro.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Educación, Cultura y Recreación

III. Fundamento Legal

Marco Jurídico

El fundamento legal de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación se encuentra sustentado en el siguiente marco 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

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado.
- Ley General de Educación.
- Ley de Fomento para la lectura y el libro.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

Reglamento

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro y demás Reglamentos Municipales.

Otras normas

Bando de Policía y Gobierno

Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Educación, Cultura y Recreación

IV. Antecedentes Históricos

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR) se creó en base al artículo 73 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, publicada en diciembre del 2003. En la Ley Orgánica se establece que, para el estudio, planeación y despacho de los negocios en las diversas ramas de la administración municipal, se prevé una estructura de 16 dependencias administrativas, entre las cuales se encuentra la DECUR.

Anteriormente, los asuntos de esta dirección se atendían por medio de tres coordinaciones: Educación, Deporte, Cultura y Recreación, las cuales reportaban directamente a la Presidencia. En la publicación del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco del 29 de octubre del 2008, en el suplemento 6902 G, por acuerdo de Cabildo en Sesión Cuarenta y Seis, de fecha 24 de octubre del 2008, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29, fracción XI, 47, 52, 54, 71 y demás relativos de la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco; se aprobó el acuerdo de la creación del Instituto Municipal del Deporte de Centro, como órgano desconcentrado de la administración pública municipal, el cual esta sectorizado a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

ly

SA

Ac



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Educación, Cultura y Recreación

V. Misión

Desarrollar proyectos educativos, culturales y recreativos a partir de necesidades sociales reales del Municipio de Centro desde los espacios educativos y públicos a través de actividades estratégicas que fortalezcan la formación integral de sus niños y jóvenes, la preservación de las tradiciones y el buen uso del tiempo libre con actividades extraescolares, culturales y recreativas.

VI. Visión

Ser una Dirección que impulse el desarrollo de capacidades y habilidades de los habitantes de Centro permitiendo la integración proactiva de niños y jóvenes en el desarrollo de su formación integral, su participación en la sociedad del conocimiento, la apreciación artística, la preservación y divulgación de tradiciones, la cultura y la integración familiar con un impacto positivo en el desarrollo sustentable de la comunidad.

VII.

Valores

- Respeto,
- Liderazgo,
- De Cooperación,
- Igualdad,
- No Discriminación,
- Respeto a los Derechos Humanos,
- Honradez,
- Responsabilidad,
- Interés Público,
- Respeto Y
- Tolerancia

h

AL
i
B



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Educación, Cultura y Recreación

VIII. Objetivo General

Atender las necesidades de los habitantes del municipio de Centro con gestión y servicio eficiente encaminados a mejorar las condiciones de bienestar social para fortalecer las capacidades humanas, optimizando el uso del tiempo libre mediante proyectos de fortalecimiento de la educación, al desarrollo cultural, a la convivencia y la recreación.

IX. Objetivos Específicos

Fomentar el desarrollo humano a través del impulso del rendimiento académico, de preservación de tradiciones y de activación física, particularmente de jóvenes con actividades extraescolares, artísticas, culturales y recreativas.

Fomentar el desarrollo mediante el buen uso del tiempo libre en espacios públicos con programas de desarrollo de capacidades a través de actividades culturales y recreativas atendiendo de manera particular a los grupos vulnerables.

Fortalecer la infraestructura escolar y cultural para incidir en el cumplimiento de los Objetivos de los programas municipales de sano esparcimiento y convivencia familiar.

Celebrar convenios de colaboración a fin de fortalecer el ejercicio de acciones educativas, artísticas, culturales y recreativas para niños y jóvenes del Municipio de Centro.

h

A

Ac



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Educación, Cultura y Recreación

X. Estructura Orgánica

Dirección de Educación Cultura y Recreación

Subdirección de Fomento Educativo

- Departamento de Tecnologías para el Conocimiento y la Cultura
- Departamento de Inspección y Supervisión de Infraestructura
- Departamento de Vinculación

Subdirección de Fomento a la Cultura

- Departamento de la Red Municipal de Bibliotecas
- Departamento de Divulgación de la Cultura y las Artes
- Departamento de Organización de Eventos en Espacios Públicos

Unidad de Enlace Administrativo

- Departamento de Control de Bienes

h

De
g





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Educación, Cultura y Recreación

XI. Organigrama



Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Educación, Cultura y Recreación

XII. Atribuciones

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

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 Educación, Cultura y Recreación le corresponden los siguientes artículos:

