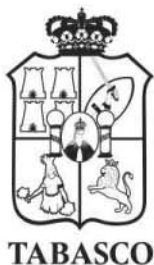




PERIÓDICO OFICIAL

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



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

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
Secretario de Gobierno

4 DE OCTUBRE 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.- 9982

ACUERDO**CENTRO**
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024"2023: Año de Francisco Villa
El Revolucionario del Pueblo"**MAESTRA YOLANDA DEL CARMEN OSUNA HUERTA, PRESIDENTA MUNICIPAL
DE CENTRO, TABASCO; A SUS HABITANTES HAGO SABER:**

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO; EN SESIÓN DE CABILDO NÚMERO CUARENTA Y TRES, TIPO ORDINARIA, DE FECHA VEINTINUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64 Y 65 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 2, 29, 38, 39 Y 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 14 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO; 3, 4, 7, Y 26 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL "PROGRAMA DE INCENTIVOS FISCALES PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, LOS DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA, EL PAGO EN PARCIALIDADES DE ADEUDOS DE IMPUESTO PREDIAL DE AÑOS ANTERIORES Y DE LOS DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA POTABLE DE BIMESTRES ANTERIORES, PARA EL PERIODO DEL 01 DE OCTUBRE AL 30 DE DICIEMBRE DE 2023".

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que los artículos 115 fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 fracción V, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; y 107 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, disponen que los Municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, además aquellos que provengan de la prestación de servicios públicos a su cargo.

SEGUNDO. Que los artículos 2 y 29 fracción I, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, disponen que el Municipio Libre, investido de personalidad jurídica propia, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, es autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su hacienda, y que el H. Cabildo está facultado para promover y realizar las acciones que sean necesarias para el desarrollo integral del Municipio.



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

"2023: Año de Francisco Villa
El Revolucionario del Pueblo"

TERCERO. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la función primordial del Municipio es permitir el gobierno democrático para el constante mejoramiento económico, social y cultural de sus habitantes y, por ende, está facultado para establecer subsidios que faciliten el pago de contribuciones, lo que sin duda alguna conlleva a una adecuada prestación de servicios públicos.

CUARTO. Que los artículos 119 y 120 de la Ley Orgánica antes referida establecen que el Municipio constituye la unidad básica de organización para el desarrollo político, económico, social y cultural en el Estado, por tanto, tendrá las facultades y atribuciones necesarias para impulsar el desarrollo dentro de su ámbito territorial, así mismo establece que, para la consecución del desarrollo municipal, los H. Ayuntamientos se sujetarán a lo dispuesto en la Ley de Planeación del Estado y en las demás disposiciones aplicables, bajo su régimen autónomo y con libertad para administrar su hacienda conforme a las disposiciones constitucionales que impone la obligación de que los recursos económicos se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos señalados en el artículo 115 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 126 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

QUINTO. Que la Ley de Ingresos del Municipio de Centro, Tabasco para el Ejercicio Fiscal 2023, en el artículo 1 determina que para cubrir los gastos de administración, servicios públicos, obras y demás obligaciones para el ejercicio fiscal 2023, el Municipio de Centro, percibirá los ingresos estimados provenientes de los conceptos de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos; así mismo, establece en su artículo 2 que los ingresos a que se refiere el artículo 1 se causarán, liquidarán y recaudarán de conformidad con las disposiciones de las demás leyes, códigos, reglamentos, convenios, decretos y disposiciones aplicables en el ámbito de competencia, y de igual forma en el artículo tercero transitorio, la citada Ley refiere que el H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes, **podrá aprobar la implementación de los programas de incentivos fiscales que considere pertinentes de apoyo a los contribuyentes en el pago de sus contribuciones.**

SEXTO. Que de igual forma el artículo 2 de la Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco, determina que los ingresos de los Municipios están constituidos por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales y otros ingresos; en tal sentido, el artículo 3 de la misma Ley atribuye la facultad al municipio para que puedan integrar nuevos desgloses de los conceptos de ingresos, siempre y cuando atiendan la definición de éstos de acuerdo a la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

"2023: Año de Francisco Villa
El Revolucionario del Pueblo"

SÉPTIMO. Que el artículo 1 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco, establece que los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones, son de orden público e interés social, y que las autoridades fiscales municipales son las encargadas de su aplicación e interpretación en el ámbito de su competencia, así mismo, el artículo 19 define que son créditos fiscales los que tengan derecho a percibir los Municipios que provengan de contribuciones de sus accesorios o de aprovechamientos, incluyendo los que deriven de responsabilidades que el Municipio tenga derecho a exigir o percibir por cuenta ajena.

OCTAVO. Que en este sentido, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco, en su numeral 89 faculta a los H. Ayuntamientos para mejorar los sistemas de recaudación en sus respectivas jurisdicciones mediante procedimientos de concertación, atendiendo a los principios de equidad y proporcionalidad.

NOVENO. Que por su parte los artículos 3, 4, y 7 del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, señalan que el H. Ayuntamiento, también denominado H. Cabildo, es la autoridad superior del Gobierno y la autoridad municipal que funciona de manera colegiada y delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de administración del gobierno municipal y la correcta prestación de los servicios públicos; por tanto, como órgano colegiado del gobierno municipal, debe reunirse con regularidad para analizar, discutir y aprobar las propuestas sobre políticas, programas y disposiciones de carácter general que favorezcan el desarrollo y bienestar de la población del municipio.

DÉCIMO. Que el H. Ayuntamiento, para el mejor y más expedito desahogo del estudio, vigilancia y atención de los asuntos de su competencia constitucional y legal, se organiza internamente en comisiones edilicias permanentes o temporales; quienes a su vez tienen el derecho de generar iniciativas de reglamentos, acuerdos, y disposiciones administrativas de carácter general, de conformidad con los artículos 47 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, 49 fracción II, 57, 90 fracción II, y 91 fracción II del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco.

DÉCIMO PRIMERO. Que la Comisión Edilicia de Hacienda, además de las facultades señaladas en el considerando anterior, cuenta con la facultad para proponer al cabildo nuevos programas, mecanismos e instrumentos necesarios para optimizar el ingreso municipal, buscando su mejor aplicación en el gasto público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 fracción II del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco.

DÉCIMO SEGUNDO. Que la Dirección de Finanzas tiene la facultad de vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicables en el Municipio; así como recaudar los impuestos, derechos, productos,



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

"2023: Año de Francisco Villa
El Revolucionario del Pueblo"

aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así también los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos, de conformidad con lo establecido en los artículos 79 fracciones II y V de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y 102 fracciones I, II, III, IV, XI y XXII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

DÉCIMO TERCERO. Que derivado de sus facultades, la Dirección de Finanzas ha proyectado una propuesta de **ACUERDO** que contiene un **"PROGRAMA DE INCENTIVOS FISCALES PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, LOS DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA, EL PAGO EN PARCIALIDADES DE ADEUDOS DE IMPUESTO PREDIAL DE AÑOS ANTERIORES Y DE LOS DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA POTABLE DE BIMESTRES ANTERIORES, PARA EL PERIODO DEL 01 DE OCTUBRE AL 30 DE DICIEMBRE DE 2023"** con el que se pretende alcanzar y superar la recaudación estimada para el cuarto trimestre del ejercicio fiscal 2023, así como abatir la cartera de rezagos, además de ofrecer a los contribuyentes morosos facilidades de pago en parcialidades por ejercicio fiscal adeudado respecto a los accesorios del impuesto predial y derecho por consumo de agua potable.

Con este programa se espera cumplir con los siguientes objetivos:

- ✓ Alcanzar la recaudación proyectada en la Ley de Ingresos del Municipio de Centro, Tabasco, para el Ejercicio Fiscal 2023, en el cuarto trimestre.
- ✓ Disminuir la cartera vencida de cuentas prediales y contratos de agua.
- ✓ Beneficiar el mayor número de familias y empresas del Municipio de Centro, Tabasco.

La propuesta prevé un mecanismo para subsidiar la recaudación fiscal con el fin de fortalecer las finanzas del Municipio, creando condiciones que permiten al contribuyente ponerse al corriente con sus contribuciones, misma que se aplicará de la siguiente forma:

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024**CENTRO**
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024"2023: Año de Francisco Villa
El Revolucionario del Pueblo"**INCENTIVOS FISCALES PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL Y LOS
DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA POTABLE PARA EL PERIODO DEL 01
DE OCTUBRE AL 30 DE DICIEMBRE DE 2023****IMPUESTO PREDIAL****A. CONTRIBUYENTES CUMPLIDOS**

Personas	Periodo	Incentivos	Requisitos
Adultos Mayores y Personas con Discapacidad	Del 01 de octubre al 30 de diciembre de 2023	50%	1. Estar al corriente en sus pagos hasta el ejercicio fiscal 2022. 2. Tener 60 años cumplidos, acreditarlo presentando original y copia de credencial de INAPAM e INE vigente. 3. En el caso de Personas con Discapacidad, deberán presentar identificación oficial vigente y el documento que acredite y especifique la existencia de la discapacidad, expedida por una Institución Pública de Salud, DIF Estatal o Municipal, o contar con su CRENAPE Aplica en un máximo de 2 cuentas prediales, de las cuales acredite su propiedad, pagando la totalidad del ejercicio fiscal.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

"2023: Año de Francisco Villa
El Revolucionario del Pueblo"

B. CONTRIBUYENTES CON REZAGOS

Personas	Periodo	Incentivos	Aplicación
Físicas	Del 01 de octubre al 30 de diciembre de 2023	50%	✓ Recargos. ✓ Gastos de Ejecución y ✓ Multas. Aplica a todas sus cuentas prediales, pagando la totalidad del adeudo.
Morales y/o Jurídico Colectivas	Del 01 de octubre al 30 de diciembre de 2023	40%	✓ Recargos. ✓ Gastos de Ejecución y ✓ Multas. Aplica a todas sus cuentas prediales, pagando la totalidad del adeudo.
Adultos Mayores y Personas con Discapacidad	Del 01 de octubre al 30 de diciembre de 2023	50%	✓ Rezago. Aplica a 2 cuentas prediales, de las cuales acredite su propiedad, pagando la totalidad del adeudo
	Del 01 de octubre al 30 de diciembre de 2023	65%	✓ Recargos. ✓ Gastos de Ejecución. ✓ Multas. Aplica a 2 cuentas prediales, de las cuales acredite su propiedad, pagando la totalidad del adeudo.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

"2023: Año de Francisco Villa
El Revolucionario del Pueblo"

DERECHOS DE AGUA POTABLE

A. CONTRIBUYENTES CUMPLIDOS

Personas	Periodo	Tipo de Consumo	Incentivos	Requisitos
Físicas	Del 01 de octubre al 30 de diciembre de 2023	Doméstico	20%	1. Estar al corriente en su pago del último bimestre facturado. Aplica a todos sus contratos.
Morales y/o Jurídico Colectivas	Del 01 de octubre al 30 de diciembre de 2023	Comercial e Industrial	10%	1. Estar al corriente en su pago del último bimestre facturado. Aplica a todos sus contratos.
Adultos Mayores y Personas con Discapacidad	Del 01 de octubre al 30 de diciembre de 2023	Doméstico	50%	1. Estar al corriente en su pago del último bimestre facturado. 2. Aplica a un máximo de dos contratos. 3. Tener 60 años cumplidos y acreditarlo presentando original y copia de credencial del INE vigente e INAPAM. 4. En el caso de Personas con Discapacidad deberá presentar su identificación oficial y el documento que acredite y especifique la existencia de la discapacidad expedida por una Institución Pública de Salud, DIF Estatal o Municipal, o contar con su CRENAPED.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

"2023: Año de Francisco Villa
El Revolucionario del Pueblo"

B. CONTRIBUYENTES CON REZAGOS

Personas	Periodo	Tipo de Consumo	Incentivos	Aplicación
Físicas	Del 01 de octubre al 30 de diciembre de 2023	Doméstico	20%	✓ Consumo de agua de bimestres anteriores. Aplica a todos sus contratos, pagando la totalidad del adeudo.
Morales y/o Jurídico Colectivas	Del 01 de octubre al 30 de diciembre de 2023	Comercial e Industrial	10%	✓ Consumo de agua de bimestres anteriores. Aplica a todos sus contratos, pagando la totalidad del adeudo.
Físicas, Morales y/o Jurídico Colectivas	Del 01 de octubre al 30 de diciembre de 2023	Doméstico, Comercial e Industrial	50%	✓ Recargos Aplica a todos sus contratos, pagando la totalidad del adeudo.

Personas	Periodo	Tipo de Consumo	Incentivos	Aplicación
Adultos Mayores y Personas con Discapacidad	Del 01 de octubre al 30 de diciembre de 2023	Doméstico	50%	✓ Consumo de agua de bimestres anteriores. ✓ Recargos y ✓ Actualizaciones. Aplica a 2 contratos, pagando la totalidad del adeudo.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

"2023: Año de Francisco Villa
El Revolucionario del Pueblo"

Para la aplicación de los incentivos fiscales, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Las personas de la tercera edad tener 60 años cumplidos, acreditándolo presentando original y copia de credencial de INE vigente e INAPAM.
2. En el caso de Personas con Discapacidad, deberá presentar copia de su identificación oficial y el documento que acredite y especifique la existencia de la discapacidad, expedida por una Institución Pública de Salud, DIF Estatal o Municipal, o contar con su credencial nacional para personas con discapacidad (CRENAPED)
3. En todos los casos, las personas deberán acreditar que sean los titulares de las cuentas prediales y sus contratos de derecho de agua. En caso de no poder presentarse personalmente a realizar dicho trámite, el beneficiario, deberá otorgar carta poder debidamente requisitada, donde especifique la autorización a un tercero, para la realización de dichos pagos o trámites.

INCENTIVOS FISCALES PARA EL PAGO EN PARCIALIDADES DE ADEUDOS DE IMPUESTO PREDIAL DE AÑOS ANTERIORES Y DE LOS DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA POTABLE DE BIMESTRES ANTERIORES, PARA EL PERIODO DEL 01 DE OCTUBRE AL 30 DE DICIEMBRE DE 2023

IMPUESTO PREDIAL

Personas	Periodo	Incentivos	Aplicación
Físicas, Morales y/o Jurídico Colectivas	Del 01 de octubre al 30 de diciembre de 2023	Pago por Ejercicio Fiscal	✓ Rezagos. ✓ Actualización. ✓ Recargos. ✓ Gastos de ejecución. ✓ Multas. Aplica a todas sus cuentas prediales, pagando la totalidad del ejercicio fiscal.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

"2023: Año de Francisco Villa
El Revolucionario del Pueblo"

DERECHOS DE AGUA POTABLE

Personas	Periodo	Tipo de Consumo	Incentivos	Aplicación
Físicas, Morales y/o Jurídico Colectivas	Del 01 de octubre al 30 de diciembre de 2023	Doméstico, Comercial e Industrial	Pago por 6 bimestres	✓ Consumo de agua de bimestres anteriores. ✓ Recargos. ✓ Actualizaciones. ✓ Otros cargos. Aplica a todos sus contratos, pagando la totalidad de los 6 bimestres.

Nota: El programa de pago en parcialidades de adeudos de impuesto predial de años anteriores y de derechos por consumo de agua potable de bimestres anteriores será aplicable por ejercicio fiscal para el impuesto predial y por 6 bimestres para el derecho de agua, considerando del primer ejercicio de adeudo al presente.

DÉCIMO CUARTO. Que mediante oficio número DF/2193/2023 de fecha 12 de septiembre de 2023, el maestro Fernando Calzada Falcón, Director de Finanzas del H. Ayuntamiento del Municipio de Centro, Tabasco, conforme a sus facultades establecidas en el artículo 79, fracción V, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, remitió a la Secretaría del H. Ayuntamiento, el "**PROGRAMA DE INCENTIVOS FISCALES PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, LOS DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA, EL PAGO EN PARCIALIDADES DE ADEUDOS DE IMPUESTO PREDIAL DE AÑOS ANTERIORES Y DE LOS DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA POTABLE DE BIMESTRES ANTERIORES, PARA EL PERIODO DEL 01 DE OCTUBRE AL 30 DE DICIEMBRE DE 2023**", para que se realicen los trámites correspondientes y sea presentado a la consideración del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, para su aprobación.

DÉCIMO QUINTO. Que mediante oficio número SA/1018/2023 de fecha 12 de septiembre de 2023, la Secretaría del Ayuntamiento, remitió a la Comisión Edilicia de Hacienda el "**PROGRAMA DE INCENTIVOS FISCALES PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, LOS DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA, EL PAGO EN PARCIALIDADES DE ADEUDOS DE IMPUESTO PREDIAL DE AÑOS ANTERIORES Y DE LOS DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA POTABLE DE BIMESTRES ANTERIORES, PARA EL PERIODO DEL 01 DE OCTUBRE AL 30 DE DICIEMBRE DE 2023**", para su análisis y determinación, notificando a su vez el proyecto referido a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que previa revisión y análisis emita su opinión jurídica y validación sobre su procedencia.



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

"2023: Año de Francisco Villa
El Revolucionario del Pueblo"

DÉCIMO SEXTO. Que mediante oficio número DAJ/1948/2023, de fecha 14 de septiembre de 2023 el Maestro Gonzalo Hernán Ballinas Celorio, Director de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Centro, Tabasco, emitió sus comentarios al **"PROGRAMA DE INCENTIVOS FISCALES PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, LOS DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA, EL PAGO EN PARCIALIDADES DE ADEUDOS DE IMPUESTO PREDIAL DE AÑOS ANTERIORES Y DE LOS DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA POTABLE DE BIMESTRES ANTERIORES, PARA EL PERIODO DEL 01 DE OCTUBRE AL 30 DE DICIEMBRE DE 2023"**, informando que previa revisión y análisis lo considera procedente, por lo que valida su contenido de fondo y de forma en todas y cada una de sus partes, de acuerdo a sus facultades establecidas en el artículo 93 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

DÉCIMO SÉPTIMO. Que en Sesión de la Comisión Edilicia de Hacienda, sus integrantes, los regidores Daniel Cubero Cabrales, Karla Victoria Durán Sánchez y Tila del Rosario Hernández Javier, procedieron al estudio del **"PROGRAMA DE INCENTIVOS FISCALES PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, LOS DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA, EL PAGO EN PARCIALIDADES DE ADEUDOS DE IMPUESTO PREDIAL DE AÑOS ANTERIORES Y DE LOS DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA POTABLE DE BIMESTRES ANTERIORES, PARA EL PERIODO DEL 01 DE OCTUBRE AL 30 DE DICIEMBRE DE 2023"**.