Capítulo VIII

Dirección de Educación, Cultura y Recreación

Artículo 187.- Corresponderá a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y proponer a la Presidencia Municipal el programa educativo, cultural y recreativo, y ejecutar las acciones que de él se deriven, debiendo evaluar su cumplimiento;
- II. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la calidad de la educación, cultura, recreación y deporte de los habitantes del municipio;
- III. Formular y coordinar la información necesaria para la promoción cultural y el rescate de tradiciones autóctonas y difundir las costumbres del municipio dentro y fuera del estado;
- IV. Participar en la ejecución de los programas educativos en sus diversos niveles; así como en las acciones derivadas de convenios de coordinación o colaboración que celebre el Ayuntamiento con el Poder Ejecutivo del Estado, en materia educativa, artística, cultural y deportiva;
- V. Gestionar, en coordinación con la Dirección de Administración, la asignación de pasantes que presten servicio social en las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;
- VI. Diseñar y ejecutar programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del municipio;
- VII. Coordinar los trabajos para la exposición del municipio en la feria anual del estado;
- VIII. Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal ante el Consejo de Participación Social del Municipio;
- IX. Apoyar los programas educativos encaminados al mejoramiento del ambiente en el municipio, en coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable;
- X. Participar con las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades educativas;
- XI. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de eventos cívico-culturales;
- XII. Promover programas culturales y deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del municipio; y

M

At

\$



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Educación, Cultura y Recreación

XIII. Participar en el diseño y ejecución de programas de prevención social del delito desde el ámbito educativo.

Artículo 188.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección de Fomento Educativo.
- b) Subdirección de Fomento a la Cultura.
- c) Unidad de Enlace Administrativo.

Artículo 189.- La Subdirección de Fomento Educativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas por la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado;
- II. Promover actividades de acción cívica en el medio educativo preescolar, primaria y secundaria, impulsando el respeto a nuestros héroes y símbolos patrios;
- III. Coordinar la realización de actos cívicos con las demás dependencias municipales;
- IV. Coordinar y vigilar la ejecución del Programa de Educación para Adultos en sus tres niveles y evaluar sus resultados;
- V. Previo acuerdo con la Dirección, gestionar ante las dependencias y entidades competentes la creación de infraestructura física para el mejoramiento de la educación pública en el municipio;
- VI. Coordinar la ejecución de programas para reducir la deserción escolar;
- VII. Ejercer acciones de sensibilización entre la población para la conservación y mantenimiento de los planteles educativos; y
- VIII. Integrar y organizar comités municipales escolares.

Artículo 190.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Fomento Educativo contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Tecnologías para el Conocimiento y la Cultura.
- b) Departamento de Inspección y Supervisión de Infraestructura.
- c) Departamento de Vinculación.

h

d

Ar



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Educación, Cultura y Recreación

Artículo 191.- La Subdirección de Fomento a la Cultura tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer a la Dirección el programa municipal en materia cultural y ejecutar las acciones que de él se deriven;
- II. Dar seguimiento a las acciones derivadas de los convenios de coordinación que, en materia artística y cultural, celebre el Ayuntamiento con otras instancias gubernamentales;
- III. Vigilar, conservar y fomentar el uso de las bibliotecas, teatros, plazas, casas y demás establecimientos culturales del municipio;
- IV. Coadyuvar en la organización de eventos artísticos y culturales en el municipio; y
- V. Coadyuvar en el ejercicio de acciones dirigidas a difundir actividades culturales en el municipio.

Artículo 192.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Fomento a la Cultura contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de la Red Municipal de Bibliotecas.
- b) Departamento de Divulgación de la Cultura y las Artes.
- c) Departamento de Organización de Eventos en Espacios Públicos.

Artículo 193.- La Unidad de Enlace Administrativo ejercerá las atribuciones que establece el Artículo 87 del presente ordenamiento, y para el ejercicio de sus atribuciones, contará con el departamento de control de bienes.

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;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Educación, Cultura y Recreación

- 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.

h

h

h



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Dirección de Educación, Cultura y Recreación

XII. Perfiles de Puesto

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Director de Educación, Cultura y Recreación
Área de Adscripción:	Presidencia
Reporta a:	Presidente municipal
Supervisa a:	Subdirector de Fomento Educativo, Subdirector de Fomento a la Cultura, Unidad de Enlace Administrativo
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas que integran la administración Municipal.	Coordinar, organizar, gestionar programas que contribuyan a la formación integral y el desarrollo humano de los habitantes de Centro.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Secretaría de Educación del Estado de Tabasco	Gestionar la mejora en infraestructura de servicios educativos y culturales.
Universidades públicas y privadas del Estado y del Municipio de Centro	Gestionar y optimizar el financiamiento para festivales, capacitaciones y eventos.
Instituto Estatal de Cultura (IEC)	Coordinar acciones de vinculación que contribuyan al fomento y promoción de los programas de DECUR y del Instituto en el Estado.
Consejo Nacional de la Cultura y las Artes (CONACULTA) e Instituciones Civiles	Gestionar recursos para la atención, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura de bibliotecas, casas de arte y demás espacios culturales en el municipio.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
 Dirigir, planear, coordinar y evaluar los planes y programas de las áreas que integran la Dirección, a fin de contribuir a brindar un servicio educativo, cultural y recreativo de calidad, que atienda con oportunidad, inclusión y equidad a la población del municipio del Centro.

M

[Handwritten signature]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Educación, Cultura y Recreación

Descripción Específica

Formular, analizar y aprobar los programas de las áreas de la Dirección.
Proponer al presidente municipal el programa de actividades de la Dirección.
Comparecer ante el cabildo del H. Ayuntamiento para exponer y evaluar el programa de la Dirección.
Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas relacionadas con el mejoramiento del desempeño y prácticas exitosas
Dirigir y supervisar que el desarrollo de los programas sea congruente a los lineamientos generales señalados en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, el programa operativo anual y federal, así como a las disposiciones legales establecidas.
Someter a consideración del presidente municipal los requerimientos de construcción y rehabilitación de la infraestructura física en materia educativa y cultural.
Orientar el programa de educación del Ayuntamiento hacia la formación integral de los habitantes con estrategias productivas y creativas.
Dirigir e implementar acciones formativas que contribuyan a desarrollar alternativas que ayuden a mejorar la calidad de vida de la población.
Gestionar ante las dependencias del Ayuntamiento los recursos y requerimientos para el desarrollo del plan de trabajo de la Dirección.
Coordinar al interior de la DECUR y gestionar con las distintas áreas del Ayuntamiento, la realización de acciones transversales de impacto que coadyuven a optimizar el quehacer del gobierno municipal.
Revisar y autorizar los programas de trabajo de las áreas que integran la Dirección.
Organizar con la Coordinación de Información, los contenidos y las estrategias de difusión pertinentes, a fin de promover los planes, programas y actividades educativas, culturales y recreativas del Ayuntamiento.
Acordar con el Presidente Municipal los asuntos concernientes al desempeño de la Dirección.
Informar al Presidente Municipal, el desarrollo, avance y estado que guardan los asuntos que le sean encomendados como titular de la DECUR
Apoyar las acciones del gobierno municipal.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Educación, Cultura y Recreación

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Ciencias de la Educación, Pedagogía. Posgrados en materia afín.
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Dominio de conocimientos de ciencias de la educación, pedagogía, gestión educativa, administración pública, gestión por resultados, relaciones humanas, inteligencia emocional, manejo de recursos humanos, planeación. Manejo de la normatividad educativa vigente (Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Ley de Educación del Estado de Tabasco, Ley General de Educación, Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Reglamentos Municipales, Bando de Policía y Gobierno y Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024).
Aptitud para ocupar el puesto:	Conocimiento del sector educativo y social. Liderazgo, estrategia, proactivo, analítico, desarrollo de la toma de decisiones, manejo de resolución de conflictos y crisis, aplicación de comunicación efectiva, integración de equipos colaborativos.

h

[Handwritten signature]





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Educación, Cultura y Recreación

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Fomento Educativo
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación
Reporta a:	Director
Supervisa a:	Departamento de Vinculación Departamento de Tecnologías para el Conocimiento y la Cultura Departamento de Inspección y Supervisión de Infraestructura
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirección de Cultura Instituto Municipal del Deporte de Coordinación de Salud Municipal Coordinación de Protección Civil Municipal Dirección de Protección Ambiental	Coordinación de acciones y actividades culturales y artísticas en planteles escolares de todos los niveles, así como en la red de bibliotecas públicas municipales. Realizar acciones de promoción y difusión para la alfabetización y asesoría educativa. Participar en actividades escolares que promuevan una vida saludable basada en la prevención y participación responsable Fomentar programas de sensibilización, concientización y prevención con las diferentes áreas del gobierno municipal de Centro.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Secretaría de Educación Pública del Estado	Promover el desempeño académico, impulsar acciones que mejoren los aprendizajes, así como fortalecer conocimientos en los estudiantes.
Instituto de Educación Para Adultos	Organizar la integración del comité municipal de participación social en la educación, mediante el que se implementen acciones que contribuyan a fortalecer la educación, fomentar la salud y el deporte, impulsar el arte y la cultura, a fin de alcanzar el bienestar de la comunidad escolar en armonía y activa participación con el entorno.
Instituciones de Educación Media Superior y Superior de Tabasco	Diseñar e implementar acciones que contribuyan al desarrollo de las capacidades humanas, con el propósito de disminuir el rezago educativo, el abandono y la deserción escolar, así como coadyuvar al logro de una educación inclusiva, de calidad y con igualdad de oportunidades Impulsar el mejoramiento del desempeño escolar mediante convenios de colaboración que brinden

h

de

h



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Educación, Cultura y Recreación
alternativas de aprendizajes diversos a los alumnos.

Diseñar programas dirigidos a los estudiantes con alternativas para la práctica del servicio social y práctica profesional.

Incentivar la participación social de la comunidad escolar, las autoridades educativas y la sociedad en general

Fortalecer esquemas de colaboración con dependencias de los tres órdenes de gobierno, instituciones públicas y privadas, para promover la adecuada implementación de políticas públicas en materia educativa en el gobierno municipal.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Diseñar e implementar acciones que contribuyan al mejoramiento de los aprendizajes en los educandos y el desempeño académico, a través de estrategias inclusivas que incentiven el desarrollo de las capacidades humanas, promuevan la cultura y el arte y fortalezcan los valores humanos, a fin de coadyuvar a lograr una educación de calidad, con igualdad de oportunidades para todos.