DÉCIMO OCTAVO. En virtud de que el Municipio es autónomo para administrar libremente su hacienda municipal teniendo la facultad para promover y realizar las acciones que sean necesarias para el desarrollo integral del Municipio, creando programas que beneficien a los ciudadanos, reconociendo además la aceptación que han tenido los programas que en esta materia se han ejecutado en los ejercicios anteriores, y consciente de la difícil situación económica que impera a nivel Estatal, Nacional e Internacional, derivado de la pandemia por COVID-19, se estima social y económicamente viable implementar el **"PROGRAMA DE INCENTIVOS FISCALES PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, LOS DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA, EL PAGO EN PARCIALIDADES DE ADEUDOS DE IMPUESTO PREDIAL DE AÑOS ANTERIORES Y DE LOS DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA POTABLE DE BIMESTRES ANTERIORES, PARA EL PERIODO DEL 01 DE OCTUBRE AL 30 DE DICIEMBRE DE 2023"**, en beneficio de la economía de las familias del Municipio de Centro, Tabasco.

Derivado de lo anterior y de conformidad con lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29 y 107 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se sometió a consideración del H. Cabildo del Municipio de Centro, emitiéndose el siguiente:



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

"2023: Año de Francisco Villa
El Revolucionario del Pueblo"

ACUERDO

ÚNICO. El Honorable Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, aprueba el "PROGRAMA DE INCENTIVOS FISCALES PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, LOS DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA, EL PAGO EN PARCIALIDADES DE ADEUDOS DE IMPUESTO PREDIAL DE AÑOS ANTERIORES Y DE LOS DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA POTABLE DE BIMESTRES ANTERIORES, PARA EL PERIODO DEL 01 DE OCTUBRE AL 30 DE DICIEMBRE DE 2023", y se autoriza a la Presidenta Municipal, para que a través de la Dirección de Finanzas, proceda a su ejecución, mismo que se aplicará de la siguiente forma:

IMPUESTO PREDIAL

A. CONTRIBUYENTES CUMPLIDOS

Personas	Periodo	Incentivos	Requisitos
Adultos Mayores y Personas con Discapacidad	Del 01 de octubre al 30 de diciembre de 2023	50%	1. Estar al corriente en sus pagos hasta el ejercicio fiscal 2022. 2. Tener 60 años cumplidos, acreditarlo presentando original y copia de credencial de INAPAM e INE vigente. 3. En el caso de Personas con Discapacidad, deberán presentar identificación oficial vigente y el documento que acredite y especifique la existencia de la discapacidad, expedida por una Institución Pública de Salud, DIF Estatal o Municipal, o contar con su CRENAPED Aplica en un máximo de 2 cuentas prediales, de las cuales acredite su propiedad, pagando la totalidad del ejercicio fiscal.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

"2023: Año de Francisco Villa
El Revolucionario del Pueblo"

B. CONTRIBUYENTES CON REZAGOS

Personas	Periodo	Incentivos	Aplicación
Físicas	Del 01 de octubre al 30 de diciembre de 2023	50%	✓ Recargos. ✓ Gastos de Ejecución y ✓ Multas. Aplica a todas sus cuentas prediales, pagando la totalidad del adeudo.
Morales y/o Jurídico Colectivas	Del 01 de octubre al 30 de diciembre de 2023	40%	✓ Recargos. ✓ Gastos de Ejecución y ✓ Multas. Aplica a todas sus cuentas prediales, pagando la totalidad del adeudo.
Adultos Mayores y Personas con Discapacidad	Del 01 de octubre al 30 de diciembre de 2023	50%	✓ Rezago. Aplica a 2 cuentas prediales, de las cuales acredite su propiedad, pagando la totalidad del adeudo
	Del 01 de octubre al 30 de diciembre de 2023	65%	✓ Recargos. ✓ Gastos de Ejecución. ✓ Multas. Aplica a 2 cuentas prediales, de las cuales acredite su propiedad, pagando la totalidad del adeudo.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

"2023: Año de Francisco Villa
El Revolucionario del Pueblo"

DERECHOS DE AGUA POTABLE

A. CONTRIBUYENTES CUMPLIDOS

Personas	Periodo	Tipo de Consumo	Incentivos	Requisitos
Físicas	Del 01 de octubre al 30 de diciembre de 2023	Doméstico	20%	1. Estar al corriente en su pago del último bimestre facturado. Aplica a todos sus contratos.
Morales y/o Jurídico Colectivas	Del 01 de octubre al 30 de diciembre de 2023	Comercial e Industrial	10%	1. Estar al corriente en su pago del último bimestre facturado. Aplica a todos sus contratos.
Adultos Mayores y Personas con Discapacidad	Del 01 de octubre al 30 de diciembre de 2023	Doméstico	50%	1. Estar al corriente en su pago del último bimestre facturado. 2. Aplica a un máximo de dos contratos. 3. Tener 60 años cumplidos y acreditarlo presentando original y copia de credencial del INE vigente e INAPAM. 4. En el caso de Personas con Discapacidad deberá presentar su identificación oficial y el documento que acredite y especifique la existencia de la discapacidad expedida por una Institución Pública de Salud, DIF Estatal o Municipal, o contar con su CRENAPED.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

"2023: Año de Francisco Villa
El Revolucionario del Pueblo"

B. CONTRIBUYENTES CON REZAGOS

Personas	Periodo	Tipo de Consumo	Incentivos	Aplicación
Físicas	Del 01 de octubre al 30 de diciembre de 2023	Doméstico	20%	✓ Consumo de agua de bimestres anteriores. Aplica a todos sus contratos, pagando la totalidad del adeudo.
Morales y/o Jurídico Colectivas	Del 01 de octubre al 30 de diciembre de 2023	Comercial e Industrial	10%	✓ Consumo de agua de bimestres anteriores. Aplica a todos sus contratos, pagando la totalidad del adeudo.
Físicas, Morales y/o Jurídico Colectivas	Del 01 de octubre al 30 de diciembre de 2023	Doméstico, Comercial e Industrial	50%	✓ Recargos Aplica a todos sus contratos, pagando la totalidad del adeudo.
Adultos Mayores y Personas con Discapacidad	Del 01 de octubre al 30 de diciembre de 2023	Doméstico	50%	✓ Consumo de agua de bimestres anteriores. ✓ Recargos y ✓ Actualizaciones. Aplica a 2 contratos, pagando la totalidad del adeudo.

[Handwritten signatures and marks on the right margin of the table]

[Handwritten signature at the bottom center]





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

"2023: Año de Francisco Villa
El Revolucionario del Pueblo"

Para la aplicación de los incentivos fiscales, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Las personas de la tercera edad tener 60 años cumplidos, acreditándolo presentando original y copia de credencial de INE vigente e INAPAM.
2. En el caso de Personas con Discapacidad, deberá presentar copia de su identificación oficial y el documento que acredite y especifique la existencia de la discapacidad, expedida por una Institución Pública de Salud, DIF Estatal o Municipal, o contar con su credencial nacional para personas con discapacidad (CRENAPED)
3. En todos los casos, las personas deberán acreditar que sean los titulares de las cuentas prediales y sus contratos de derecho de agua. En caso de no poder presentarse personalmente a realizar dicho trámite, el beneficiario, deberá otorgar carta poder debidamente requisitada, donde especifique la autorización a un tercero, para la realización de dichos pagos o trámites.

INCENTIVOS FISCALES PARA EL PAGO EN PARCIALIDADES DE ADEUDOS DE IMPUESTO PREDIAL DE AÑOS ANTERIORES Y DE LOS DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA POTABLE DE BIMESTRES ANTERIORES, PARA EL PERIODO DEL 01 DE OCTUBRE AL 30 DE DICIEMBRE DE 2023

IMPUESTO PREDIAL

Personas	Periodo	Incentivos	Aplicación
Físicas, Morales y/o Jurídico Colectivas	Del 01 de octubre al 30 de diciembre de 2023	Pago por Ejercicio Fiscal	✓ Rezagos. ✓ Actualización. ✓ Recargos. ✓ Gastos de ejecución. ✓ Multas. Aplica a todas sus cuentas prediales, pagando la totalidad del ejercicio fiscal.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

"2023: Año de Francisco Villa
El Revolucionario del Pueblo"

DERECHOS DE AGUA POTABLE

Personas	Periodo	Tipo de Consumo	Incentivos	Aplicación
Físicas, Morales y/o Jurídico Colectivas	Del 01 de octubre al 30 de diciembre de 2023	Doméstico, Comercial e Industrial	Pago por 6 bimestres	✓ Consumo de agua de bimestres anteriores. ✓ Recargos. ✓ Actualizaciones. ✓ Otros cargos. Aplica a todos sus contratos, pagando la totalidad de los 6 bimestres.

Nota: El programa de pago en parcialidades de adeudos de impuesto predial de años anteriores y de derechos por consumo de agua potable de bimestres anteriores será aplicable por ejercicio fiscal para el impuesto predial y por 6 bimestres para el derecho de agua, considerando del primer ejercicio de adeudo al presente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, en términos del artículo 129 del Reglamento del H. Cabildo del municipio de Centro, Tabasco.

TERCERO. Publíquese en el boletín o revista municipal que en su caso se edite debiéndose efectuar la publicación de éstos en el sitio web oficial del Ayuntamiento de Centro, en términos del artículo 14 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio del Centro.

CUARTO. A fin de contribuir a la eficacia de este programa, se instruye a las Coordinaciones de Información, y Modernización e Innovación del H. Ayuntamiento del Centro, lleven a cabo acciones de difusión en el territorio municipal.

QUINTO. Notifíquese a la dirección de Finanzas para la ejecución y debido cumplimiento del presente Acuerdo.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

"2023: Año de Francisco Villa
El Revolucionario del Pueblo"

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO (SALÓN VILLAHERMOSA DEL PALACIO MUNICIPAL), A LOS 29 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023.

LOS REGIDORES



YOLANDA DEL CARMEN OSUNA HUERTA
PRIMERA REGIDORA



DANIEL OUBERO CABRALES
SEGUNDO REGIDOR



KARLA VICTORIA DURÁN SÁNCHEZ
TERCERA REGIDORA



TILA DEL ROSARIO HERNÁNDEZ JAVIER
CUARTA REGIDORA



MAYRA CRISTHEL RODRÍGUEZ RAMOS
QUINTA REGIDORA

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL "PROGRAMA DE INCENTIVOS FISCALES PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, LOS DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA, EL PAGO EN PARCIALIDADES DE ADEUDOS DE IMPUESTO PREDIAL DE AÑOS ANTERIORES Y DE LOS DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA POTABLE DE BIMESTRES ANTERIORES, PARA EL PERIODO DEL 01 DE OCTUBRE AL 30 DE DICIEMBRE DE 2023".



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

"2023: Año de Francisco Villa
El Revolucionario del Pueblo"

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 14 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO Y 22 FRACCIÓN X DEL REGLAMENTO DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS 29 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023, PARA SU PUBLICACIÓN.



YOLANDA DEL CARMEN OSUNA HUERTA
PRESIDENTA MUNICIPAL



JOSE ANTONIO ALEJO HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL "PROGRAMA DE INCENTIVOS FISCALES PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, LOS DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA, EL PAGO EN PARCIALIDADES DE ADEUDOS DE IMPUESTO PREDIAL DE AÑOS ANTERIORES Y DE LOS DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA POTABLE DE BIMESTRES ANTERIORES, PARA EL PERIODO DEL 01 DE OCTUBRE AL 30 DE DICIEMBRE DE 2023".



No.- 9983

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

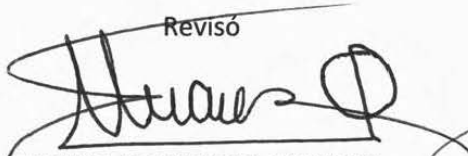
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Elaboró


**M.A. GUSTAVO ARELLANO
LASTRÁ**

**DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN**

Revisó



**EMILIO FRANCISCO ALVAREZ
QUEVEDO**
**COORDINADOR DE
MODERNIZACIÓN E
INNOVACIÓN**

Autoriza/Registra



**M.A. GUSTAVO ARELLANO
LASTRÁ**
**DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

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

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la normatividad vigente en el Estado de Tabasco, se presenta este manual en el cual se determina y se da a conocer el marco jurídico, la estructura orgánica, los objetivos, las atribuciones y funciones de la Dirección de Administración.

Es de gran importancia para la Dirección de Administración contar con un documento que exprese los procesos administrativos a fin de que se utilicen de manera uniforme los métodos existentes para la realización de las tareas.

Con la implementación del Manual de Organización se busca incorporar los procesos que favorezcan el desarrollo óptimo de las actividades dentro de la organización, especificando mediante el análisis de puesto, las actividades desempeñadas por cada unidad.

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

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Poner a disposición de los funcionarios del Ayuntamiento de Centro y de la población del municipio a fin de dar a conocer el cumplimiento de las tareas encomendadas en apego a las atribuciones, forma de organización, y nivel de responsabilidades de cada una de las áreas.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

III. FUNDAMENTO LEGAL

Marco Jurídico

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

Leyes

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de
-
- Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento de Mejora Regulatoria.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro, Tabasco.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro.

Lineamientos

- Lineamientos técnicos para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones de transparencia en el Estado de Tabasco.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética y Código de Conducta.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo en Materia de Control Interno
- Acuerdo por el que se emite el Manual de Normas Presupuestarias.
- Acuerdo por el que se emite el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco.

IV.ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En noviembre de 1808, el virrey de la Nueva España dispuso elegir el primer ayuntamiento de San Juan de Villahermosa, mismo que inicio sus funciones el 01 de enero de 1809. Luego de la firma del Plan de Iguala donde se reconoce la independencia de México el 24 de febrero de 1821, hasta entonces, la provincia de Tabasco dependía políticamente de Yucatán, por lo que se propuso al Congreso Constituyente que Tabasco tuviese diputación provincial, siendo aceptada la petición el 22 de noviembre de 1822. Considerando que en Villahermosa se localizaban las autoridades, la cultura y el comercio, por decreto del Congreso, el 4 de noviembre de 1826 la capital de Tabasco se elevó a la categoría de ciudad con el nombre de San Juan Bautista.

La Administración ha sido esencial para garantizar la coordinación de los esfuerzos individuales desde que el hombre comenzó a formar grupos y metas que no habría podido satisfacer en forma particular, o bien desde que el hombre toma conciencia de su existencia y comienza a intentar una serie de variables para hacer de sus vidas algo más seguro y confortable.

Es así que desde 1953 en el período de Regulo Torpey Andrade da comienzo la vida política de este H. Ayuntamiento Constitucional y desde entonces inicia la Dirección de Administración, con el avance de los diferentes trienios y presidentes Municipales, esta Dirección de Administración ha ido evolucionando hasta llegar a obtener la estructura orgánica con la que actualmente cuenta.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

V. MISIÓN

Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Centro, a través de procesos eficientes, transparentes con estricto apego a la normatividad vigente, bajo una política de cero tolerancias a la corrupción.

VI. VISIÓN

Ser una dependencia incluyente e innovadora, cuya administración de recursos se realice de manera eficaz, eficiente y transparente, bajo los principios de legalidad, priorizando la formación y bienestar del capital humano con enfoque de no discriminación e igualdad de género manteniendo una mejora continua a través de la correcta aplicación del gasto público.

VII. VALORES

La Dirección de Administración se guiará por los siguientes principios:

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



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

VIII. OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer las atribuciones y funciones que desarrolla la Dirección de Administración, la estructura y el grado de responsabilidad del cargo que desempeña el personal de esta Dirección.

IX.OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Seleccionar al personal idóneo, mantener y desarrollar políticas, planes, programas y procedimientos acordes con la Legislación Laboral.
- Coordinar las acciones necesarias para satisfacer las necesidades de mantenimiento y operatividad de las diversas unidades administrativas.
- Implementar un sistema administrativo que agilice la obtención de los recursos financieros municipales y su aplicación para la consecución de los objetivos del municipio, procurando la satisfacción de las necesidades colectivas de la sociedad y el cumplimiento de las políticas del H. Ayuntamiento.
- Integrar la documentación analítica del presupuesto general de egresos autorizado, así como recepcionar la documentación comprobatoria del gasto.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones la Dirección de Administración contará con la siguiente estructura orgánica:

1.0 Dirección de Administración

1.1 Subdirección de Recursos Humanos

- 1.1.2 Departamento de Selección de Personal
- 1.1.3 Departamento de Proceso de Nómina
- 1.1.4 Departamento de Personal
- 1.1.5 Departamento de Cómputo

1.2 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

- 1.2.1 Departamento de Servicios Generales
- 1.2.2 Departamento de Control de Bienes
- 1.2.3 Departamento de Recursos Materiales
- 1.2.4 Departamento de Control de Vehículos

1.3 Subdirección de Adquisiciones

- 1.3.1 Departamento de Compras
- 1.3.2 Departamento de Concursos y Licitación Pública
- 1.3.3 Departamento de Almacén

1.4 Subdirección de Control Financiero

- 1.4.1 Departamento de Control Financiero
- 1.4.2 Departamento de Control y Trámite de Facturas

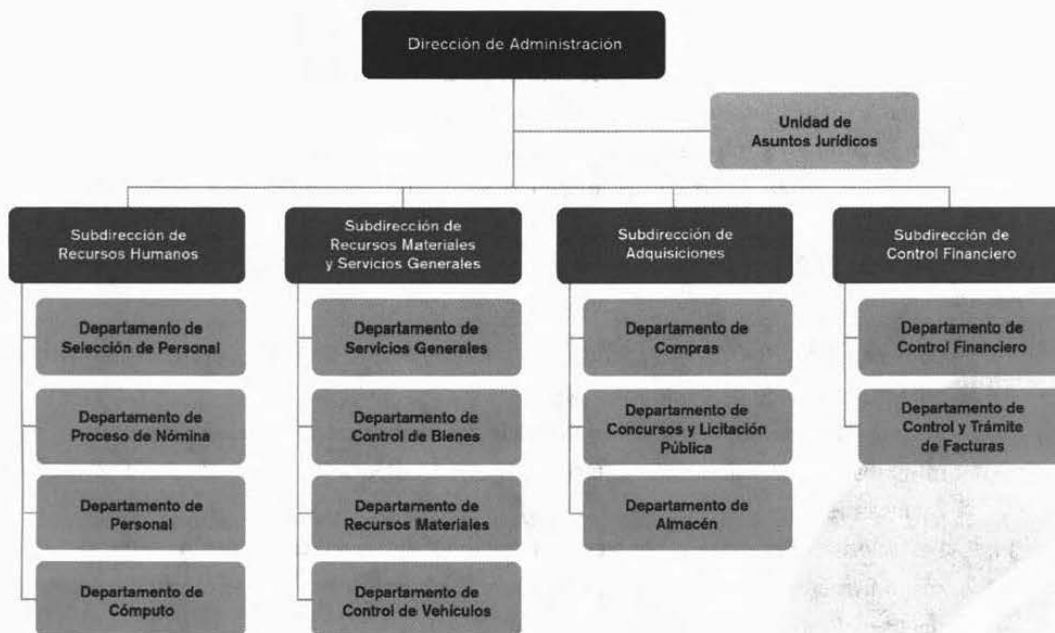
1.5 Unidad de Asuntos Jurídicos



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

XI. ORGANIGRAMA





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

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 21 de julio de 2021, a la Dirección de Administración le corresponden los siguientes artículos que a la letra dicen:

Artículo 86. A la Dirección de Administración corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal;
- II. Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento;
- III. Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo del presidente municipal;
- IV. Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes municipales y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad;
- V. Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos;
- VII. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;
- VIII. Proponer, en coordinación con los directores de Finanzas y de Programación al presidente Municipal, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que percibirán los miembros del Ayuntamiento y demás servidores públicos, que



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

deberán incluirse en el presupuesto de egresos municipal.