Descripción Específica

Impulsar estrategias que promuevan acciones a favor del conocimiento y respeto al lábaro patrio, los valores y la cultura cívica en la población estudiantil de educación básica.

Coordinar, implementar y dar seguimiento al cumplimiento del Programa de Educación para Adultos en sus tres niveles y evaluar sus resultados;

Gestionar ante las instancias correspondientes, las solicitudes y peticiones de los ciudadanos para el mejoramiento de la infraestructura física en las escuelas del municipio;

Sensibilizar y concientizar a la comunidad en general sobre la importancia de la participación de todos, autoridades, padres y madres de familia, alumnos, docentes y sociedad en general para la óptima conservación y mantenimiento de los planteles educativos.

Organizar la integración del comité municipal de participación social en la educación, mediante el que se implementen acciones que contribuyan a fortalecer la educación, fomentar la salud y el deporte, impulsar el arte y la cultura a fin de alcanzar el bienestar de la comunidad escolar en armonía y activa participación con el entorno.

h

[Firma manuscrita]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Educación, Cultura y Recreación

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Educación, Pedagogía, Administración y Gestión Educativa, Posgrado en materia afín. 5 años
Experiencia:	De ciencias de la educación, gestión administrativa
Conocimientos:	Conocimiento y dominio de la normatividad educativa vigente (Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Ley de Educación del Estado de Tabasco, Ley General de Educación, Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Reglamentos Municipales, Bando de Policía y Gobierno y Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024).
Aptitud para ocupar el puesto:	Manejo de conocimientos de políticas públicas en la educación, pedagogía, gestión educativa, administración pública, relaciones públicas, diseño de proyectos, gestión por resultados. Analítico, con atención y conocimiento del sector educativo y social, con actitud de servicio, empático y con alta sensibilidad social; preparado para toma de decisiones y resolución de conflictos, manejo efectivo de comunicación en crisis y trabajo colaborativo.

h
h
Ac



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Dirección de Educación, Cultura y Recreación

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Tecnologías para el Conocimiento y Cultura
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación
Reporta a:	Subdirector de Fomento Educativo
Supervisa a:	Personal Asignado de Apoyo

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Personal de atención al público, responsables de las diferentes áreas del Gobierno Municipal	Controlar, asesorar y dar mantenimiento a equipos de cómputo y atención de necesidades técnicas de información digital.

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Con las distintas áreas que integran el gobierno municipal de Centro.	Generar sinergias que contribuyan al conocimiento, uso y dominio de plataformas tecnológicas basadas en información educativa, cultural y artística.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Diseñar estrategias basadas en el uso de las Tecnologías de la Comunicación y la Información que contribuyan a mejorar los aprendizajes de los estudiantes, así como que brinden a la población fuentes de consulta de información cultural, artística y educativa.

h *Ac*



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Educación, Cultura y Recreación

Descripción Específica

Colocar a Centro como una Ciudad del Conocimiento y la Cultura a nivel Estatal y Nacional, mediante la implementación de estrategias que fomenten conocimientos, educación y cultura, usando como canales de transmisión las plataformas y dispositivos tecnológicos.

Coordinar la creación de un acervo cultural digital que facilite a los ciudadanos la consulta de información educativa y cultural de Centro.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Educación, Cultura y Recreación

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Ingeniería en Sistemas o Informática Licenciatura en Mercadotecnia
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Manejo de entornos virtuales, sistemas digitales y contenidos educativos, plataformas virtuales y programación de herramientas digitales en educación.
Aptitud para ocupar el puesto:	Proactivo, entusiasta, analítico, liderazgo, actitud de servicio, comunicación efectiva y trabajo colaborativo.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Educación, Cultura y Recreación

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Inspección y Supervisión de Infraestructura
Área de Adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Reporta a:	Subdirector de Fomento Educativo
Supervisa a:	Edificios e Instalaciones dependientes de la DECUR
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	Atender las peticiones relacionadas a visitas y recorridos a centros educativos, para conocer su estado.
Dirección de Asuntos Jurídicos	Participar en la coordinación logística de acciones, actividades y/o eventos de índole educativa y cultural.
Subdirecciones y coordinaciones de las áreas del gobierno municipal	
Jefes de Departamentos de DECUR	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Secretaría de Educación	Colaborar, coordinar, planear y dar seguimiento a las solicitudes y/o asesorar en solicitudes de gestión ciudadanas.
ITIFE, IEC e INDETAB	
Instituciones educativas de nivel básico y superior.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Integrar y actualizar la información relacionada con la infraestructura de educación, cultura y recreación de Centro a fin de diseñar proyectos, y gestionar recursos para su aplicación en los espacios que requieren mejoras para brindar un inmueble y servicio de calidad para los usuarios.
Gestionar ante las instancias correspondientes, las solicitudes ciudadanas para el mejoramiento de la infraestructura física en las escuelas del municipio.