- IX. Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Municipio;
- X. Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos, al personal de las dependencias y entes del Municipio;
- XI. Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio; y
- XII. 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

La Dirección de Administración, se encuentra regulada tanto en su estructura funcional como en sus atribuciones, en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco; el cual, fue publicada en el suplemento B, Edición "8327" del Periódico Oficial del Estado número 6907, el 25 de junio del año 2022, de los artículos del 194 al 204 del Reglamento antes descrito.

CAPITULO IX.

Dirección de Administración

Artículo 194.- A la Dirección de Administración corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar a cabo el registro y control de los inmuebles propiedad o en posesión del Ayuntamiento;
- II. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en base a los programas de las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;
- III. Proporcionar los bienes y servicios que requieran las dependencias y órganos



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

administrativos, para su funcionamiento, bajo las normas de adquisición, contratación y dotación establecidas;

- IV. Implementar y actualizar el inventario de los bienes propiedad del gobierno municipal, en coordinación con las dependencias y órganos administrativos municipales; expedir y aplicar normas o lineamientos para su cuidado y uso racional;
- V. Emitir acuerdos de asignación de bienes inmuebles a las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;
- VI. Analizar y aprobar las políticas para el control y registro de los insumos y materiales del departamento de almacén municipal;
- VII. Aprobar y supervisar las propuestas y/o compras con proveedores locales, nacionales e internacionales, de acuerdo a las leyes y políticas establecidas, y los requerimientos del gobierno municipal para el cumplimiento de sus objetivos;
- VIII. Autorizar los pedidos y requisiciones de compra de las dependencias y órganos administrativos que conforman el gobierno municipal;
- IX. Establecer coordinación con las instituciones públicas y/o privadas relacionadas con las funciones de la Dirección;
- X. Elaborar la propuesta de Programa Operativo Anual de las diversas fuentes de financiamiento y presentarla ante la Dirección de Programación;
- XI. Elaborar el programa anual de trabajo y someterlo a la aprobación de la Presidencia Municipal;
- XII. Mantener informado a la persona titular de la Presidencia Municipal del avance de los programas institucionales;
- XIII. Gestionar ante las dependencias federales y estatales la firma de convenios y acuerdos para la realización de los programas propios del Ayuntamiento;
- XIV. Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente y de inversión;
- XV. Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de normas y sistemas tendientes a fortalecer la planeación organizacional del gobierno municipal;
- XVI. Registrar, autorizar y mantener actualizados los manuales de organización y las



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

estructuras orgánicas respectivas, de las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal, en coordinación con las mismas;

- XVII. Elaborar los proyectos de reglamentos y manuales tendientes a mejorar la administración municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XVIII. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las demás dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal, estableciendo normas y criterios para la contratación y desarrollo de dicho personal;
- XIX. Tramitar remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos al servicio del gobierno municipal;
- XX. Previo acuerdo de la Presidencia Municipal, elaborar los nombramientos del personal y los acuerdos delegatorios de las Coordinaciones, Unidades Administrativas y Órganos desconcentrados;
- XXI. Mantener al corriente el escalafón de los servidores públicos municipales y programar los estímulos y recompensas para dicho personal;
- XXII. Programar y prestar servicios generales a las dependencias y órganos administrativos municipales, previo acuerdo con la Presidencia Municipal;
- XXIII. Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que mejoren la calidad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
- XXIV. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de las prestaciones laborales a los trabajadores municipales; y
- XXV. Coordinar la asignación de pasantes que presten servicio social en las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal; y
- XXVI. Suscribir, en representación de la persona titular de la Presidencia Municipal, toda clase de contratos necesarios para la adquisición de bienes muebles, prestación de servicios, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y todos aquellos necesarios para la correcta administración del Ayuntamiento.

Artículo 195.- Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Administración contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección de Recursos Humanos;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

- b) Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- c) Subdirección de Adquisiciones;
- d) Subdirección de Control Financiero;
- e) Unidad de Asuntos Jurídicos;

Subdirección de Recursos Humanos

Artículo 196.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Recursos Humanos:

- I. Coordinar con la Dirección de Administración la determinación de los recursos humanos que se requieran para el debido cumplimiento de los programas y objetivos del gobierno municipal;
- II. Ejecutar las normas y políticas de remuneraciones e incentivos que consoliden la estructura salarial del personal, vigilando que la asignación de los sueldos y salarios se realice conforme a los lineamientos previamente establecidos;
- III. Proponer y difundir las normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos;
- IV. Proyectar y proponer los programas de capacitación y desarrollo de personal, en forma conjunta con la Subcoordinación de Desarrollo Organizacional de la Coordinación de Modernización e Innovación;
- V. Atender los asuntos relacionados con nombramientos y plantilla de personal ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- VI. Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito a las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;
- VII. Coadyuvar en las labores de reclutamiento, selección y contratación del personal del gobierno municipal, de conformidad con el presupuesto autorizado;
- VIII. Realizar los trámites necesarios ante las instituciones correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones sociales, a que tenga derecho el personal del gobierno municipal; y
- IX. Aplicar la baja del personal, suspensión de sueldos y prestaciones de los servidores públicos de manera inmediata cuando el área de adscripción del trabajador lo solicite de forma fundada y motivada, para no causar daño a la hacienda pública



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

municipal, por pagos indebidos, el incumplimiento de esta disposición será sancionado conforme a la ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de otras sanciones que prevean otras leyes.

Artículo 197.- Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Recursos Humanos contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Selección de Personal.
- b) Departamento de Proceso de Nómina.
- c) Departamento de Personal.
- d) Departamento de Cómputo.

Sección II.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Artículo 198.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I. Proveer los servicios de mantenimiento a los bienes del gobierno municipal y supervisar que éstos se lleven a cabo eficientemente;
- II. Controlar y supervisar la recepción de órdenes de trabajo y documentación comprobatoria de dotación de bienes y servicios, para su comprobación ante la Dirección de Programación;
- III. Supervisar y controlar el suministro de bienes para el óptimo funcionamiento de las dependencias del gobierno municipal;
- IV. Programar y proveer los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes del gobierno municipal;
- V. Intervenir en caso de accidentes vehiculares o daños a bienes municipales y tramitar la baja de los bienes muebles;
- VI. Programar, organizar, controlar, evaluar y proponer los procedimientos para adquirir y proveer los recursos materiales y servicios generales a las dependencias del gobierno



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

municipal;

- VII. Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal, proponiendo la implementación de mecanismos adecuados para el mismo;
- VIII. Determinar los mecanismos necesarios para llevar un control óptimo de los expedientes que conforman el archivo referente a inventarios y adquisiciones;
- IX. Vigilar el uso correcto de los bienes materiales y servicios generales por parte de las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;
- X. Vigilar que las erogaciones efectuadas por las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal, respecto a recursos materiales y servicios generales, se realicen conforme al presupuesto de egresos autorizado; y
- XI. Realizar los trámites correspondientes sobre los concursos que se lleven a cabo para adquisición de materiales y activos.

Artículo 199.- Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Servicios Generales.
- b) Departamento de Control de Bienes.
- c) Departamento de Recursos Materiales.
- d) Departamento de Control de Vehículos.

Sección III.

Subdirección de Adquisiciones

Artículo 200.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Adquisiciones:

- I. Procurar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- II. Colaborar en el desempeño de las funciones de la Presidencia del Comité de Compras



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

del Municipio de Centro, Tabasco, del gobierno municipal;

- III. Presidir el Subcomité de Adquisiciones de la Dirección de Administración;
- IV. Integrar al padrón a los proveedores, para su participación en adquisiciones a través de concursos, licitaciones públicas o compra directa;
- V. Supervisar que las requisiciones de compra de las dependencias del gobierno municipal cumplan con los requisitos para iniciar su trámite de adquisiciones, de conformidad con los procedimientos que marca la normatividad;
- VI. Acordar con la Dirección la adquisición, el suministro y el almacenamiento de bienes materiales durante el proceso de los concursos;
- VII. Supervisar las funciones del almacén municipal, implementando sistemas de control para su adecuada administración; y
- VIII. Supervisar que se cumpla en tiempo y forma con las etapas y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de acuerdo a la normatividad establecida.

Artículo 201.- Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Adquisiciones contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Compras.
- b) Departamento de Concursos y Licitación Pública.
- c) Departamento de Almacén.

Sección IV.

Subdirección de Control Financiero

Artículo 202.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Control Financiero:

- I. Mantener actualizado el Sistema de Control Financiero con la información analítica del Presupuesto General de Egresos, Programa Operativo Anual (POA), recursos propios y recursos federales, transferencias y modificaciones presupuestales;
- II. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto público se expida con apego a las disposiciones legales que al efecto expidan las autoridades competentes;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

- III. Supervisar la elaboración de órdenes de pago a proveedores y/o prestadores de servicios al gobierno municipal;
- IV. Intervenir en la conciliación mensual del Presupuesto General de Egresos de la Dirección de Administración con la Dirección de Programación;
- V. Elaborar un informe mensual de la situación presupuestal por tipo de gasto y fuente de financiamiento, de la Dirección de Administración;
- VI. Elaborar la propuesta de Programa Operativo Anual;
- VII. Solicitar a la Dirección de Programación la asignación de los recursos financieros para la Dirección;
- VIII. Solicitar a la Dirección de Programación-autorización de presupuesto disponible para el trámite de fondo revolvente, viáticos y gastos a comprobar, mediante el Sistema SIEN-GOB;
- IX. Tramitar las ampliaciones y transferencias líquidas de las partidas presupuestales en la Dirección de Programación, de acuerdo a las necesidades de la Dirección;
- X. Tramitar en tiempo y forma las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del gobierno municipal;
- XI. Vigilar que se cumplan las disposiciones establecidas por las dependencias normativas del gobierno municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros; y
- XII. Establecer los procedimientos administrativos para la recepción y comprobación de las cuotas de recuperación, que son generadas por los servicios proporcionados en las unidades administrativas de la Dirección de Administración.

Artículo 203.- Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Control Financiero contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Control Financiero.
- b) Departamento de Control y Trámite de Facturas.

Artículo 204.- La Unidad de Asuntos Jurídico ejercerá las atribuciones establecidas en el artículo 88 del Reglamento.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

CAPITULO IV.

De las Unidades de Asuntos Jurídicos

Artículo 88.- Las direcciones, coordinaciones y órganos desconcentrados, según sus necesidades o requerimientos, y acorde a la autorización presupuestal, podrán contar con una Unidad o Departamento de Asuntos Jurídicos que ejercerá dentro de su área de adscripción las siguientes atribuciones:

- I. Asesora y asistir jurídicamente a la dependencia de su adscripción;
- II. Dentro del ámbito de su adscripción, coordinar las áreas que integren la Unidad Jurídica, vigilando y aplicando estrictamente las disposiciones jurídicas correspondientes;
- III. Rendir un informe durante la última semana de cada mes 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;
- 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 las mismas.
- VIII. En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, formular las denuncias por afectación de bienes asignados a la dependencia de su adscripción; debiendo solicitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
- 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;
- XI. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la substanciación de procedimientos administrativos derivados de la aplicación de la normatividad, de



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

- acuerdo al ámbito de competencia;
- XII. Asistir a diligencias y levantar actas circunstanciadas;
 - XIII. Intervenir en nombre y representación del titular de la dependencia en los juicios que éste sea parte;
 - XIV. Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en el ámbito de competencia de la dependencia de su adscripción conforme el procedimiento ordenado en el artículo 22 del presente Reglamento;
 - XV. Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía en asuntos que tramiten ante el área de su adscripción; 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

XIII. PERFILES DE PUESTOS

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Director de Administración.
Area de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta a:	Presidente Municipal.
Supervisa a:	Subdirección de Recursos Humanos. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios. Generales. Subdirección de Adquisiciones. Subdirección de Control Financiero. Unidad de Asuntos Jurídicos.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Presidente Municipal.	• Informar sobre el control de la aplicación de la normatividad y políticas de la Administración, Recursos Humanos, Control Financiero y Materiales, que regulan el funcionamiento del H. Ayuntamiento.
Todas las áreas de la Dependencias.	• Coordinar la prestación de Servicios Generales, Materiales, humanos y financieros apegados a la normatividad y políticas que regulan el funcionamiento del H. Ayuntamiento.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Proveedores y Arrendadores.	• Celebrar contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios.
OSFE.	• Solventación de Auditorías. • Ejercer los Recursos.
Dependencias Estatales y Federales.	• Supervisar, administrar y controlar el cumplimiento de las obligaciones



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

Sindicatos.

contractuales pactadas en convenios y
Leyes Laborales.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Planear, organizar, dirigir y controlar los programas de la Administración de los recursos humanos y materiales, así como asegurar el cumplimiento de los servicios Administrativos.
- Dirigir y Controlar la aplicación de la Normatividad y Política de Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales que regulan el funcionamiento del H. Ayuntamiento en apego a las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales vigentes, así como aquellas conferidas por el presidente Municipal.

Descripción Específica

- Dirigir y controlar todos los asuntos relacionados con el funcionamiento administrativo del Ayuntamiento.
- Supervisar la elaboración y ejecución de los programas de trabajo de las Subdirecciones y departamento de la Dirección.
- Coordinar actividades con Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con la función de la Dirección.
- Consolidar el programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Presidir, integrar y convocar al Comité de Adquisiciones en cumplimiento a la Ley en la materia.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil de Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	1 año mínimo en puesto similar
Conocimientos:	Ley Federal del Trabajo, Condiciones generales del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Aptitud para ocupar el puesto:	Licenciatura concluida Disponibilidad de Horario



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Recursos Humanos.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta a:	Director de Administración.
Supervisa a:	Jefe del Departamento de Selección de Personal. Jefe del Departamento de Proceso de Nómina. Jefe del Departamento de Personal. Jefe del Departamento de Cómputo.
Interacciones Internas	
Con:	Para:



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

Dirección de Administración.

- Diseñar la plantilla laboral del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, que permita optimizar la determinación de las necesidades del personal al interior de las unidades administrativas.
- Coordinar y supervisar la elaboración de minuta de plazas del ejercicio fiscal que corresponda.
- Proponer el anteproyecto de presupuesto de Egresos correspondiente al Capítulo 1000 Servicios Personales.
- Validar y emitir el Manual de Administración de Remuneraciones para los servidores públicos del H. Ayuntamiento de centro.
- Emitir las disposiciones generales para el adecuado funcionamiento y operación de los recursos humanos, dentro del marco normativo correspondiente.
- Vigilar y controlar de manera coordinada con las unidades administrativas, que los trabajadores reciban el salario de acuerdo a la normatividad vigente.
- Validar que las deducciones y percepciones generadas en un periodo de pago por las unidades administrativas, se generan de conformidad con lo solicitado y acordes a la normatividad vigente.
- Regular la plantilla laboral del H.

Unidades Administrativas.

Dirección de Programación.

Dirección de Finanzas.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

Contraloría Municipal.

Coordinación de Modernización e Innovación

Jefes de Departamentos de Recursos Humanos.

Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, optimizando el registro y control del personal al interior de las unidades administrativas.

- Validar la suficiencia de recursos en las partidas presupuestales, para la emisión de nóminas.
- Informar las percepciones y deducciones generadas por los trabajadores en cada periodo de pago.
- Tramitar la entrega de nóminas, cédulas y sobres de pago de manera oportuna para su dispersión.
- Brindar la información necesaria para atención de auditorías internas en materia de servicios personales.
- Proponer y participar en los proyectos y programas de capacitación, en los que se consideren las necesidades de las unidades administrativas.
- Supervisar que se efectúe la integración y el resguardo de los expedientes personales de los trabajadores de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Verificar que los procesos sustantivos y funciones de apoyo de cada departamento se realicen conforme a la normatividad vigente.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Órgano Superior de Fiscalización.	• Vigilar que se de atención oportuna a los asuntos relacionados con los nombramientos del personal.
Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco. (ISSET)	• Supervisar el cumplimiento de los requerimientos para la fiscalización de los recursos públicos en materia de personal.
Instituciones con convenios.	• Reportar ante el ISSET el trámite de jubilaciones, pensiones, dictámenes médicos, cédulas de aportaciones y Créditos al personal.
Secciones sindicales.	• Vigilar que se cumplan los acuerdos establecidos en convenios suscritos. • Atender los asuntos relacionados con las diversas secciones sindicales.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
• Proporcionar políticas Generales de Administración de Personal. • Mantener actualizada la documentación personal, ejecutiva y tramitar altas, bajas, promociones, licencias y permisos. • Efectuar trámites de licencias médicas, accidentes de trabajo, vacaciones. • Integración y elaboración de nómina general de los trabajadores del H. Ayuntamiento.



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Administración

Descripción Específica

- Emitir las disposiciones generales en materia de servicios personales y vigilar su cumplimiento.
- Establecer las disposiciones de registro y control en materia de recursos humanos.
- Supervisar que la elaboración, cálculo y trámite de las nóminas del personal del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, sea conforme a la normatividad vigente aplicable.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de servicios personales, ante Instancias Fiscalizadoras de la Cuenta Pública.
- Participar en el diseño de la plantilla laboral del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, que deriva en la minuta de plazas (Anexo "A").
- Coordinar los trabajos de análisis y estudio de la plantilla laboral de esta Institución que sirvan de base para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente al Capítulo 1000.- Servicios Personales.
- Supervisar la actualización del Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, se realice dentro del marco normativo correspondiente.
- Supervisar que la emisión de las disposiciones generales de control y gestión de los recursos humanos se aplique dentro del marco normativo correspondiente.
- Vigilar la aplicación de las disposiciones generales de control y gestión de los recursos humanos.
- Verificar que las unidades administrativas reporten de manera oportuna las incidencias de los trabajadores.
- Validar que las deducciones y percepciones generadas en un periodo de pago por las unidades administrativas, se generen de conformidad con lo solicitado y acorde a la normatividad vigente.
- Realizar el análisis estadístico de las nóminas y presentar el reporte detallado al Director de Administración.
- Proponer lineamientos y emitir circulares para regular la plantilla laboral del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, mediante el registro y control del personal al interior de las unidades administrativas.
- Solicitar las adecuaciones presupuestarias para la suficiencia de recursos, a fin de emitir nóminas en tiempo y forma.
- Informar las percepciones y deducciones aplicadas a los trabajadores en cada periodo de pago.
- Enviar a la Dirección de Finanzas las nóminas, cédulas y recibos de pago de



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Administración

manera oportuna para su dispersión.