h
A
Ac



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Educación, Cultura y Recreación

Descripción Específica

Visitar y supervisar el estado que guardan espacios educativos, culturales y recreativos.
Integración de expedientes técnicos para proyectos o programas.
Elaboración de propuestas y recomendaciones relativas a la infraestructura de los espacios de escuelas de nivel básico, culturales y bibliotecas.
Desarrollar programas de mantenimiento en los edificios e instalaciones dependientes de DECUR.
Dar seguimiento a las solicitudes presentando alternativas para su pronta atención.
Coordinar acciones de apoyo con la iniciativa privada en apoyo a las instituciones educativas y culturales.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniería Civil, Arquitectura.
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Lineamientos y normatividad aplicable a programas de la Secretaría de Educación para validación de proyectos, ingeniería civil, elaboración de proyectos de construcción, manejo de arquitectura educativa. Conocimientos de los reglamentos de procedencia de atención a los niveles educativos.
Aptitud para ocupar el puesto:	Proactivo, actitud de servicio y trabajo colaborativo; capacidad de análisis y manejo de crisis.

h





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Educación, Cultura y Recreación

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Vinculación
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación
Reporta a:	Subdirector de Fomento Educativo
Supervisa a:	Personal de apoyo asignado al departamento
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Con las diferentes áreas de la administración Municipal.	Proponer y dar seguimiento con las áreas del ayuntamiento, a acciones que coadyuven a impulsar el mejoramiento de la educación, a través de capacitaciones, talleres y la práctica de diversos temas.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dependencias del gobierno federal y estatal, sector gubernamental y no gubernamental e instituciones académicas públicas y/o privadas.	Dar seguimiento a convenios de colaboración en materia de educación y cultura que coadyuven a alcanzar los objetivos propios de las áreas. Apoyar la promoción de los diferentes programas y actividades de la DECUR. Monitorear sinergias que contribuyan a ofertar alternativas de aprendizaje Crear instrumentos de coordinación de acciones, que coadyuven a logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo en materia educativa. Promover los diferentes programas y actividades en colaboración con la DECUR.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Educación, Cultura y Recreación

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Diseñar proyectos de vinculación educativa y cultural que fortalezcan las políticas públicas en materia educativa de Centro, a través de estrechar relaciones con diferentes instancias que coadyuven en proyectos de impulso a la mejora educativa, ofreciendo alternativas de conocimiento, tecnología y práctica profesional, acercando a los estudiantes mayores oportunidades de desarrollo.

Descripción Específica

Fungir como enlace con las áreas internas e instancias externas de vinculación para la aplicación de programas y solicitudes de servicio.

Dar seguimiento a la relación entre las instituciones educativas, sector público, privado y social en la DECUR.

Proponer planes de trabajo integrales encaminados a establecer y fomentar vínculos institucionales con las autoridades federales, estatales e instituciones del municipio.

Proponer mecanismos para establecer acuerdos y convenios que coadyuven a realizar proyectos efectivos.

Dar seguimiento a los acuerdos y convenios suscritos en el marco de colaboración.

Difundir programas educativos y culturales entre planteles educativos y áreas de la administración del municipio

Contribuir a la planificación, organización, desarrollo y evaluación de las actividades de vinculación para fortalecer y retroalimentar los planes y programas educativos.

4





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Educación, Cultura y Recreación

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Administración de Políticas Públicas, Derecho, Ciencias de la Comunicación, Ingeniería, Tecnologías de la información.
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Administración pública, manejo de herramientas informáticas, relaciones públicas, conocimiento sobre planeación y proyectos, aplicación de procesos administrativos, conocimiento de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Ley de Educación del Estado de Tabasco, Ley General de Educación, Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Reglamentos Municipales, Bando de Policía y Gobierno y Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
Aptitud para ocupar el puesto:	Adaptabilidad, iniciativa, trabajo en equipo, gestión de proyectos, comunicación, liderazgo, negociación, pensamiento analítico, relaciones públicas.

A

h

Ac



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Educación, Cultura y Recreación

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección de Fomento a la Cultura
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación
Reporta a:	Director
Supervisa a:	Departamento de Divulgación de la Cultura y las Artes

Interacciones Internas

Con:	Para:
Dirección de Fomento Económico y Turismo	Programar y gestionar apoyos para la realización de eventos culturales.
DIF Municipal	Organizar equipos de trabajo para la operatividad de los programas culturales.
Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte de Centro	Crear proyectos y programas de fomento artístico y de recreación en el municipio.
Coordinación de Movilidad Sustentable	Difusión de las actividades propias de la Subdirección.
Coordinación de Recursos Materiales	Coordinar acciones preventivas para la salvaguarda de las personas que asisten a eventos.
Coordinación de Delegados	Gestionar la salvaguarda de derechos de autor para las publicaciones municipales.
Coordinación de Información	Favorecer acciones que contribuyan en el rescate de los valores, identidad y memoria histórica.
Coordinación de Protección Civil	
Dirección de Asuntos Jurídicos	
Coordinación General del Archivo Municipal	