- Atender y supervisar las auditorías internas en materia de servicios personales.
- Proponer y participar con la Coordinación de Modernización e Innovación, los proyectos y programas de capacitación.
- Supervisar la integración y actualización de los expedientes personales de los trabajadores conforme a los lineamientos establecidos.
- Verificar que los procesos sustantivos y funciones de apoyo de cada departamento se realicen conforme la normatividad vigente.
- Emitir y tramitar los nombramientos del personal en tiempo y forma ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Generar los reporte e informes necesarios que den atención a los requerimientos de la fiscalización de los recursos públicos en materia de servicios personales.
- Reportar ante el ISSET el trámite de jubilaciones, pensiones, dictámenes médicos, cédulas de aportaciones y créditos al personal.
- Vigilar que se cumplan los acuerdos establecidos en convenios suscritos para beneficio del personal.
- Atender los asuntos relacionados con las diversas secciones sindicales.
- Gestionar las prestaciones y servicios de carácter social a que tienen derecho el personal, de conformidad con la legislación aplicable y en su caso a las Condiciones Generales de Trabajo del personal de base.
- Expedir oficios de comisión al personal que realiza actividades en áreas distintas a la de su adscripción.
- Gestionar el seguro de vida del personal de base del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Económico Administrativo preferentemente.
Experiencia:	Control y gestión de recursos humanos, experiencia en puesto similar.
Conocimientos:	Normatividad en materia laboral y de remuneración aplicable al servicio público; emisión, control y cálculo de nóminas; auditoría gubernamental en materia de servicios personales, gestión de recursos humanos.
Aptitud para ocupar el puesto:	Debe contar con capacidades técnicas, capacidades analíticas, conocimiento en herramientas informáticas, capacidades para la toma de decisiones, y capacidades para el trato con las personas, las cuales deben ser orientadas a la naturaleza de sus funciones. Estrictamente participativo, con habilidad para el manejo situacional y sobre todo proactivo para generar proyectos estratégicos y programas orientados a la eficacia, eficiencia y transparencia de los recursos públicos destinados a recursos humanos.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Selección de Personal.
Area de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta a:	Subdirección de Recursos Humanos.
Supervisa a:	Personal del Departamento de Selección de Personal.
Interacciones Internas	
Con:	Para:

Subdirección de Recursos Humanos.

- Entrega de informes de comisiones, licencias sindicales (por muerte, por matrimonio, por viudez, por paternidad y a los integrantes del comité ejecutivo del Sindicato), prestaciones económicas de FONACOT, ISSET y Sindicatos (becas, excelencia académica, post mortem, ayuda mutua y apoyos sociales).
- Analizar, actualizar y proponer proyectos de normatividad para la administración de los recursos humanos.
- Elaborar acuerdos de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el trabajo y Comisión Mixta de Escalafón.
- Reporte de lista de asistencia, y oficio de hora de tolerancia para el trabajador de base con niños en guardería, preescolar y/o primaria.
- Reporte de pago de seguro de vida de los trabajadores de base (por dictamen médico y fallecimiento).
- Informar de los oficios de baja y constancias laborales.
- Informar el reporte de pago de los días económicos.

Jefe de Departamento de Personal.



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Administración

Jefe de Departamento de Proceso de Nómina.

- Informar las licencias prejubilatorias del personal de base.
- Informar las actualizaciones para el pago de día de las madres y los padres.

Jefe de Departamento de Cómputo.

- Informar de la carga de incidencias de ayuda mutua, préstamos FONACOT, préstamos del ISSET, excelencia académica.
- Solicitar la plantilla para validación con las Unidades Administrativas para el pago de día de las madres y los padres.
- Reporte de días económicos para pago.
- Solicitar la plantilla para validación con la Unidades Administrativas para el pago de Estímulo Económico por Antigüedad.

Interacciones Externas

Con:

Para:

Agrupaciones Sindicales.

- Elaboración de licencias sindicales (por muerte, por matrimonio, por viudez, por paternidad).
- Tramitar pago de cuotas sindicales, pago de becas, excelencia académica, ayuda mutua, fondo mutuo y apoyos sociales.
- Actualizar formatos post-mortem y tramitar para pago.

Unidades Administrativas.

- Atender solicitudes de información.
- Entrega de equipo de seguridad e higiene.
- Elaborar nombramientos de la estructura orgánica del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

Aseguradora (seguro de vida).

- Actualizar en el sistema SEDEM de la Contraloría Municipal, el rubro de nombramientos.
- Informe mensual, trimestral y anual de actividades de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Integrar la información de días económicos, estímulo por antigüedad laboral, día del padre y día de la madre.
- Actualización de la plantilla de los datos personales de los trabajadores.
- Informar valoración del dictamen médico laboral (temporal o permanente).
- Trámite de seguro de vida de los trabajadores de base (por dictamen médico o fallecimiento).

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Contribuir a la operación y calidad de los servicios proporcionados a través de la atención a los recursos humanos.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

Descripción Específica

- Apoyar a la subdirección en los trámites necesarios ante las instituciones para el otorgamiento de las prestaciones laborales a que tengan derecho el personal del H. Ayuntamiento constitucional del Municipio de Centro, Tabasco.
- Realizar toda actividad tendiente a mejorar las condiciones personales y laborales del trabajador.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, Normas, Manuales y Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
- Rendir informes de los trámites de dictámenes médicos, trámites de seguro de vida de los trabajadores de base.
- Recepcionar documentos para pago de becas a los trabajadores o a uno de sus hijos de los empleados basificados.
- Recepcionar documentos para pago de Excelencia Académica.
- Revisión de expedientes para pago a servidores Públicos por años de antigüedad.
- Controlar y actualizar las pólizas de seguro de vida.
- Elaboración de oficios de comisión, licencias con goce y sin goce de sueldo y horas de tolerancia.
- Elaboración de oficios de bajas y constancias laborales.
- Integración de los expedientes de los apoyos sociales que se les otorga a los Sindicatos, ayuda mutua, fondo mutuo y post-mortem.
- Registro en Plataforma de Fonacot e ISSET de Prestaciones Económicas.
- Actualización de la plantilla con los datos personales de los trabajadores.
- Validación, actualización e Integración de la plantilla de los empleados que reciben el pago del bono del día de la Madre y el Padre.
- Recepción de incidencias y validación para el pago de Días Económicos.
- Atender información de solicitudes de la Secretaría Particular y de la Dirección de Atención Ciudadana, así como de otras Unidades Administrativas.
- Recepción, Integración, validación y entrega de Equipo de Seguridad e Higiene.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Recursos Humanos
Conocimientos:	Manejo de recursos Humanos, la normatividad a través de las Condiciones Generales de Trabajo, Ley del ISSET, manejo de Excel y Word.
Aptitud para ocupar el puesto:	Trato amable, capacidad de trabajar en equipo, alto sentido de responsabilidad.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de proceso de nómina.
Área de Adscripción:	Subdirección de Recursos Humanos.
Reporta a:	Subdirector (a) de Recursos Humanos.
Supervisa a:	Personal del Departamento de Procesos de Nóminas.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirección de Recursos Humanos.	• Trámite de los reportes de nóminas, órdenes de pago, tarjetas informativas, atención del calendario del trámite de las nóminas, reporte diversos requeridos por la Subdirección, etc.
Jefe del Departamento de Computo.	• Coordinación de los procesos internos de cálculo de la nómina y entrega de reportes diversos.
Jefe del Departamento de Personal.	• Coordinación en la aplicación de las incidencias y movimientos del personal, que afectan las nóminas ordinarias, extraordinarias y complementarias.
Jefe del Departamento de Selección de Personal.	• Coordinación para la aplicación de los descuentos de terceros, pensiones alimenticias, descuentos judiciales y cualquier otro descuento que afecte la percepción de los servidores públicos; así como para la carga de los beneficios extraordinarios a que tienen derecho los servidores públicos (excelencia académica, estímulo por antigüedad, bono del día del padre y de la madre, bono del servidor público, becas, entre otros).

Interacciones Externas

Con: **Para:**



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

- | | |
|---|---|
| Subdirección de Control Financiero. | <ul style="list-style-type: none">• Tramite de la plantilla valorizada mensual; del Impuesto Sobre Nóminas (ISN) y Recalculo del ISR de los servicios personales. |
| Subdirección de Auditoría Institucional. | <ul style="list-style-type: none">• Atención a los requerimientos de solicitud de información del ejercicio del presupuesto del Capítulo 1000.- Servicios personales |
| Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras. | <ul style="list-style-type: none">• Atención a los requerimientos de solicitud de información del ejercicio del presupuesto del Capítulo 1000.- Servicios personales para las Instancias Fiscalizadoras (OSFE y ASF). |
| Subdirección de Política Presupuestal. | <ul style="list-style-type: none">• Adecuaciones presupuestales del gasto del Capítulo 1000.- Servicios Personales y envío de las Ordenes de pago. |
| Subdirección de Contabilidad. | <ul style="list-style-type: none">• Trámite del Formato Contable mensual. |
| Subdirección de Egresos. | <ul style="list-style-type: none">• Envío de la nominas ordinarias, extraordinarias y complementarias para su dispersión. |
| Dirección de Asuntos Jurídicos. | <ul style="list-style-type: none">• Cálculo del ISR sobre los laudos laborales. |
| Dirección de Finanzas. | <ul style="list-style-type: none">• Recepción de las nóminas mensuales de compensación por desempeño y ajuste complementario generada por la Dirección de Finanzas, para el cálculo en el sistema de Nominas. |



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Supervisar y coordinar las actividades del personal del departamento de Proceso de Nominas.
- Cálculo de las nóminas ordinarias, extraordinarias y complementarias.
- Generaciones de Informes y reportes diversos del Sistema de Nomina.

Descripción Específica

- Calcular las Incidencias que afectan las nóminas: Descuentos de terceros, movimientos de personal, pagos retroactivos, pensiones alimenticias, horas extras, descansos obligados, primas dominicales, etc.
- Impresión de los Reportes de Nominas ordinarias, extraordinarias y complementarias.
- Envío de los Reportes de Nominas a las Unidades Administrativas para su validación.
- Elaboración de Órdenes de Pago que se envían a la Dirección de Programación.
- Solicitud de las adecuaciones presupuestales a la Dirección de Programación relacionadas con el capítulo 1000.- Servicios Personales.
- Enviar archivo digital en versión Excel de las nóminas procesadas para su dispersión a la Dirección de Finanzas.
- Retenciones y reintegros de la percepciones, deducciones y obligaciones en el Sistema de Nomina.
- Elaboración y validación de la Plantilla valorizada y Formato Contable de manera mensual y que se envía a la Subdirección de Control Financiero.
- Calculo e informe del 2.5 % del Impuesto sobre Nóminas, que se envía a la Subdirección de Control Financiero.
- Atención a las solicitudes de Información de los Entes fiscalizadores.
- Apertura de los Periodos de cálculo y Periodos de registro de la nominas ordinarias, extraordinarias y complementarias.
- Acumulado y cierre de las nóminas ordinarias, extraordinarias y complementarias.
- Elaboración de Reportes e informes del Sistema de Nomina, solicitados por la Subdirección de Recursos Humanos.
- Determinación de ISR sobre Laudos laborales solicitado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en contaduría pública
Experiencia:	Coordinación de personal y procesos de nómina
Conocimientos:	Manejo de paquetería Office, Elaboración de reportes, Normatividad de la Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
Aptitud para ocupar el puesto:	Persona organizada, metódica y capaz de elaborar procesos Sistematizados y con experiencia en coordinar personal.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

I.- Perfil del responsable del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de personal.
Area de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta a:	Subdirector de Recursos Humanos.
Supervisa a:	Personal a cargo.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirector de Recursos Humanos.	Informar movimientos y solicitar validación de altas, bajas y cambios de personal aplicados en cada periodo en los sistemas de nómina y nombramientos.
Unidades Administrativas.	- Dar seguimiento a lo solicitado por las unidades administrativas con respecto a Servicios Personales. - Atender requerimientos y observaciones emitidas por entes fiscalizadores.
Dirección de Programación.	
Dirección de Finanzas.	Coordinar con enlaces administrativos la aplicación de movimientos e incidencias de personal.
Contraloría Municipal.	Solicitar las firmas de contratos, Informe de actividades de Honorarios y formatos de movimiento de personal (FUMP)
Departamento de Personal.	Tramitar cancelaciones presupuestales de pagos (O.P. negativas) derivados de las retenciones y reintegros a la cuenta pública.
Departamento de Proceso de Nómina.	- Tramitar las retenciones y reintegros salariales aplicables a los trabajadores en cada periodo de pago. - Informar situaciones laborales del personal. - Aclarar pagos y descuestas aplicados al



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Administración

Departamento de Cómputo.

personal.

Departamento de Selección de Personal.

- Informar movimientos de altas, bajas y cambios del personal en la plataforma Declara Centro.
- Dar Seguimiento a las auditorías.
- Supervisar el registro de movimientos de altas, bajas y cambios de personal.
- Vigilar la elaboración de contratos de personal eventual y de Honorarios.
- Verificar la integración y actualización de los expedientes personales de los trabajadores.
- Coordinar la elaboración de formatos de movimientos de personal
- Registros de movimientos de altas, bajas y cambios para el oportuno procesamiento de nóminas.
- Informar fechas de movimientos de alta del personal, para cálculo de pagos retroactivos.
- Analizar cálculos para reintegro de sueldos.
- Informar movimientos de alta de personal para la generación de nuevas plazas y de los proyectos administrativos.
- Solicitar tabuladores de sueldos para informar movimientos de personal en las plataformas de entes fiscalizadores.
- Validación de cálculo de pensión alimenticia.
- Procesar bajas de personal que informen por Dictamen médico, para aplicar en sistema de nóminas
- Solicitar faltas para aplicación en nóminas.
- Informar las bajas de personal por



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

defunción para trámite de Post mortem y seguros de vida

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Órgano Superior de Fiscalización del Estado.	Registrar altas, bajas y cambios de personal de Base y confianza en la plataforma de Nombramientos SIDENOM en la plataforma CAOOF y solventar observaciones de los movimientos realizados.
Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET).	Atención a auditorías
Auditoría Superior de la Federación.	Reportar ante el ISSET movimientos de altas y bajas y cédulas de aportaciones en la plataforma ORACLE.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
- Cumplir con las disposiciones generales en materia de servicios personales. - Supervisar que los movimientos de personal aplicados, sean conforme a lo establecido en las disposiciones normativas. - Coordinar el registro de movimientos e incidencias de personal para la aplicación adecuada en nóminas. - Informar los movimientos de personal ante Contraloría Municipal, ISSET, OSFE - Atender requerimientos y solventar Observaciones solicitados por Instancias Fiscalizadoras, respecto a los servicios personales.

[Firma manuscrita]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

Descripción Específica

- Cumplir con las disposiciones normativas de Administración y control de los Recursos Humanos.
- Capacitar a los enlaces administrativos en cuanto a movimientos de personal y control de incidencias, para dar cumplimiento a calendarios establecidos.
- Recepcionar en tiempo y forma documentación completa enviada por las unidades administrativas para el ingreso de recursos humanos que requieran.
- Informar movimientos de alta del personal de la estructura orgánica, para expedición de nombramientos en tiempo y forma.
- Validar y aplicar incidencias del personal solicitadas por las Unidades Administrativas.
- Registrar en tiempo y forma los movimientos de personal para aplicar al proceso de nóminas.
- Elaborar cédula de movimientos para aplicación en Sistema de Nóminas.
- Validar que las deducciones y percepciones generadas en un periodo de pago por las unidades administrativas, sean de conformidad con lo solicitado y acordes a la normatividad vigente.
- Solicitar a la Dirección de Finanzas las retenciones y reintegros de percepciones y deducciones del personal, solicitados por las Unidades Administrativas.
- Generar contratos al personal Eventual y de Honorarios, que soliciten las Unidades Administrativas.
- Atender las auditorías internas y externas de entes fiscalizadores en materia de servicios personales.
- Dar de alta a trabajadores de nuevo ingreso en el Sistema Armonía.
- Supervisar la integración y actualización de los expedientes personales de los trabajadores conforme a los lineamientos establecidos.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

- Registra nombramientos del personal en tiempo y forma ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Generar los reportes e informes necesarios que den atención a los requerimientos de la fiscalización de los recursos públicos en materia de servicios personales.
- Informar a la Contraloría Municipal los movimientos de altas, bajas y cambios del personal, en la Plataforma Declara Centro, para dar cumplimiento a Declaraciones Patrimoniales.
- Elaborar cédulas de aportaciones ante el ISSET para los pagos correspondientes.
- Informar al ISSET las altas, bajas y los cambios aplicados al personal.
- Tramitar vales de despensa que se entregan al personal.
- Informar necesidades de capacitación para el personal del departamento.
- Participar en la elaboración y reformas a los manuales en materia de servicios personales.
 - Supervisar y coordinar al personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

III.- Perfil del responsable del Puesto

2	Perfil del Puesto	
	Nivel Académico:	Licenciatura en Económico Administrativo
	Experiencia:	Control y gestión de recursos humanos, experiencia en puesto similar.
	Conocimientos:	Normatividad laboral en material laboral aplicable al servicio público; emisión, control y cálculo de nóminas; auditoria gubernamental en materia de servicios personales, gestión de los recursos humanos.
	Aptitud para ocupar el puesto:	Debe contar con capacidades técnicas, capacidades analíticas, conocimiento en herramientas informáticas, capacidades para la toma de decisiones, y capacidades para el trato con las personas, las cuales deben estar orientadas a la naturaleza de sus funciones. Actitud de servicio, tolerancia a la frustración y situación adversas, entusiasta, dinámico y proactivo a generar proyectos y programas orientados la eficacia, eficiencia y transparencia de los recursos públicos destinados a recursos humanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de cómputo.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta a:	Subdirección de Recursos Humanos.
Supervisa a:	Personal del Departamento de Cómputo.
Interacciones Internas	
Con:	Para:

- Subdirección de Recursos Humanos.
- Entrega de Reportes de Cálculos Diversos.
 - Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos Correspondiente al capítulo 1000: Servicios Personales.
 - Elaborar minutas de plazas del ejercicio fiscal correspondiente.
- Jefe del departamento de Proceso de Nómina.
- Calcular los incrementos salariales de los empleados mediante la ejecución de los sistemas de información.
 - Actualizar las tablas en el sistema de nómina para el cálculo de ISR por modificaciones a la miscelánea fiscal.
 - Actualizar los Tabuladores de sueldo para que sea publicado en el presupuesto de egresos.
 - Revisar la base de recalcu mensual para el proceso de timbrado de nómina.
- Jefe del Departamento de Personal.
- Procesar el segmento de información de Obligaciones Comunes de Transparencia
 - Coordinación para el alta de plazas para proyectos y programas específicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Subdirección de Control Financiero.	▪ Tramite del Recalculo del ISR de los servicios personales.
Departamento de pagaduría.	▪ Generar y enviar al departamento de pagaduría los sobres de nómina ordinaria, nómina de compensación por desempeño y ajuste complementario, de pensión alimenticia del personal de nómina general.
Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.	▪ Atención a los requerimientos de solicitudes de información del ejercicio del presupuesto del Capítulo 1000.- Servicios personales para las Instancias Fiscalizadoras (OSFE y ASF).