Interacciones Externas

Con:	Para:
Secretaría de Cultura de Tabasco	Gestionar la participación de artistas en diversas disciplinas.
CONACULTA	Impartir conferencias, talleres, diplomados y charlas.
INBAL	Concertar apoyos culturales.
CENART	Vinculación para fomentar la cultura entre escolares.
Casas de Cultura municipales	Promover la Cultura a través de eventos culturales periódicos.
Secretaría de Educación	Fomentar las publicaciones municipales.
CENEPRED	Gestionar apoyos infraestructurales y de acervos bibliográficos para las bibliotecas públicas del municipio.
Dirección General de Bibliotecas	
INDAUTOR	

h



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Educación, Cultura y Recreación

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Coordinar las acciones con las diferentes Direcciones y Coordinaciones e Instituciones externas, establecer convenios para el fomento de la cultura en el Municipio de Centro.

Descripción Específica

Generar políticas culturales acorde a las necesidades de los grupos sociales para fomentar el desarrollo integral del Municipio.
 Proyectar las estrategias para el fomento cultural y del buen uso del tiempo libre.
 Planificar, Programar y Coordinar las acciones para los eventos culturales.
 Evaluar el desempeño del personal a su cargo y artístico antes y durante las actividades programadas.
 Establecer los indicadores para la medición del impacto de los programas en la comunidad.
 Crear, organizar y desarrollar la labor editorial municipal.
 Supervisar y administrar los inmuebles que ocupan los espacios culturales adscritos al área (Centro Cultural Villahermosa, Casas de Arte: "Norma Cárdenas" en la R/A Medellín y Madero 2da secc. "Carlos Pellicer Cámara" en la R/A Buenavista 2da. Secc. T.S.; Taller de Libre Creación "La Ceiba" en la R/A La Ceiba y las 25 bibliotecas públicas municipales ubicadas en el territorio municipal).

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:

Licenciatura en gestión cultural, historia, arte, administración pública o afín.

Experiencia:

3 años

Conocimientos:

De manejo de personal, organización de eventos culturales y artísticos, administración de recursos públicos, procesos editoriales y promoción y difusión de diversas prácticas culturales.

Aptitud para ocupar el puesto:

Creativo y capaz de trabajar en equipo, proactivo y conciliador, organizado, metódico y responsable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Educación, Cultura y Recreación

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Organización de Eventos en Espacios Públicos	
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación	
Reporta a:	Subdirector de Fomento a la Cultura	
Supervisa a:	Personal operativo y auxiliar del Departamento de Organización de Eventos en Espacios Públicos, Casas de Arte y talleres de Iniciación de prácticas culturales	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Departamento de Divulgación de la Cultura y las Artes	Coordinar los talleres de Iniciación de prácticas culturales.	
Departamento de la Red Municipal de Bibliotecas	Organizar equipos de trabajo para la operatividad de los eventos culturales en espacios públicos.	
Subdirección de Fomento Educativo	Proponer proyectos y programas de fomento a la Cultura y las artes en espacios públicos en el municipio.	
Coordinación de Centro Histórico	Solicitar la difusión de las actividades propias del área a través de la subdirección de Fomento a la Cultura.	
Unidad de enlace administrativo de la Dirección de Fomento Económico y Turismo		
Dirección de Administración		
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia		
Coordinación de parques y Jardines		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Secretaría de Administración e innovación gubernamental del estado	Intercambio cultural.	
DECUR municipales	Gestión de espacios públicos, operatividad y logística.	
Secretaría de Cultura	Solicitud de material audiovisual	
IMCINE	Talleres, conferencias, charlas	
Secretaría de Cultura del Gobierno de México	Actividades alternativas	
Casas y espacios de cultura independientes		
Con asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales.		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Diseño, planeación, operatividad para la realización de eventos de carácter cultural en espacios públicos del municipio de Centro.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Educación, Cultura y Recreación

Descripción Específica

Proponer a la Subdirección de Fomento a la Cultura el programa de actividades culturales a realizarse en espacios públicos del municipio.
Planificar, programar, ejecutar, coordinar y supervisar la operación las actividades culturales en los espacios públicos del municipio mensualmente.
Coordinarse con las demás áreas de la Subdirección para la realización de actividades propias de la misma.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura: Gestión Cultural, Desarrollo Cultural, Promoción cultural, Marketing Cultural, Historia, Administración Pública y afines.
Experiencia:	3 años en el ámbito laboral Formulación de proyectos de Desarrollo en materia cultural.
Conocimientos:	Manejo de personal, organización y logística de eventos.
Aptitud para ocupar el puesto:	

[Handwritten signatures and initials]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Educación, Cultura y Recreación