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
▪ Analizar y diseñar los sistemas de información y cálculos diversos, en materia de recursos humanos y administrativos. ▪ Administrador de las bases de datos del Sistema de Gestión Interna de Recursos Humanos.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

Descripción Específica

- Supervisar y controlar las actividades del Departamento.
- Mantener actualizada la base de datos del personal del Ayuntamiento.
- Elaborar el Alta de plazas temporales en el sistema de recursos humanos de los diferentes Programas por administración manejados en el H. Ayuntamiento de Centro.
- Calcular los incrementos salariales de los empleados mediante la ejecución de los sistemas de información.
- Actualizar los Tabuladores de sueldo para que sea publicado en el presupuesto de egresos.
- Elaborar el diseño de la plantilla Laboral del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, tabasco que deriva en la minuta de plazas (Anexo "A") que sirvan de base para realizar la proyección de plazas para estimación del Presupuesto de Egresos Correspondientes al Capítulo 1000.- Servicios Personales.
- Realizar proyecciones de sueldos solicitudes por las diferentes unidades administrativas.
- Atender las demandas de información relacionada con la base de datos por las áreas que integran la Dirección de Administración.
- Elaborar los reportes para el segmento de información de Obligaciones Comunes de Transparencia.
- Generar y enviar al departamento de pagaduría los sobres de nómina ordinaria, nómina de compensación por desempeño y ajuste complementario, de pensión alimenticia del personal de nómina general.
- Elaboración de reportes diversos y de la administración de la base de datos de nómina.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

- Revisar la base de recalculation mensual para el proceso de stamping of payroll.
- Realizar todas those activities necessary for the due fulfillment of its functions and those that confer the laws and municipal regulations.

III.-Perfil del responsable del puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura informática, Sistemas Computacionales o carreras a Fin.
Experiencia:	Coordinación de personal y Elaboración de procesos
Conocimientos:	Programación, elaboración de Reporte, administrador de base de datos y manejo de programas presupuestales.
Aptitud para ocupar el puesto:	Debe de ser una persona Organizada, Metódica y tener la capacidad en elaboración de procesos sistematizados y con experiencia en coordinar personal Humano.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta a:	Director de Administración.
Supervisa a:	Departamento de Servicios Generales. Departamento de Control de Bienes. Departamento de recursos Materiales. Departamento de Control de Vehículos.
Interacciones Internas	
Con:	Para:

Todas las Direcciones y/o Coordinaciones del Ayuntamiento.

- Atención a requerimientos de servicios generales para el mantenimiento de bienes y servicios de eventos oficiales.
- Actualización de inventarios de Bienes Patrimoniales.
- Suministro y Trámites de facturación de combustible.
- Trámites de servicios generales como agua potable, energía eléctrica y de comunicaciones.

Interacciones Externas	
Con:	Para:

Ciudadanía en general, proveedores y prestadores de servicios.

- Atender solicitudes de eventos deportivos y culturales para apoyo con toldo, tarima y mampara.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Administración, suministro, supervisión y atención de servicios generales de solicitudes de requerimientos por las unidades administrativas, así como la actualización y control de inventario de bienes muebles e inmuebles.

Descripción Específica

- Supervisar las funciones asignadas del personal a su cargo.
- Supervisar que se lleven a cabo los mantenimientos solicitados por las unidades administrativas oportunamente.
- Dar seguimiento a la correspondencia recibida.
- Dar seguimiento al trámite de órdenes de servicios y órdenes de trabajo.
- Vigilar el control de combustible, así como tramitar las facturas correspondientes.
- Llevar control de materiales que se utilizan para realizar los diversos servicios de mantenimientos.
- Organizar y evaluar los procedimientos para adquirir los materiales.
- Vigilar y controlar que todas las erogaciones efectuadas por las diferentes dependencias para el mantenimiento se realicen conforme al presupuesto de egresos disponibles.
- Mantener actualizado y digitalizado el archivo documental.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

III.- Perfil del responsable del puesto

3

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Académica y Administrativa
Conocimientos:	En área administrativa
Aptitud para ocupar el puesto:	Manejo de personal, disponibilidad de horario, trabajo en equipo

At



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Servicios Generales.
Area de Adscripción:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Reporta a:	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios generales.
Supervisa a:	Personal a cargo del departamento.
Interacciones Internas	
Con:	Para:

Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento.

- Dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento de las áreas que solicitan algún servicio.

Interacciones Externas	
Con:	Para:

Proveedores.

- Cotizaciones de los servicios solicitados por las diversas unidades administrativas.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Supervisión de las actividades para que se apliquen correctamente las herramientas para realizarlas, así como la utilización de los materiales y equipo adecuados.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

Descripción Específica

- Coordinar los eventos oficiales solicitados por las diversas unidades.
- Dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de electricidad, limpieza, pintura, plomería, telefonía y vigilancia.
- Vigilar el buen funcionamiento del conmutador, así como reportar las fallas cuando estas se presenten.
- Proporcionar la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de los insumos y materiales para el desempeño de las actividades del departamento.

III.- Perfil del responsable del puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Académica y Administrativa
Conocimientos:	En área administrativa
Aptitud para ocupar el puesto:	Manejo de personal, disponibilidad de horario, trabajo en equipo



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Control de Bienes.
Area de Adscripción:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Reporta a:	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Supervisa a:	Personal del Departamento.
Interacciones Internas	
Con:	Para:

Todas las Direcciones, Coordinaciones y áreas del Ayuntamiento.

- Actualización, asignación de número de inventario de los bienes muebles que se encuentran bajo resguardo de las diversas unidades administrativas.

Interacciones Externas	
Con:	Para:

Órgano Superior de Fiscalización.

- Entrega de informe del inventario de los bienes de todas las áreas del Ayuntamiento.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
• Supervisar y validar la información que contiene cada uno de los resguardos. • Verificar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

Descripción Específica

- Recepcionar las copias de las órdenes de pago y documentación soporte para el alta de los bienes.
- Asignar el número de inventario al bien de acuerdo con su clave, tipo de recurso.
- Asignar al bien inmueble el número de inventario que corresponda de acuerdo a su escrituración.
- Elaborar, requisitar y formalizar el resguardo del bien mueble conforme a las características desglosadas en la factura, el nombre del usuario y/o resguardante y área de ubicación física.
- Verificar físicamente las adquisiciones y corroborar las características tales como descripción, marca, serie, color entre otros.
- Marcar y/o etiquetar las nuevas adquisiciones.
- Proporcionar a la dependencia que adquirió el bien, copia del resguardo formalizado, para su control interno.
- Programar y ejecutar la revisión e inspección de bienes muebles e inmuebles.
- Mantener actualizado el inventario registrando oportunamente las altas, bajas, modificaciones de los bienes en el sistema, así como también los resguardos originales.
- Elaborar los inventarios de bienes muebles e inmuebles para enviárselos a las Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento.
- Elaborar el inventario general del Ayuntamiento para su envío al Órgano Superior de Fiscalización y la Contraloría Municipal para su validación.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Un año mínimo en el puesto o similar con conocimientos en administración
Conocimientos:	En paquetería Office, Normatividad federal, Estatal y Municipal
Aptitud para ocupar el puesto:	Manejo de personal, disponibilidad de horario, trabajo en equipo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Recursos Materiales.
Área de Adscripción:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Reporta a:	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Supervisa a:	Personal a cargo del departamento,
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dependencias del Ayuntamiento.	Administrar el servicio de fotocopiado, agua purificada, sonido, energía eléctrica y teléfono.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Ciudadanía en general.	Atención de requerimientos con las funciones propias del departamento.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

- | Descripción Genérica |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Administrar, organizar y controlar los servicios de energía eléctrica, agua potable, telecomunicaciones, fotocopiado, agua purificada y sonorización. |



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

Descripción Específica	
• Realizar las gestiones correspondientes a la contratación, trámite de facturación y seguimiento de servicios. • Asignar el servicio de sonorización de acuerdo con las solicitudes y disponibilidad del mismo. • Realizar las actividades conferidas en la normatividad vigente.	

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Manejo de paquetería Office,
Conocimientos:	En área administrativa
Aptitud para ocupar el puesto:	Manejo de personal, disponibilidad de horario, trabajo en equipo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Control de vehículos.
Area de Adscripción:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Reporta a:	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Supervisa a:	Personal a cargo del departamento.
Interacciones Internas	
Con:	Para:

- Dependencias del Ayuntamiento.
- Dar seguimiento al servicio de mantenimiento de vehículo
 - Control de órdenes de trabajo de las distintas reparaciones.

Interacciones Externas	
Con:	Para:

- Prestadores de servicios que realizan el mantenimiento al parque vehicular.
- Verificar que los trabajos cotizados y autorizados para su realizar el servicio de mantenimiento correctivo y/o preventivo sean acordes a lo solicitado por el área usuaria de las unidades motrices.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
• Verificar y supervisar que los talleres a los que se les asigna vehículos para su reparación se encuentren al corriente con sus diferentes contribuciones de impuestos Federales, Estatales y Municipales. • Verificar que los talleres se encuentren dados de alta en el padrón de proveedores y prestadores de servicios vigentes.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

Descripción Específica

- Mantener actualizado el padrón de inventario del parque vehicular.
- Elaborar los resguardos de vehículos.
- Realizar el trámite de pago de placas, tenencia y refrendo del parque vehicular.
- Realizar el proceso para trámite de baja de vehículos.
- Reportar ante las autoridades competentes el robo de vehículos, así como realizar el reporte y trámites ante la aseguradora.
- Atender los accidentes de tránsito que se presente.

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:

Licenciatura o carrera técnica

Experiencia:

Manejo de paquetería Office, conocimiento en talleres mecánicos automotriz

Conocimientos:

En área administrativa, inventarios, trámites ante las oficinas de tránsito

Aptitud para ocupar el puesto:

Manejo de personal, disponibilidad de horario, trabajo en equipo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección de Adquisiciones.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta a:	Director de Administración.
Supervisa a:	Departamento de Compras. Departamento de Concursos y Licitaciones Públicas. Departamento de Almacén.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Director de Administración.	• Presentar calendario de reuniones de procesos licitatorios.
Subdirector de Recursos Materiales.	• Convocar al comité de compras.
Servicios Generales.	• Firma de actas del comité y pedidos provenientes de las diferentes licitaciones.
Subdirección de Control Financiero.	• Proceso de licitación de los diferentes servicios que se realizan a través de la subdirección.
Unidad Jurídica.	• Seguimiento de requisiciones y trámites de pedidos adjudicados a diversos proveedores y/o prestadores de servicios. • Contratos de adquisiciones y/o servicios provenientes de un proceso licitatorio.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Unidades administrativas que conforman la estructura municipal.	• Seguimiento de las diferentes solicitudes de requerimiento de materiales e insumos.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

II.- Descripción de Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Organizar el proceso de las adquisiciones, suministro y almacenamiento de los bienes materiales que soliciten las dependencias que conforman el Ayuntamiento a través de los procedimientos de compras directas, licitaciones simplificadas y licitaciones públicas de conformidad con la normatividad aplicable y al presupuesto disponible.
- Procurar dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- Participar en la instalación del comité de compras
- Integrar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios
Mantener Actualizado y digitalizado el archive documental

Descripción Específica

- Atender a los proveedores que deseen darse de alta en el padrón de proveedores y prestadores de servicios.
- Supervisar las requisiciones de compras que generan las diversas unidades administrativas cumplan con los requisitos que marca la normatividad vigente, para continuar con el trámite correspondiente.
- Tomar acuerdos con el director de Administración para el proceso de adquisición al iniciar las etapas del concurso.
- Seleccionar a los proveedores que oferten los mejores precios, calidad y tiempo de entrega.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

I.Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Compras.
Area de Adscripción:	Subdirección de Adquisiciones.
Reporta a:	Subdirector de Adquisiciones.
Supervisa a:	Personal a cargo de su Departamento.
Interacciones Internas	
Con:	Para:

Direcciones, Coordinaciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento. • Planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades tendientes al suministro de materiales necesarios para la operatividad del H. Ayuntamiento de Centro, comprendidas desde la recepción de las requisiciones hasta el abastecimiento de los insumos requeridos.

Interacciones Externas	
Con:	Para:

- Proveedores de bienes o servicios.
- Altas y actualizaciones en el padrón de Proveedores del Municipio de Centro.
 - Solicitar y recibir cotizaciones de los requerimientos que realizan las diversas unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
• Coordinar la adquisición y suministro de los materiales que requieran las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Centro, así como el alta y la actualización del Padrón de Proveedores.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

Descripción Específica

- Revisar que las requisiciones que se reciben diariamente de todas las Dependencias sean acordes a los materiales solicitados en las partidas presupuestales y verificar la suficiencia presupuestal.
- Recibir e integrar la documentación de los proveedores que desean integrarse al padrón, para participar en los procedimientos de adquisiciones.
- Gestionar altas en el Sistema de Armonización Contable (SIEN-GOB) de artículos y proveedores.
- Seleccionar a los proveedores para llevar a cabo las adquisiciones de compras directas de materiales en función de costo, calidad y tiempo de entrega.
- Coordinar y controlar al personal en las funciones del Departamento y supervisar que estas se lleven a cabo oportunamente y de conformidad con las funciones asignadas.
- Verificar que los materiales surtidos cumplan con las especificaciones solicitadas por la Direcciones y Coordinaciones.
- Adquirir y proveer los artículos, materiales y demás compras que se requieran para el buen funcionamiento de las Dependencias del Ayuntamiento en apego a la normatividad aplicable.
- Revisar las cotizaciones presentadas por los diferentes proveedores.
- Supervisar la elaboración de los pedidos generados por las compras directas.
- Vigilar que la documentación integrada en los expedientes de archivo se encuentre debidamente conformada y organizada.
- Informar oportunamente a la Subdirección, respecto de la realización de las funciones encomendadas, y las demás que en su caso le encomiende la Subdirección.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

III .Perfil de responsable de puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Un año en el puesto o similar o afín
Conocimientos:	Administrativos, presupuestales y en materia de Adquisiciones
Aptitud para ocupar el puesto:	Actitud de servicio, trabajo en equipo, liderazgo, planeación, organización, dirección y control.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Concursos y Licitación Pública.
Area de Adscripción:	Subdirección de Adquisiciones.
Reporta a:	Subdirector de Adquisiciones.
Supervisa a:	Personal a cargo de su Departamento.

Interacciones Internas

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

- Contraloría Municipal, Dirección de Finanzas, Dirección de Programación y Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Subdirecciones y Departamentos de las diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Centro.
- Entrega de invitaciones para las reuniones celebradas por el comité de Compras del Municipio de Centro, Tabasco. Para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
 - Atención de requisiciones de bienes o servicios.
 - Diversos trámites administrativos.
 - Trámites de pedidos, contratos, requisiciones, órdenes de servicios, relacionadas con las adquisiciones.

Interacciones Externas

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

- Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.
- Dirección General de Servicios Legales de la Secretaría del Gobierno del Estado y Dirección del Diario Oficial de la Federación.
- Proveedores de Bienes y/o servicios.
- Publicación de convocatorias y Licitaciones Públicas, actas de los distintos procedimientos y contratos.
 - Publicación de las Licitaciones Públicas.
 - Entrega de invitaciones, pedidos adjudicados e información relacionada con los procedimientos de Licitación Pública.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Coordinar, planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relativas a las adquisiciones, mediante los diferentes procedimientos y normatividad establecida para concursos y licitaciones, tendientes al suministro de materiales necesarios para la operatividad del Ayuntamiento.

Descripción Específica

- Recepcionar las requisiciones recibidas en la subdirección de Adquisiciones con la finalidad de integrar los paquetes de licitaciones, cuidando los rubros de partidas tipo de gasto.
- Elaborar las convocatorias y bases que regirán las licitaciones.
- Publicar en el Diario Oficial de la Federación y medios de difusión electrónicos que establece la normatividad correspondiente, las convocatorias y bases.
- Vigilar que los integrantes del Comité de Compra, estén debidamente informados de las fechas de los eventos de las licitaciones.
- Asistir al presidente del Comité de Compra, en la realización de las licitaciones conforme a la normatividad establecida.
- Elaborar las actas y cuadros comparativos de las licitaciones realizadas por el Comité de Compra, a efecto de adjudicar las compras.
- Tramitar la documentación de las licitaciones ante los titulares del Comité de Compras, dándole seguimiento hasta la obtención de las firmas de cada uno de ellos y proceder a la elaboración de los pedidos.
- Integrar la documentación que se enviará a los proveedores para su participación en los concursos.
- Supervisar la entrega de los sobres que contienen las propuestas de los proveedores invitados a los concursos.
- Coordinar y controlar al personal en las funciones del departamento y supervisar que estas se lleven a cabo oportunamente.
- Mantener informadas a las Direcciones y Coordinaciones respecto de los licitantes llevados a cabo.
- Apoyar en la Coordinación de las reuniones con los demás integrantes del Comité de Compras, para la realización de los concursos conforme a la



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

- normatividad establecida.
- Llevar a efecto la apertura de propuestas, ante los integrantes del Comité de Compras.
 - Elaborar los cuadros comparativos y actas de las Licitaciones realizadas por el comité de Compras, a efecto de adjudicar las Adquisiciones.
 - Vigilar que las documentaciones integradas en los expedientes de archivo se encuentren debidamente conformada e integrada.
 - Informar oportunamente a la Subdirección, respecto de la realización de las funciones encomendadas, y las demás que en su caso le encomiende la Subdirección.

III. Perfil del responsable de puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Administración y contabilidad
Conocimientos:	Administración Pública, Leyes y Cómputo
Aptitud para ocupar el puesto:	Disponibilidad de horario, habilidad y toma de decisiones.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Control Financiero.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta a:	Director de Administración.
Supervisa a:	Departamento de Control Financiero. Departamento de Control y Trámite de Facturas.
Interacciones Internas	
Con:	Para:

Subdirector de Control Financiero, jefe del Departamento de Control y Trámite de Factura; Personal de apoyo administrativo.

- Llevar a cabo las actividades de generación de órdenes de pago y vales en el Sistema de Administración Municipal.

Interacciones Externas	
Con:	Para:

Enlaces Administrativos de las Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento, así como servidores de las Dependencias normativas.