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Divulgación de la Cultura y las Artes
Área de Adscripción:	Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Reporta a:	Subdirección de Fomento a la Cultura
Supervisa a:	Personal operativo de Centro Cultural Villahermosa

Interacciones Internas

Con:	Para:
Dirección de Educación, Cultura y Recreación	Establecer el programa anual de actividades del CCV
Subdirección de Fomento a la Cultura	Coadyuvar para la organización de exposiciones, talleres, presentaciones de libros y demás actividades culturales
Subdirección de Fomento Educativo	Coordinar visitas guiadas al CCV.
Departamento de Organización de Eventos en Espacios Públicos	Establecer programas conjuntos.
Departamento de la Red Municipal de Bibliotecas	Establecer programas para rehabilitación del edificio.
Dirección de Obras y Asentamientos Municipales	
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	

Interacciones Externas

Con:	Para:
Secretaría de Cultura	Establecer actividades de colaboración intergubernamentales.
Secretaría de Cultura del Gobierno de México	Gestionar colaboraciones en pro de la actualización digital cultural.
Casas y espacios de cultura independientes	Actividades alternativas
Con asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Proponer, desarrollar y coordinar acciones de promoción y divulgación de la cultura, dentro y fuera del Centro Cultural Villahermosa, así como el cuidado y atención oportuna del recinto.

Descripción Específica

Proponer y supervisar las actividades culturales, artísticas y sociales realizadas en el Centro Cultural Villahermosa, por medio de una agenda cultural mensual, así como estrategias de mediación cultural, enfocadas en la formación de público, apoyo a artistas emergentes, atención mediante el arte a grupos vulnerables y experiencias culturales en colaboración con artistas con trayectoria.

Supervisar las acciones tendientes al mantenimiento de la infraestructura del Centro Cultural Villahermosa, en coordinación con el personal propio de mantenimiento, la Unidad de Enlace Administrativo y la sub dirección de Fomento a la Cultura.

Supervisar al personal operativo del Centro Cultural Villahermosa.

Administrar las solicitudes externas de actividades y uso de los espacios del Centro Cultural Villahermosa: salas de exhibición, teatro de cámara y áreas comunes.

Ak



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Educación, Cultura y Recreación

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura: Gestión Cultural, Comunicación, Desarrollo Cultural, Promoción cultural, Marketing Cultural, Historia, Administración Pública y afines.
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Áreas artísticas, culturales y afines, con experiencia preferente en organización logística de activaciones culturales. Conocimiento en estrategias culturales de formación de público, diseño de exposiciones y relaciones públicas.
Aptitud para ocupar el puesto:	Responsable, con conocimientos de administración, amable, empático con el personal, con iniciativa y habilidad tanto para delegar como para ejecutar las actividades de su puesto.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Dirección de Educación, Cultura y Recreación

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Red Municipal de Bibliotecas
Area de Adscripción:	Dirección de educación, Cultura y Recreación
Reporta a:	Subdirección de Fomento a la Cultura
Supervisa a:	Personal de Base, Confianza y Eventual que laboran en las 25 bibliotecas que integran la Red
Interacciones Internas	
Con:	Para:
25 bibliotecas municipales Subdirección de Educación de la DECUR Subdirección Administrativa de la DECUR	Organizar y coordinar el funcionamiento de la Red Municipal de Bibliotecas, supervisar las actividades de fomento a la lectura y los servicios bibliotecarios, mantener comunicación en cuanto a las necesidades de infraestructura y administrativas de las bibliotecas, así como elaborar las estadísticas mensuales de los servicios bibliotecarios.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dirección de la Red de Bibliotecas del Estado de Tabasco Secretaria de Cultura Estatal Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura Federal Escuelas en todos los niveles, sector público y privado.	Coordinar las actividades de los servicios bibliotecarios y de fomento a la lectura, enviar y recibir información del funcionamiento de las bibliotecas del municipio en cuanto a las actividades y usuarios atendidos, así como gestionar los requerimientos administrativos, capacitaciones, equipamiento y materiales bibliográficos necesarios para el buen funcionamiento de la Red.

h

[Handwritten signature]





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Educación, Cultura y Recreación

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Planear, organizar y supervisar el funcionamiento y la realización de las actividades bibliotecarias de las 25 bibliotecas que integran la Red.

Descripción Específica

- Planear y organizar las actividades que se realizarán en las 25 bibliotecas de Centro.
- Solicitar la capacitación del personal ante las áreas correspondientes.
- Gestionar los recursos para las bibliotecas en cuanto a materiales, equipamiento y mejoras en su infraestructura.
- Supervisar que las bibliotecas se encuentren abiertas en los horarios establecidos, así como la realización de las actividades propias de la Red y la asistencia puntual del personal que labora en ellas.
- Reportar mensualmente las actividades realizadas y las estadísticas de usuarios atendidos a las áreas que lo solicitan
- Mantener reuniones permanentes con el personal bibliotecarios adscritos a la Red.