- Trámite de órdenes de pago y vales para su liberación y orientación a enlaces en los procesos de captura y generación de órdenes de pago y vales.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
- Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección de Administración. - Registrar y controlar el presupuesto autorizado a la Dirección de Administración. - Mantener actualizado y digitalizado el archivo documental.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

Descripción Específica

- Analizar los documentos del presupuesto general de egresos, programa operativo anual, recursos propios y recursos federales, para su captura en el sistema de control financiero.
- Verifica la documentación analítica de modificación presupuestal, transferencias, para que sea capturada en el sistema de control financiero.
- Verificar la documentación comprobatoria del gasto, requisición u orden de trabajo, pedido, presupuesto, factura, acta de concurso, convenio, nota de entrada de almacén de los diversos proveedores y/o prestadores de servicios.
- Analizar, revisar y vigilar que la documentación comprobatoria del gasto, cumpla con la normatividad interna por la secretaria de Hacienda y Crédito Público, así como la normatividad interna del Ayuntamiento, y del Órgano Superior de Fiscalización.
- Supervisar la elaboración de las órdenes de pago de los diversos proveedores y/o prestadores de servicios al Ayuntamiento.
- Conciliar mensualmente el presupuesto general de egresos de la Dirección de Administración con la Dirección de Programación.
- Elaborar un informe mensual de la situación presupuestal por tipo de gastos y fuentes de financiamiento de la Dirección de Administración y elaborar la propuesta de presupuesto anual: POA.
- Solicitar a la Dirección de Programación del H. Ayuntamiento de Centro a través de un oficio, la asignación de los recursos financieros para la Dirección.
- Solicitar a la Dirección de Programación autorización de presupuestos disponible para el trámite de fondo revolvente, viáticos y gastos a comprobar, mediante el Sistema de Armonización Contable (SIEN-GOB).
- Tramitar las ampliaciones y transferencias liquidadas de las partidas presupuestales en la Dirección de Programación de acuerdo a las necesidades de la Dirección.
- Tramitar en tiempo y forma, las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las Direcciones Normativas del Ayuntamiento de centro.
- Llevar el control del fondo revolvente, así como realizar los trámites correspondientes para su comprobación y reembolso.
- Hacer cumplir las disposiciones establecidas por las Direcciones Normativas



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección de Administración**

del Ayuntamiento de Centro, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros.

- Establecer los procedimientos administrativos para la recepción y comprobación de las cuotas de recuperación, que son generados por los servicios proporcionados en las unidades de la Dirección de Administración.
- Requisitar mensualmente el suministro de material de oficina y material de limpieza; estableciendo los procedimientos administrativos para su recepción, así como la entrega de los mismos a las áreas de trabajo que lo soliciten.
- Apoyar en la elaboración y aplicación de Normas y Procedimientos tendientes a fortalecer la Dirección de Administración.
- Apoyar a las Subdirecciones de la Dirección de Administración en los programas y eventos especiales que le sean solicitados.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y además que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Administración Pública
Conocimientos:	Normatividad Federal, Estatal y Municipal; legislación Fiscal Paquete office,
Aptitud para ocupar el puesto:	Conocimiento interno de la Unidad Administrativa, análisis de problemas, disciplinado, asistencia puntual, respeto a los servidores públicos.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Almacén.
Área de Adscripción:	Subdirección de Adquisiciones.
Reporta a:	Subdirector de Adquisiciones.
Supervisa a:	Almacenista, Vigilantes y secretarías.
Interacciones Internas	
Con:	Para:

Diferentes áreas o Dependencias del Ayuntamiento. • Entrega de materiales o pedidos elaborados.

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Proveedores de bienes o servicios.	• Recepción de pedidos o materiales solicitados.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Recibir y revisar los materiales según pedido y registrarlos en el Sistema informático de control de almacén.

Descripción Específica

- Coordinar y supervisar el control adecuado, así como el registro de las entradas y salidas de insumos y materiales.
- Informar oportunamente a la Subdirección sobre las entradas de los materiales de almacén mediante un informe diario.
- Mantener informada a las Direcciones y Coordinaciones solicitantes sobre la existencia y entrega de los materiales.
- Asignar lugares específicos para el almacenamiento de los insumos y materiales.
- Verifica que las órdenes de salida de almacén estén debidamente requisitadas y con las firmas autorizadas.
- Elaborar y supervisar el inventario de existencias de los insumos y materiales de almacén.
- Procurar la conservación y protección de los materiales recibidos.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

- Verificar que los materiales cumplan con las especificaciones y características descritas en el periodo para los efectos de estar en condiciones de realizar el formato de entrada de almacén que ampara la factura, la cual es remitida por el proveedor a la Subdirección de Control Financiero para el trámite correspondiente.
- Informar oportunamente a la Subdirección, respecto de la realización de las funciones encomendadas.
- Las demás que en su caso le encomiende la Subdirección.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Auditoría
Conocimientos:	Administración y manejo de personal
Aptitud para ocupar el puesto:	Conocimiento interno de la Unidad Administrativa, Disponibilidad de Horario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Control Financiero.
Área de Adscripción:	Subdirección de Control Financiero.
Reporta a:	Subdirector de Control Financiero.
Supervisa a:	Personal de apoyo administrativo.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirector de Control Financiero, jefe del Departamento de Control y Trámite de Factura; Personal de apoyo administrativo.	Llevar a cabo las actividades de generación de órdenes de pago y vales en el Sistema de Administración Municipal.

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Enlaces Administrativos de las Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento, así como servidores de las Dependencias normativas.	Trámite de órdenes de pago y vales para su liberación y orientación a enlaces en los procesos de captura y generación de órdenes de pago y vales.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Coordinar los trabajos de revisión, análisis y elaboración de las órdenes de pago, solicitud de cheques, órdenes de pago de fondo revolvente, generación de requisiciones, llevar el registro de todas y cada una de las órdenes de pago de los diversos proveedores y/o prestadores de servicio.

Descripción Específica

- Coordinar y supervisar las actividades del personal del área.
- Realizar el trámite de cheque de pagos anticipados y gastos a comprobar ante la Dirección de Finanzas.
- Verificar las solventaciones del Órgano Superior de Fiscalización.
- Validar las facturas y órdenes de pago de los diversos proveedores y/o prestadores de servicios.
- Tramitar las órdenes de pago ante la Dirección de Programación.
- Elaborar las órdenes de pago de los diferentes proveedores y prestadores de servicios.
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Administración Pública
Conocimientos:	Normatividad Federal, Estatal y Municipal; Legislación Fiscal Paquete office.
Aptitud para ocupar el puesto:	Conocimiento interno de la unidad Administrativa, análisis de problemas, asistencia puntual, respeto a los servidores Públicos. Disponibilidad de horario.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Control y Trámite de Facturas.
Area de Adscripción:	Subdirección de control Financiero.
Reporta a:	Subdirector de Control Financiero.
Supervisa a:	Personal de apoyo administrativo.
Interacciones Internas	
Con:	Para:

Subdirector de Control Financiero, jefe de Departamento de Control Financiero; personal de apoyo Administrativo.

- Revisión y trámite de documentos comprobatorios de gastos (Facturas) para su comprobación presupuestal.

Interacciones Externas	
Con:	Para:

Jefes de Departamento de las Subdirecciones de Adquisición y Recursos Materiales, Enlaces Administrativos de las Dependencias y Coordinaciones, Proveedores y prestadores de Servicios.

- Coordinarse en la revisión y trámite de los pedidos, órdenes de servicio y trabajo, para llevar a cabo el trámite oportuno de la facturación correspondiente a las diversas modalidades de Adquisición.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Coordinar los trabajos de Recepción y Trámites de cada una de las facturas que entregan los proveedores y/o prestadores de servicio, así como de la integración de la documentación que se requiere para la elaboración de la orden de pago.
- Coordinar la operatividad del departamento, respecto a la revisión de pedidos, órdenes de servicio y trabajo, para solicitar la facturación correspondiente.

Descripción Específica

- Coordinar y supervisar las actividades del personal del área.
- Realizar el trámite de facturas de los proveedores y/o prestadores de servicios.
- Revisar los requisitos fiscales y condiciones físicas de cada una de las facturas recepcionadas.
- Integrar los documentos que complementan el expediente de cada una de las facturas según los conceptos y montos de las mismas.
- Turnar al departamento de Control Financiero expedientes integrados de cada una de las facturas para la elaboración de las órdenes de pago.
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Administración Pública
Conocimientos:	Normatividad Federal, Estatal y Municipal; legislación Fiscal Paquete Office.
Aptitud para ocupar el puesto:	Conocimiento interno de la unidad Administrativa, análisis de problemas, asistencia puntual, respeto a los servidores públicos. Disponibilidad de horario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta a:	Director de Administración.
Supervisa a:	Personal a su cargo.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Director de Administración.	• Asesorar y asistir jurídicamente a la Dirección de Administración.
Todas las Subdirecciones de la Dirección de Administración.	• Asesorar y asistir jurídicamente a las Subdirecciones.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
• Asistir en materia de asesoría legal y administrativa, a la Dirección de Administración, para identificar factores que afecten la productividad.
Descripción Específica

- Asesorar todos los asuntos relacionados con el funcionamiento administrativo y Legal de la Dirección de Administración.
- Realizar la elaboración y Revisión de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos de Bien Inmueble y Prestaciones de Servicios, derivados de las Licitaciones Públicas, simplificada mayor, menor y excepciones de Licitaciones.
- Opinar, acerca de las funciones contempladas en los Manuales de Organización y Procedimientos de la Áreas que conforman la Dirección de Administración.
- Auxiliar al director de Administración en la selección de asuntos prioritarios turnados a la Subdirección correspondiente y hacer el seguimiento respectivo.
- Todas aquellas que le sean encomendadas por el Director de Administración.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

III.- Perfil del responsable del Puesto

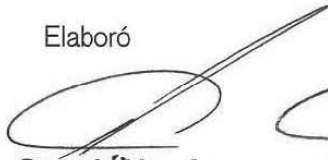
Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	1 año mínimo en puesto similar
Conocimientos:	Sistema operative Windows, office y paqueterías Administrativas
Aptitud para ocupar el puesto:	Licenciatura concluida. Disponibilidad de Horario.

No.- 9984

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

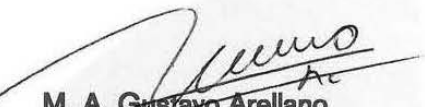
Elaboró


M.D. Gonzalo Hernán
Ballinas Celorio
Director de Asuntos Jurídicos

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 Asuntos Jurídicos

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 Y FUNCIONES

XIII. PERFILES DE PUESTO

XIV. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

I. INTRODUCCIÓN

El H. Ayuntamiento de Centro, ha emprendido la tarea de la simplificación de la Administración Pública en sus dependencias, con el propósito de instituir un orden administrativo que conduzca al cumplimiento de las tareas.

El presente Manual de Organización, expone la estructura, misión, visión y funciones de las distintas áreas que integran la Dirección de Asuntos Jurídicos; permitiendo tener una visión de conjunto del quehacer institucional del área, a fin de guiar el trabajo del personal adscrito a la misma; esfuerzo que permitirá que las decisiones gubernamentales se traduzcan efectivamente en los resultados esperados y que los habitantes y los servidores públicos del Municipio de Centro, encuentren en las acciones de su Gobierno Municipal, resultados de sus gestiones con un proceder ético, responsable y eficiente.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar un instrumento que guíe al recurso humano de las áreas que componen la administración pública municipal y que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la organización y el funcionamiento de las unidades administrativas que la integran.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

III. FUNDAMENTO LEGAL

Constituciones:

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

Códigos:

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

Leyes Estatales:

- ✓ 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 Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Hacienda para el Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- ✓ Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de planeación del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco.
- ✓ Ley Registral del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley para el Desarrollo Económico Sostenible del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- ✓ Ley para la Protección de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Valuación para el Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Cambio Climático y Sustentabilidad del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Acuicultura y Pesca del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Movilidad para el Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Responsabilidad Civil por Daño y Deterioro Ambiental del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- ✓ Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- ✓ Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- ✓ Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
- ✓ Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.

Reglamentos:

- ✓ Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

- ✓ Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- ✓ Reglamentos de Anuncios y Publicidad del Municipio de Centro.
- ✓ Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro.
- ✓ Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centro.
- ✓ Reglamento de Construcciones del Municipio de Centro.
- ✓ 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.
- ✓ Reglamento de Protección Civil del Municipio de Centro, Tabasco.
- ✓ Reglamento que Regula La Venta, distribución de bebidas alcohólicas.
- ✓ Reglamento del Centro de Control Canino del Municipio de Centro.
- ✓ Reglamento del Comité de Obras del Municipio de Centro.
- ✓ Reglamento del Régimen de participación Ciudadana del Municipio.
- ✓ Reglamento de Determina el Procedimiento para la Categorización de los Asentamientos Humanos.
- ✓ Reglamento de Zonificación.
- ✓ Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Centro.
- ✓ Reglamento que Establece el Procedimiento para fijar la Nomenclatura de las Calles del Municipio.
- ✓ Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro.
- ✓ Reglamento Interno del Consejo Consultivo del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro, Tabasco.
- ✓ Reglamento para la Organización y Funcionamiento de los Comités Municipales de Planeación.
- ✓ Reglamento Editorial del Municipio de Centro.
- ✓ Reglamento de Limpia y Residuos Sólidos del Municipio de Centro, Tabasco.
- ✓ Reglamento del Servicio Público de Panteones del Municipio de Centro.
- ✓ Reglamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de Centro.
- ✓ Reglamento Contra Ruido del Municipio de Centro.
- ✓ Reglamento de Mercados del Municipio de Centro, Tabasco.
- ✓ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

de Tabasco.

- ✓ Reglamento para los Músicos y Operadores de Música Grabada del Municipio de Centro, Tabasco.
- ✓ Reglamento de Rastros.
- ✓ Reglamento del Régimen de Participación Ciudadana del Municipio.
- ✓ Reglas de las Delegaciones del Municipio.
- ✓ Reglamento de Juzgados Calificadores del Municipio.
- ✓ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- ✓ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del Sector Público.
- ✓ Reglamento para la Organización y Funcionamiento de los Comités Municipales de Planeación.
- ✓ Reglamento de la Sindicatura del Municipio de Centro, Tabasco.
- ✓ Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- ✓ Reglamento de Estacionamientos para el Municipio de Centro, Tabasco.

Acuerdo:

- ✓ Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro, Tabasco.

Lineamientos:

- ✓ Lineamientos de Operación del subcomité de Administración de Riesgos de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- ✓ Lineamientos de Operación del Subcomité de Auditoría Interna de la Administración pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- ✓ Lineamientos de Operación del Subcomité de Ética e Integridad de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- ✓ Lineamientos de Operación del Subcomité de Tecnologías de información y Comunicación de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- ✓ Lineamientos Técnicos para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia en el Estado de Tabasco.
- ✓ Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- ✓ Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

Información de las Obligaciones de Transparencia Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo de la LGTAIP, que deben difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

✓ Lineamientos para la asignación, uso, funcionamiento y aprovechamiento temporal de los quioscos propiedad del H. Ayuntamiento del Municipio del Centro, Tabasco.

Manuales:

- ✓ Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco.
- ✓ Manual Administrativo en Materia de Control Interno para la Administración Pública del Municipio de Centro.
- ✓ Manual de Administración de Remuneraciones de los Servicios Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Dirección de Asuntos Jurídicos, fue creada mediante Decreto número 246, publicado en el suplemento "C" del Periódico Oficial del Estado número 6390, el 03 de diciembre del año 2003, como parte de la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal; por el cual se aprobó y expide la nueva Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y que, en su derivado de múltiples reformas, actualmente artículo 73 dispone:

ARTÍCULO 73.- Para el estudio, planeación y despacho de los negocios en las diversas ramas de la administración municipal, preverán en la estructura de la Administración Pública Municipal las siguientes dependencias administrativas:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Dirección de Finanzas;
- III. Dirección de Programación;
- IV. Contraloría Municipal;
- V. Dirección de Desarrollo;
- VI. Dirección de Fomento Económico;
- VII. Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales;
- VIII. Dirección de Educación, Cultura y Recreación;
- IX. Dirección de Administración;
- X. Dirección de Seguridad pública;
- XI. Dirección de Tránsito;
- XII. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XIII. Dirección de Atención Ciudadana;
- XIV. Dirección de Atención a las Mujeres;
- XV. Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, y
- XVI. Coordinación de Protección Civil



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

Antes de la citada ley, no existía Dirección de Asuntos Jurídicos en el Ayuntamiento como tal. Se tiene como antecedentes que en el trienio 2001-2003, inicialmente funcionó una Unidad de Asuntos Jurídicos, que posteriormente se determinó en la vía administrativa, previo acuerdo de cabildo, como Coordinación de Asuntos Jurídicos, que dependía de la Presidencia Municipal; integrada por diversos servidores públicos agrupados desde el titular de la Coordinación, Jefes de Departamento y Asesores Jurídicos, pero que la misma, con la salvedad apuntada, no formó jurídicamente parte de la estructura orgánica del Ayuntamiento.

Anterior a la unidad antes mencionada, solamente existían grupos de asesores en materia jurídica y legal que apoyaban al Presidente Municipal en funciones.

G.
A.

A.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

V. MISIÓN

Ser un área de soporte y orientación que atienda oportuna y correctamente los asuntos de su competencia, basada en la práctica honesta, responsable y transparente de sus facultades, a fin de construir una cultura de la legalidad que contribuya a cumplir los compromisos encomendados del gobierno municipal.

Promover estrategias de conciliación, defensa y asesoría legal para el H. Ayuntamiento de Centro, con apoyo de los instrumentos legales aplicables a cada una de las materias en las que tenga injerencia la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Mejorar las condiciones de bienestar de los ciudadanos de Centro, a través de acciones de regularización y ordenamiento para la entrega títulos municipales de propiedad.

VI. VISIÓN

Ser un área que atienda rápida y satisfactoriamente todos los asuntos que le corresponden, que funcione con un alto grado de profesionalismo y eficiencia en beneficio oportuno de los habitantes del Municipio de Centro, Tabasco.

Fomentar entre las demás dependencias, unidades de apoyo y órganos desconcentrados, que conforman la estructura orgánica de la Administración Municipal, el respeto al marco jurídico Federal, Estatal y Municipal, así como de los Derechos Humanos, para elevar la calidad de atención, capacidad y desempeño por parte de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Centro.

Impulsar la cultura de la legalidad, el orden y la justicia Social.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

VII. VALORES

- **Compromiso Institucional:** Participar con disposición y apoyo en las actividades laborales propias. Actualizarse permanentemente en los conocimientos y técnicas para el mejor desempeño de las funciones inherentes a su cargo, de conformidad con la normatividad. Abstenerse de usar su cargo, autoridad o influencia para obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas para sí o para terceros, ni para perjudicar a persona alguna. Apegarse a los objetivos institucionales procurando el bien colectivo y de las partes. Utilizar de manera apropiada los bienes y recursos asignados para el desempeño de sus funciones, y no emplearlos para fines particulares o propósitos distintos.
- **Eficiencia:** Realizar con destreza, oportunidad y atinencia las tareas de su competencia, atendiendo con esmero y prontitud al ciudadano. Tener capacidad, idoneidad y disposición necesarias para el buen desempeño del cargo que desempeña. Abstenerse de usar el tiempo oficial para realizar actividades que no sean las que se les requieran para el desempeño de los deberes a su cargo.
- **Legalidad:** Conocer y cumplir la normatividad que regula su actividad. Actuar conforme a derecho, observando los fines del proceso y de la administración de justicia. Privilegiar siempre el respeto a los derechos humanos. Aplicar el derecho en pos de la justicia. Denunciar ante las autoridades correspondientes, los actos que violen las normas aplicables o las disposiciones de ley y/o reglamentarias.
- **Honestidad:** Actuar con rectitud, honorabilidad e integridad, sin esperar ni pedir nada que no sea cumplir con la función en los términos que el propio derecho exige. No aceptar dádivas, ni solicitarlas.
- **Responsabilidad:** Cumplir con el deber y reconocer las consecuencias de su actuar libre y voluntario. Actuar en todo momento con profesionalismo y dedicación. Mantener la adecuada organización y planificación en el trabajo a su cargo. Llevar a cabo los actos necesarios para el cumplimiento de sus deberes. Cumplir con el horario establecido para el desempeño diario de sus actividades.
- **Prudencia:** Obrar con sensatez y reflexión, y expresarse con propiedad y oportunidad. Cumplir con sus funciones sin permitir influencias extrañas al derecho, provenientes de su modo personal de pensar o de sentir. Conducirse con respeto, cortesía y urbanidad en el desarrollo de sus funciones. Evitar actitudes que denoten alarde de poder o prepotencia. Actuar con respeto, consideración, comprensión y paciencia hacia las personas con quienes tenga relación en el desempeño de sus funciones.
- **Compromiso social:** Procurar la conciliación entre vecinos y una mejor convivencia social. Orientar a la juventud y niñez para prevenir que incurran en conductas antisociales.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

VIII. OBJETIVO GENERAL

Atender los asuntos legales de las áreas que integran la administración pública municipal, así como brindar orientación a los ciudadanos que lo requieran en el campo de la legislación general, con el propósito de defender sus intereses y mejorar la calidad de los servicios que presta el gobierno municipal mediante el cumplimiento de las disposiciones vigentes.

IX. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Apoyar jurídicamente a todas las dependencias de este H. Ayuntamiento del Municipio de Centro.
- Dar contestación a todas las demandas interpuestas en contra de este H. Ayuntamiento de Centro.
- Dar contestación a oficios dirigidos por diferentes dependencias del gobierno tanto Municipal como Estatal.
- Dar trámite legal a los Amparos interpuestos en contra de este H. Ayuntamiento del Municipio de Centro.
- Prestar asesoría legal a las personas de escasos recursos que lo soliciten, así como a la ciudadanía en general.

Q

R

Fe



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

1.1 Subdirección de Análisis Jurídico.

1.1.1 Departamento de Derechos Humanos e Información pública.

1.1.2 Departamento de Análisis Jurídico

1.2 Subdirección de lo Contencioso y Amparo.

1.2.1 Departamento de Asuntos Civiles.

1.2.2 Departamento de Asuntos Penales.

1.2.3 Departamento de lo Contencioso Administrativo

1.3 Subdirección de Asuntos Laborales.

1.3.1 Departamento de Asuntos Laborales.

1.4 Unidad de Enlace Administrativo.

1.5 Unidad de Jueces Calificadores

1.5.1 Juez Calificador 1er. turno.

1.5.2 Juez Calificador 2do. turno.

1.5.3 Juez Calificador 3er. turno.

1.6 Unidad de Patrimonio Municipal

a) Jefe de Proyecto

b) Auxiliar Administrativo

G
X

A



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

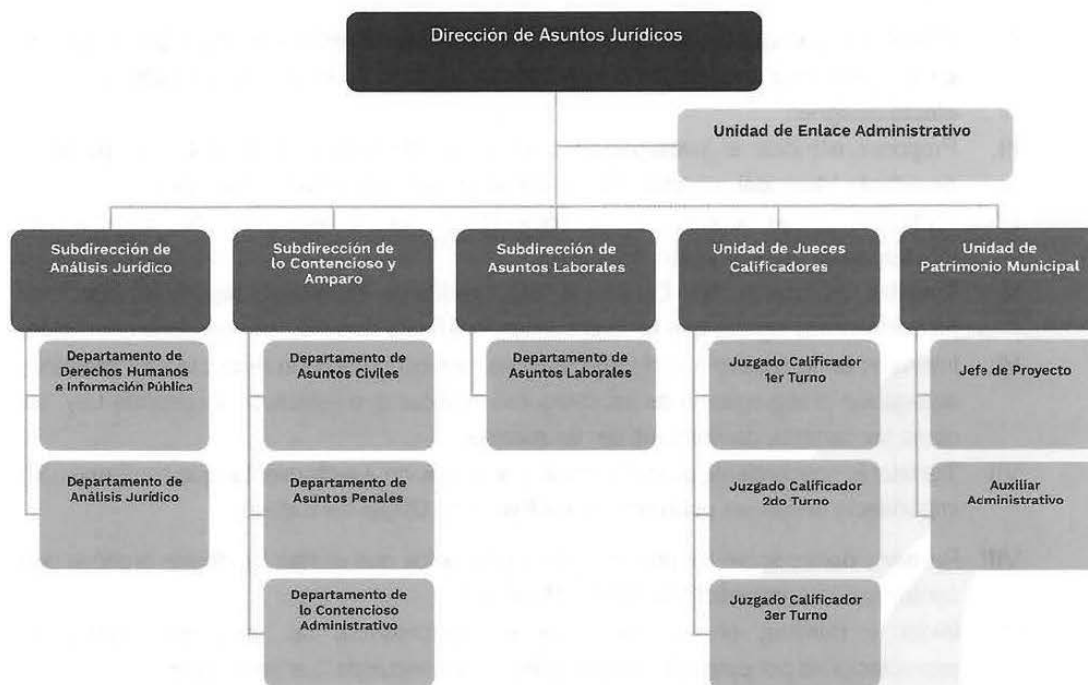
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

XI. ORGANIGRAMA



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Dirección de Asuntos Jurídicos



G
A



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

XII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;

CAPÍTULO XIV

De la Dirección de Asuntos Jurídicos

En el artículo 93 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establece que le corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asesorar y brindar asistencia jurídica al Ayuntamiento;
- II. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Municipio, fungiendo en su caso como apoderados o mandatarios, a través de los servidores públicos que al efecto designen;
- III. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal y proponer al presidente Municipal proyectos de iniciativas de la reglamentación municipal;
- IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- V. Tramitar en auxilio del Cabildo o del presidente municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución;
- VI. Intervenir en lo relativo a la división territorial, emitiendo opinión respecto de la creación, agregación o segregación de las categorías políticas que establece la presente Ley, así como los cambios de nombres de las mismas;
- VII. Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos de Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;
- VIII. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la Administración Pública Municipal;
- IX. Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;
- X. Formular, a nombre del Ayuntamiento o del presidente municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
- XI. Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, el presidente municipal o algún órgano de la administración municipal, sea parte;
- XII. Opinar sobre la procedencia de Reglamentos, Bando de policía y Gobierno, convenios,

At



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio de conformidad con sus atribuciones;

- XIII. Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del presidente municipal o las dependencias que integran la administración municipal, emitiendo la resolución que proceda;
- XIV. Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los jueces calificadores del Municipio; y
- XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal;

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro

La Dirección de Asuntos Jurídicos, se encuentra regulada tanto en su estructura funcional como en sus atribuciones, en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco; el cual, fue publicada en el suplemento B, Edición "8327" del Periódico Oficial del Estado número 6907, el 25 de junio del año 2022, de los artículos del 205 al 219 del Reglamento antes descrito.

CAPITULO X

Dirección de Asuntos Jurídicos

Artículo 205.- Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Prestar los servicios y asistencia de carácter jurídico propios del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal;
- II. Brindar asesoría jurídica a las dependencias y órganos que integran el gobierno municipal;
- III. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal el nombramiento y remoción de los titulares de las Unidades de Asuntos Jurídicos de las dependencias y órganos que integran la administración pública municipal;
- IV. Coordinar y evaluar las funciones que realizan los titulares de las unidades jurídicas de las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;
- V. Coordinar la elaboración de proyectos legislativos, reglamentarios y de investigación jurídica en materias que sean competencia del municipio;
- VI. Proponer y establecer lineamientos en materia jurídico-administrativa, para procurar la congruencia en la aplicación de la normatividad municipal y la actuación de los servidores públicos municipales;
- VII. Ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento y de las dependencias que lo integran, previa aprobación del cabildo;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

- VIII. Formular demandas y denuncias, y representar al Ayuntamiento, a las personas titulares de la Presidencia Municipal y/o de las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal, fungiendo en su caso indistintamente como representante jurídico derivado, apoderado o mandatario, en los juicios en que sean parte;
- IX. Intervenir en los trámites de regularización de la tenencia de la tierra urbana, así como de la posesión o propiedad de bienes inmuebles propiedad del municipio;
- X. Intervenir, por sí o a través del servidor público competente por razón de su nombramiento, en el levantamiento de actas administrativas instruidas a trabajadores al servicio del gobierno municipal, por infracciones a disposiciones laborales, y determinar las mismas para ser sometidas a la consideración del titular de la relación laboral;
- XI. Iniciar, tramitar y contestar ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado los juicios laborales, así como todos aquellos actos procesales para la debida tramitación del juicio, relativos a los trabajadores del gobierno municipal; ejercer las acciones, los recursos correspondientes y representar legalmente al Ayuntamiento y a la persona titular de la Presidencia Municipal en los mismos;
- XII. Proponer al Cabildo suficiencia presupuestaria para pago de obligaciones jurídicas ineludibles, que no se encuentren dentro del presupuesto;
- XIII. Formular los informes previo y justificado que deba rendir la Presidencia Municipal y, en su caso, apoyar en su elaboración y revisión a los demás servidores públicos del gobierno municipal, que sean señalados como autoridades responsables;
- XIV. Interponer, y en su caso elaborar, demandas de amparo y todos los recursos y medios de defensa procedentes; ofrecer pruebas, asistir a las audiencias, formular alegatos y dar seguimiento a los juicios de amparo en que el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás titulares de las dependencias sea parte o tenga interés jurídico o legítimo;
- XV. Presentar demandas o contestaciones en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, así como realizar todos aquellos actos procesales para la debida tramitación del juicio en los términos de ley;
- XVI. Ejercitar toda clase de acciones administrativas y judiciales, formular denuncias o querellas, así como, en su caso otorgar el perdón legal;
- XVII. Solicitar del fiscal la judicialización de la carpeta de investigación; asimismo, las acciones que se requieran aun y cuando estén encomendadas a otras unidades administrativas y vigilar la secuencia de las diligencias o juicios respectivos;
- XVIII. Promover e intervenir en las reclamaciones y juicios en que el municipio o gobierno municipal tenga interés y en general, en aquellos que puedan afectar los bienes encomendados al mismo;
- XIX. Efectuar los procesos de rescisión, revocación y nulidad de contratos administrativos, convenios y concesiones celebrados con el Ayuntamiento, y ponerlos en estado de resolución;
- XX. Conforme a su nombramiento y atribuciones, en términos del Artículo 93, fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, contestar a nombre y representación del Ayuntamiento



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Asuntos Jurídicos

- o de la Presidencia Municipal, las demandas que contra ellos se formulen ante el Tribunal de Justicia Administrativa, y ofrecer, desahogar pruebas, e interponer recursos, en los términos de la Ley de Justicia Administrativa del Estado;
- XXI. Efectuar la revisión de acuerdos, convenios y contratos, así como de todo tipo de actos jurídicos en que intervenga el Ayuntamiento, las dependencias y órganos administrativos de la administración pública municipal.
- XXII. Atender las consultas y opiniones de carácter oficial que le formulen y provengan tanto del Cabildo, como de las dependencias, órganos administrativos del Gobierno Municipal;
- XXIII. Conocer y desahogar los procedimientos administrativos con motivo de los recursos de revisión y de inconformidad que se interpongan en contra de las determinaciones de las dependencias y unidades administrativas, y dictar las resoluciones correspondientes;
- XXIV. Emitir opinión o preparar informes, escuchando en su caso la opinión de las áreas técnicas del gobierno municipal, acerca de los proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que le sean turnados por otras dependencias, órganos administrativos y entidades paramunicipales;
- XXV. Registrar los documentos previos a su publicación en el Periódico Oficial del Estado, ordenar dicha publicación y autorizar la difusión y publicación de los ordenamientos jurídicos aplicables al gobierno municipal y los criterios de interpretación;
- XXVI. Asesorar a las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal, a quienes en su caso se haya representado, para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones que sean procedentes de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos; pudiendo actuar como representante de la persona titular de la Presidencia Municipal en la aceptación o negación de propuestas de conciliación o recomendación que se le dirijan al mismo, provenientes de las instancias protectoras antes señaladas;
- XXVII. Opinar y recomendar formalidades y requisitos jurídicos que deben contener las formas de actas, oficios de sanción, notificaciones, verificaciones y, en general, los demás actos administrativos que realicen en forma reiterada las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;
- XXVIII. Tramitar, substanciar y realizar la instrucción relativa a los expedientes integrados con motivo de recursos de revisión interpuestos y que tengan que ser resueltos por la Presidencia Municipal o el Cabildo, así como realizar todos los actos procesales necesarios, incluyendo los relativos a la admisión y desechamiento así como el desahogo de las pruebas y de alegatos, hasta ponerlos en estado de resolución;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

- XXIX. Coadyuvar en la defensa jurídica e intervenir en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el Ayuntamiento y las dependencias u órganos del gobierno municipal;
- XXX. Substanciar los procedimientos jurídico administrativos que leencomiende el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal, hasta ponerlos en estado de resolución y desahogar los recursos que en su caso se interpongan en contra de las resoluciones que al efecto se emitan;
- XXXI. Proponer al Cabildo o a la Presidencia Municipal la resolución de los asuntos que sean de su competencia;
- XXXII. Compilar y digitalizar las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas de carácter municipal; asimismo, llevar un registro de los criterios judiciales o de autoridades jurisdiccionales que por su importancia aborden temas de la incumbencia del gobierno municipal;
- XXXIII. Efectuar, durante los primeros seis meses de ejercicio constitucional del Ayuntamiento y cada año si es necesario, los estudios y análisis de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen al gobierno municipal, y proponer su actualización y la expedición de aquellos que se requieran, a fin de proveer el apego de los actos de la autoridad al marco legal. De los estudios y análisis efectuados, deberá dejarse constancia debidamente documentada;

Artículo 206.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Asuntos Jurídicos, contará con la siguiente estructura orgánica funcional:

- a) Subdirección de Análisis Jurídico.
- b) Subdirección de lo Contencioso y Amparo.
- c) Subdirección de Asuntos Laborales.
- d) Unidad de Enlace Administrativo
- e) Unidad de Jueces Calificadores.
- f) Unidad de Patrimonio Municipal.

Sección I. **Subdirección de Análisis Jurídico**

Artículo 207.- La Subdirección de Análisis Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección en la coordinación del trabajo que realizan las demás áreas que integran la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- II. Revisar las propuestas de iniciativas, decretos y reglamentos en materia municipal y formular análisis de los proyectos que para esos efectos le turne la Dirección;
- III. Revisar los escritos de contestación a las demandas de los juicios instaurados en contra de las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Asuntos Jurídicos

- IV. Revisar los proyectos de informes previos y justificados a las demandas de amparo que le sean turnadas, llevar el seguimiento de las mismas y revisar los elaborados por la Subdirección de lo Contencioso y Amparo;
- V. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la substanciación de procedimientos administrativos derivados de infracciones a la normatividad municipal;
- VI. Intervenir, en nombre y representación del gobierno municipal y de sus dependencias y órganos administrativos, en los juicios que sea parte y rendir los informes que conforme a la ley le soliciten otras autoridades;
- VII. Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en los que el gobierno municipal intervenga;
- VIII. Brindar asesoría jurídica y participar, con los titulares de las unidades administrativas competentes en la formulación, revisión, gestión, adopción de acciones, programas y proyectos, relativos a la suscripción de convenios o acuerdos, contratos y demás documentos jurídicos de naturaleza análoga del Ayuntamiento, e intervenir en la revisión y elaboración de proyectos de manuales, guías y formatos;
- IX. Suscribir la correspondencia y promociones a nombre de la persona titular de la Dirección durante sus ausencias temporales.
- X. Atender las recomendaciones y requerimientos de la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos.
- XI. Las demás que determine la ley.

Artículo 208.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Análisis Jurídico contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Derechos Humanos e Información Pública;
- b) Departamento de Análisis Jurídico.

Sección II.

Subdirección de Contencioso y Amparo

Artículo 209.- La Subdirección de lo Contencioso y Amparo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular proyectos de informes previo y justificado que deba rendir la Presidencia Municipal, y coadyuvar en la revisión de los que deban rendir las personas titulares de las dependencias u órganos administrativos del gobierno municipal, señaladas como autoridad responsable;
- II. Intervenir en la tramitación de procedimientos jurídicos, elaborar y proponer el texto de escritos de demandas y denuncias que correspondan;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

- III. Elaborar escritos de oposición y de contestación a las demandas de los procedimientos y juicios instaurados en contra del Ayuntamiento;
- IV. Coadyuvar con la Dirección en la defensa jurídica municipal e intervenir en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el gobierno municipal.
- V. Intervenir en los procedimientos jurídico-administrativos que le encomiende de la Dirección y dar trámite hasta ponerlos en estado de resolución, formulando los proyectos de resolución y desahogar los recursos que en su caso se interpongan en contra de las resoluciones que al efecto se emitan;
- VI. Previo acuerdo con la Dirección, ejercitar toda clase de acciones administrativas y judiciales, fiscales y agrarios; formular denuncias o querellas y, en su caso, otorgar el perdón legal; solicitar al fiscal la judicialización de la carpeta de investigación, y las acciones que se requieran aun y cuando estén encomendadas a otras unidades administrativas, y vigilar la secuencia de las diligencias o juicios respectivos;
- VII. Intervenir en la substanciación de los expedientes integrados con motivo de recursos interpuestos contra actos de autoridades municipales y que tengan que ser resueltos por la Presidencia Municipal o el Cabildo, y realizar todos los actos procesales necesarios, incluyendo los relativos a la admisión, desechamiento y el desahogo de las pruebas y de alegatos, hasta ponerlos en estado de resolución;
- VIII. Promover e intervenir en las reclamaciones, revisiones, reconsideraciones, quejas y juicios en que el gobierno municipal tenga interés y en general, en aquellos que puedan afectar los bienes encomendados al mismo; y
- IX. Formular proyectos de demandas de amparo y todos los recursos o incidentes y demás medios de defensa legal que la ley de la materia señale, o en su caso, la supletoria; ofrecer pruebas, asistir a las audiencias, formular alegatos y dar seguimiento a los juicios de amparo en que la persona titular de la Presidencia Municipal y demás titulares de las dependencias y órganos administrativos sean parte, ya sea como demandante o como tercero interesado, o tenga interés jurídico o legítimo.

Artículo 210.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de lo Contencioso y Amparo contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Asuntos Civiles.
- b) Departamento de Asuntos Penales.
- c) Departamento de lo Contencioso Administrativo.