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura en Bibliotecología
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Administración de bibliotecas, dominio del sistema de clasificación y catalogación bibliográfica y diseño de servicios bibliotecarios.
Aptitud para ocupar el puesto:	Responsabilidad, puntualidad, Habilidades de administración de bibliotecas públicas, capacidad de innovación y habilidades en Tecnologías de la Información y la Comunicación.

h



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Educación, Cultura y Recreación

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Enlace Administrativo
Área de Adscripción:	Dirección de Educación Cultura y Recreación
Reporta a:	Director
Supervisa a:	Todo el personal adscrito a la DECUR

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Director, Subdirectores y Coordinadores y Jefes de Departamento	Gestionar los trámites para solventar las necesidades de la DECUR.
Subdirector de Programación	Dar seguimiento al gasto del presupuesto conforme al POA y de acuerdo con la legislación aplicable.
Subdirector de Egresos,	Seguimiento a trámite y liberación de órdenes de pago.
Subdirector de Adquisiciones	Atender procedimientos relacionados con proveedores y compras.
Subdirector de Control Financiero,	Contratos, convenios.
Subdirector de Política Presupuestal	Trámites administrativos de recursos humanos, materiales y financieros.

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Estatal	Gestionar recursos.
Proveedores	Para la adquisición de un producto, bien o servicio.
Artistas.	Para la programación y divulgación de eventos artísticos y culturales.
Empresas particulares	Para que participen en el desarrollo cultural y educativo del municipio.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Planear, organizar, dirigir y controlar el ejercicio de los recursos financieros, materiales y humanos, asignados a los programas presupuestarios de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Educación, Cultura y Recreación

Descripción Específica

Proponer el Programa Operativo Anual de la DECUR, de acuerdo con las necesidades, programas y proyectos de cada una de las subdirecciones y coordinaciones de la misma.

Supervisar que la documentación comprobatoria cumpla con la normatividad establecida por la contraloría Municipal.

Revisar la correcta aplicación de los recursos en base al presupuesto general de egresos, gasto corriente e inversión, llevando un registro oportuno de las erogaciones.

Ejercer los recursos con base en el presupuesto que emite la dirección de programación con la disponibilidad de saldos.

Supervisar que los informes financieros y de avances físicos que se reportan estén debidamente elaborados.

Supervisar que se realicen oportunamente los trámites relacionados con el personal (altas, bajas, promociones, incidencias, vacaciones, permisos económicos, licencias, etc.)

Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla del personal.

Vigilar que las adquisiciones directas se apeguen a las normas y políticas establecidas por la superioridad.

Supervisar la correcta elaboración de las requisiciones de materiales que solicitan las diferentes áreas que conforman la dirección.

Supervisar la correcta elaboración de órdenes de trabajo por concepto de reparaciones y servicios que solicitan las áreas que conforman la dirección de educación, cultura y recreación.

Verificar que se lleve el control de los resguardos de los activos fijos.

Supervisar los inventarios de activos fijos y materiales de consumo mensualmente.

Controlar el buen uso y mantenimiento del parque vehicular, recursos materiales y bienes inmuebles adscritos a la DECUR.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Modernización e Innovación

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Lic. En Economía, Administración, Derecho y Psicología.
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Áreas económico – administrativas con amplia experiencia en técnicas de comunicación, conocimientos en técnicas y métodos de administración de personal y relaciones humanas.
Aptitud para ocupar el puesto:	Facilidad y capacidad para relacionarse, organizado, amable, buena presentación, disciplinado, apegado a normas, objetivo, con iniciativa, con habilidad para ejecutar, persuadir y dirigir, responsable.

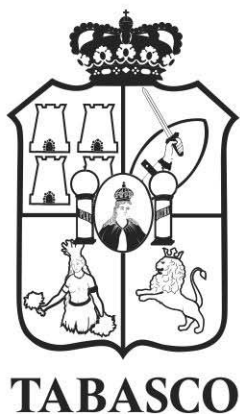
A

h

Ar

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No. - 9961	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.....	2
No. - 9962	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.....	93
No. - 9963	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.....	145
No. - 9964	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.	193
No. - 9965	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.....	293
	INDICE.....	331



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: FVJ66LAh++wAHVVOaEID4H9i+UMeJlhNfldRTQ5/GH6Xj5fOq2FbujT6u4UzR7XJwzOhBYFRoi
uVlhMRQuZLZifyYldq/pvoneGd5da/Adn0xbSkuwC25bCC8otCUMFoypj5JdG2JaYgMFaZRcZAUGes135xZCIVdvg
7QTFNoF0mZ6EKQKUETbYpQpDmu6fSyAqleWpVMFh2atRMtYR1F2Nuep8zbagHdA5/c3JggB+hAJvCEfoY0D+
CzB8Kzj/a9ZE1ndKjEay9tlB5oXAJabWjQXy65Pv4stA6fCdIOStg1dOgo1rwdmSDT9TAZ/Lvjb8lorwlZfUfuDomflRm
A==