Sección III.

Subdirección de Asuntos Laborales

Artículo 211.- La Subdirección de Asuntos Laborales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Asuntos Jurídicos

- I. Coadyuvar con la Dirección para asesorar, orientar, establecer y vigilar que se cumpla con las leyes y demás normas aplicables a las relaciones laborales del Ayuntamiento con sus trabajadores;
- II. Previo acuerdo con la Dirección, aplicar las sanciones administrativas que imponga el Ayuntamiento, así como las disciplinarias a que se hagan acreedores los trabajadores;
- III. Desahogar diligencias de carácter administrativo-laboral, y formular proyectos de resolución respecto a los asuntos que le sean turnados por la Dirección;
- IV. Formular proyectos de reglamentos, manuales, lineamientos y demás disposiciones administrativas para regular las relaciones laborales de los trabajadores;
- V. Atender consultas jurídicas que requieran los titulares de las dependencias del Gobierno Municipal, conforme a los lineamientos previamente establecidos;
- VI. Promover la afiliación y el otorgamiento de las prestaciones que otorga el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco a los trabajadores del Gobierno Municipal;
- VII. Compilar y difundir la normatividad en materia administrativa-laboral, efectuar análisis y estudios comparados de la legislación laboral de reciente expedición;
- VIII. Ejecutar los laudos emitidos por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje para la ejecución de las acciones de reinstalación o liquidación de trabajo del gobierno municipal;
- IX. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por jueces de lo familiar, relativas al otorgamiento de pensiones alimenticias;
- X. Atender y analizar las peticiones realizadas por representantes sindicales, en apego a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y a las Condiciones Generales de Trabajo;
- XI. Representar a la persona titular de la relación laboral del Ayuntamiento de Centro ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás ordenamientos jurídicos; así como contestar demandas, y elaborar y presentar las promociones que se requieran en el curso del procedimiento;
- XII. Recibir, iniciar, integrar y levantar las actas administrativas en contra de los trabajadores del gobierno municipal, por infracciones a las normas laborales y administrativas; iniciar el procedimiento laboral administrativo y substanciarlas hasta ponerla en estado de resolución previo acuerdo con la Dirección;
- XIII. Atender los citatorios y asistir a las audiencias conciliatorias, efectuar transacciones, celebrar convenios de terminación de la relación laboral, de liquidación o de reinstalación, y los demás actos derivados de la relación laboral entre el gobierno municipal y sus trabajadores;
- XIV. Formular contestación de demandas laborales en contra del Ayuntamiento y preparar la defensa jurídica del mismo.

Artículo 212.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Asuntos Laborales contará con el Departamento de Asuntos Laborales.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

Sección IV **Unidad de Enlace Administrativo**

Artículo 213.- La Unidad de Enlace Administrativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Servir de enlace entre la Dirección de Asuntos Jurídicos y las direcciones de Administración y de Programación;
- II. Vigilar el buen funcionamiento y operación del mobiliario, equipo de oficina y de transporte asignado a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- III. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- IV. Establecer los registros y ejercer controles sobre los bienes y recursos asignados a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- V. Mantener periódicamente actualizada la nómina y adscripción del personal de la Dirección;
- VI. Tramitar las renunciaciones, bajas y licencias del personal adscrito a la Dirección;
- VII. Elaborar informes de las labores efectuadas por la Dirección;
- VIII. Evaluar trimestralmente el desempeño de las actividades de su adscripción y de los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- IX. Coordinar los trabajos inherentes al proceso de entrega recepción de las áreas de la Dirección; e intervenir en los actos de entrega recepción por relevo de servidores públicos de la Dependencia;
- X. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Gobierno Municipal.

Sección V **Unidad de Jueces Calificadores**

Artículo 214.- El titular de la Unidad de Jueces Calificadores tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y supervisar con el Director las funciones de los jueces calificadores, vigilando la correcta aplicación del Bando de Policía y Gobierno, Reglamento de Juzgados Calificadores;
- II. Vigilar que la actuación de los jueces calificadores se lleve a cabo con estricto respeto a los derechos humanos;
- III. Atender y turnar a los jueces calificadores las denuncias por infracciones administrativas;
- IV. Llevar el registro y estadísticas de los detenidos por elementos de seguridad pública o de autoridades administrativas competentes, por faltas administrativas, así como los liberados, en los juzgados calificadores;
- V. Conocer y resolver los recursos de inconformidad que interpongan contra las multas o sanciones impuestas por infracciones administrativas;



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Asuntos Jurídicos

- VI. Visitar los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos administrativos, a efecto de detectar irregularidades o deficiencias, y proponer su corrección;
- VII. Establecer relaciones de coordinación de los jueces con las diferentes dependencias y órganos administrativos, estatales y municipales, a efecto de obtener su cooperación para el exacto cumplimiento de sus determinaciones; y
- VIII. Emitir junto con el Director los lineamientos de carácter jurídico, administrativo y para la imposición de multas para el mejor cumplimiento de las funciones de los jueces calificadores.

Artículo 215.- La Unidad de Jueces Calificadores contará con los Juzgados Calificadores que determine el Ayuntamiento tomando en consideración la densidad en la violación de los Reglamentos de carácter obligatorio y de interés y observancia general en el municipio.

Artículo 216.- De los Juzgados Calificadores.

Sin perjuicio de las disposiciones del Reglamento de Juzgados Calificadores, los jueces calificadores ejercerán las siguientes atribuciones:

- I. Conocer de las faltas al Bando de Policía y Gobierno; y demás ordenamientos municipales de su competencia, dictando las medidas y sanciones aplicables;
- II. Resolver sobre la situación jurídica de las personas que sean detenidas por los elementos de la policía preventiva, poniéndolas en su caso, junto con los objetos relacionados con los hechos, a disposición de la autoridad competente;
- III. Ejercer funciones de conciliación o mediación entre las partes involucradas, cuando por motivo de faltas al Bando de Policía y Gobierno, o a los reglamentos municipales, se causen daños a terceros;
- IV. Coadyuvar con la Dirección en la supervisión de los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos administrativos, a efecto de detectar irregularidades o deficiencias, y proponer su corrección;
- V. Solicitar a la Unidad de Jueces Calificadores de manera fundada y motivada la conmutación o permuta de la multa por arresto, en términos del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- VI. Previo acuerdo con el Director y la Unidad de Jueces Calificadores, establecer relaciones de coordinación con las diferentes dependencias y órganos administrativos estatales y municipales, a efecto de obtener su cooperación para el exacto cumplimiento de sus determinaciones;
- VII. Informar a la Secretaría Técnica todos los días a las 05 de la mañana el registro y estadísticas del parte informativo que contendrá el nombre de los detenidos, el incidente, la fecha y hora de arresto, lugar de los hechos, la matriz de información que contiene el IPH;
- VIII. Rendir informe de los ingresos diarios por los diversos conceptos a la Dirección de Finanzas;
- IX. Informar a la Unidad de Jueces Calificadores de manera quincenal, los días 1 y 16 de cada mes, las actividades en el que se concentrará lo siguiente:
 - a) Total de detenidos y arrestados puestos a su disposición por elementos de seguridad pública o de autoridades administrativas competentes, por faltas administrativas,
 - b) Detenidos que pagaron multas;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

- c) Monto económico por pago de multa con los folios de recibo de pago;
- d) Liberados por prescripción médica;
- e) Liberados por falta de elementos;
- f) Libres por ser menor de edad;
- g) A disposición de la Fiscalía;
- h) A disposición del albergue;
- i) Por amonestación;
- j) Libres por cumplir arresto;
- k) Por permuta.

Artículo 217.- Las personas titulares de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de las subdirecciones de Análisis Jurídico, de lo Contencioso y Amparo, y de Asuntos Laborales, fungirán además como apoderados legales del Ayuntamiento, de la Presidencia Municipal y de las dependencias y órganos administrativos municipales, ante toda clase de autoridades y particulares.

De igual manera podrán fungir como apoderados legales los titulares de las Unidades Jurídicas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas, a propuesta de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el objeto de eficientar la operatividad de las cargas de trabajo.

Los apoderados legales además podrán actuar de forma inmediata realizando los actos necesarios para prevenir, evitar la continuidad de posibles hechos ilícitos que atenten contra el patrimonio del municipio auxiliándose de las autoridades correspondientes.

G

8

At



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

Sección VI
Unidad de Patrimonio Municipal.

Artículo 218.- La unidad de Patrimonio Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones

- I. Supervisar que las operaciones para la enajenación de bienes inmuebles que realice el Municipio, se ajusten a los lineamientos y demás disposiciones legales vigentes.
- II. Intervenir en la celebración de convenios o contratos que se relacionen con los bienes inmuebles propiedad del Municipio otorgados en comodato o arrendamiento.
- III. Brindar atención directa a los ciudadanos que acudan a este H. Ayuntamiento de Centro a plantear una queja o inconformidad sobre el uso de algún bien municipal.
- IV. Revisar y, en su caso, autorizar la documentación administrativa que se genere en la Unidad de Patrimonio Municipal, para su trámite correspondiente.
- V. Revisar y autorizar la documentación recibida en la Unidad de Patrimonio Municipal, para su trámite correspondiente.
- VI. Gestionar ante las Instancias estatales, la celebración de convenios de coordinación y colaboración en materia de regularización de la tenencia de la tierra;
- VII. Coadyuvar con la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, la Dirección de Finanzas, la Dirección de Administración, la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento y la Coordinación de Protección Civil para el seguimiento y cumplimiento de acciones en materia de regularización de la tenencia de la tierra;
- VIII. Evaluar y dar seguimiento a lo establecido en los convenios de coordinación y colaboración suscritos en materia de regularización de la tenencia de la tierra;
- IX. Atender oportunamente todas las solicitudes de regularización que se presenten, en las giras y audiencias públicas, dentro de sus facultades, dando seguimiento oportuno y personal a las mismas.
- X. Brindar asesoría y apoyo jurídico a los particulares, en materia de regularización de predios, atendiendo en todo momento los objetivos y fines de la Unidad de patrimonio municipal.
- XI. La integración de los expedientes soporte al proceso de regularización; mediante la gestión, trámite y seguimiento a las diversas solicitudes de regularización de la tenencia de la tierra, dictámenes y demás documentación requerida para la determinación de la factibilidad de los procesos de regularización de la tenencia de la tierra;

[Handwritten signatures and initials]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

- XII. Llevar el control y registro de las solicitudes de regularización de tenencia de la tierra de asentamientos humanos, presentadas a la Unidad de Patrimonio Municipal;
- XIII. Proporcionar a las Direcciones y demás dependencias administrativas y a su personal adscrito, conforme a los lineamientos establecidos, apoyo en materia de la regularización de la tenencia de la tierra;
- XIV. Tramitar la inscripción de las posesiones en el padrón catastral, para la regularización de la tenencia de la tierra.
- XV. Tramitar la impresión, recabar las firmas e inscripción catastral y registral de los títulos de propiedad municipal.
- XVI. Mantener actualizado el patrimonio del municipio en lo relativo del fundo legal y tomar medidas para su defensa y conservación (P.O.8243_SUPLEMENTO_C_4/09/2021) ;
- XVII. Dar trámite y participar en el dictamen de procedencia de las solicitudes que se reciban de particulares que ocupan inmuebles dentro del fundo legal del municipio, con la intención de obtener títulos de propiedad, cumpliendo los requisitos que para tal efecto se establezcan conforme a las atribuciones constitucionales de competencia del Ayuntamiento (P.O.8243_SUPLEMENTO_C_4/09/2021).

Artículo 219: Para el ejercicio de sus funciones, la Unidad de Patrimonio Municipal contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Jefe de Proyecto
- b) Auxiliar Administrativo

G
F

4c



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

XIII. PERFILES DE PUESTO

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Director de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Subdirección de Análisis Jurídico, Subdirección de lo Contencioso y Amparo, Subdirección de Asuntos Laborales, Unidad de Enlace Administrativo, Unidad de Jueces Calificadores, Unidad de Patrimonio Municipal.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirección de Análisis Jurídico; Subdirección de Asuntos Laborales; Subdirección de lo Contencioso y Amparo; Unidad de Enlace Administrativo; Unidad de Patrimonio Municipal; y Unidad de Jueces Calificadores.	
Prestar los servicios y Asistencia de Carácter Jurídico propios del Ayuntamiento.	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.	
Brindar atención legal a todas las unidades administrativas del municipio.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Otorgar asesoría oportuna y apegada a la legalidad en donde el H. Ayuntamiento de Centro, sus integrantes y diversos funcionarios municipales sean parte y emitir opiniones en los instrumentos que suscriban éstos, en asuntos legales; civiles; penales; laborales; contenciosos administrativos; juicios de amparo; así como de aquellos instrumentos que sean celebrados con dependencias Federales, Estatales o con otros municipios del Estado de Tabasco.
Descripción Específica
• Prestar los servicios y asistencia de carácter Jurídico propios del Ayuntamiento y del Presidente Municipal; • Brindar asesoría jurídica a las dependencias y órganos que integran el Gobierno Municipal; • Proponer y establecer lineamientos en materia jurídico-administrativa, para procurar la congruencia en la aplicación de la normatividad municipal y la actuación de los servidores públicos municipales; • Formular demandas y denuncias, y representar al Ayuntamiento, al Presidente Municipal o a los titulares de las dependencias y órganos Administrativos del Gobierno Municipal, fungiendo en su caso incistintamente como representante Jurídico derivado, apoderado o mandatario, en los juicios en que éstos sean parte; • Iniciar, tramitar y contestar ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado los juicios laborales, así como aquellos actos procesales para la debida tramitación del juicio, relativos a los trabajadores del Gobierno Municipal; ejercer las acciones, los recursos correspondientes y representar legalmente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los mismos; • Ejercitar toda clase de acciones administrativas y judiciales, formular denuncias o querellas, así como, en su caso otorgar el perdón legal; • Conforme a su nombramiento y atribuciones, en términos del artículo 93, fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, contestar a nombre y representación del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, las demás que contra ellos se formulen ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, y ofrecer, desahogar pruebas, e interponer recursos, en términos de la Ley de Justicia Administrativa del Estado; • Emitir Opinión o preparar informes, escuchando en su caso a la opinión de las áreas técnicas del Gobierno Municipal, sobre los proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que le sean turnados por otras dependencias, órganos administrativos y entidades paramunicipales; • Coadyuvar en la defensa jurídica e intervenir en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el Ayuntamiento y las dependencias u órganos del Gobierno Municipal; • Proponer al Cabildo o al Presidente Municipal la resolución de los Asuntos que sean de su competencia;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

- Efectuar, durante los primeros seis meses de ejercicio constitucional del Ayuntamiento y cada año si es necesario, los estudios y análisis a las disposiciones jurídicas y Administrativas que rigen al Gobierno Municipal, y proponer su actualización y la expedición de aquellos que se requieran, a fin de proveer el apego de los actos de la autoridad al marco legal. De los estudios y análisis efectuados, deberá dejarse constancia debidamente documentada.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado en Derecho
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Abogado litigante con conocimientos adquiridos en la práctica; Derecho Administrativo, Derecho Comparado y conocimientos en Derecho Constitucional, Civil, Penal y Procesal.
Aptitud para ocupar el puesto:	Facilidad de palabra, Liderazgo, Responsable, Organizado, Propositivo, Analista, Trabajo en Equipo.

G

R

At



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Análisis Jurídico
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Director de Asuntos Jurídicos
Supervisa a:	Departamento de Derechos Humanos e Información Pública y Departamento de Análisis Jurídico.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección; Subdirección de Asuntos Laborales; Subdirección de lo Contencioso y Amparo; Unidad de Enlace Administrativo; Unidad de Patrimonio Municipal; y Unidad de Jueces Calificadores.	Coordinar y diseño de estrategias jurídicas tendientes a optimizar y actualizar los recursos, ordenamientos legales municipales y asesorías.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.	Con previa Autorización del Director de Asuntos Jurídicos Implementar medidas tendientes a brindar asesoría jurídica, solicitar información necesaria para atender quejas interpuestas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos Tabasco, así como solicitudes de transparencia y modernización de las normas municipales.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Elaboración de proyectos de investigación jurídica en materias que sean competencia del Municipio de Centro; proponer y establecer lineamientos, para procurar la aplicación de la normatividad municipal en la actuación de los servidores públicos municipales.
Descripción Específica
• Revisar propuestas de iniciativas, decretos y reglamentos en material municipal y formular análisis de los proyectos que para esos efectos le turne la Dirección; • Revisar los escritos de contestación a las demandas de los juicios instaurados en contra de las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal; • Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la substanciación de procedimientos administrativos derivados de infracciones a la normatividad municipal; • Intervenir en nombre y representación del Gobierno Municipal y de sus dependencias y órganos administrativos en los juicios que sea parte y rendir los informes que, conforme a la ley, le soliciten otras autoridades; • Brindar asesoría jurídica y participar, con los titulares de las unidades administrativas competentes en la formulación, revisión, gestión, adopción de acciones, programas y proyectos, relativos a la suscripción de convenios o acuerdos, contratos y demás documentos jurídicos de naturaleza análoga del Ayuntamiento e intervenir en la revisión y elaboración de proyectos de manuales, guías y formatos.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado en Derecho
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Derecho Administrativo, Derecho comparado y conocimientos en Derecho Constitucional, Civil, Penal y Procesal.
Aptitud para ocupar el puesto:	Facilidad de palabra, Liderazgo, Responsable, organizado, Propositivo, Analista, Trabajo en Equipo.

G



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Derechos Humanos e Información Pública.
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Subdirector de Análisis Jurídico
Supervisa a:	
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección; Subdirección de Análisis Jurídico; Subdirección de Asuntos Laborales; Subdirección de lo Contencioso y Amparo; y Unidad de Enlace Administrativo.	Realizar estudios y proyectos en materia jurídica; brindar asesoría jurídica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como atender las demandas y/o peticiones ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Tabasco y transparencia.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, Comisión Estatal de los Derechos Humanos Tabasco y Coordinación de Transparencia.	Con previa autorización del Subdirector de Análisis Jurídico: Coordinar Acciones en asuntos en los que se otorgue asesoría o servicio jurídico a otra Dirección diferente a la de Asuntos Jurídicos, así como solicitar información que sea necesaria para la atención de los asuntos legales.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Elaboración de proyectos de investigación jurídica en materias que sean competencia del Municipio de Centro; proponer y establecer lineamientos en material Jurídico- Administrativa, para procurar la aplicación de la normatividad municipal en la actuación de los servidores públicos municipales.
Descripción Específica
Atender las recomendaciones y requerimientos de la Comisión Nacional y Estatal de los derechos humanos y transparencia

[Handwritten signatures and initials]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Derecho Administrativo, derecho comparado y comparado y conocimientos en derecho constitucional, civil, penal, fiscal y procesal. Procesador de palabras, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes y uso óptimo de gramática y ortografía.
Aptitud para ocupar el puesto:	Facilidad de palabra, liderazgo, responsable, organizado, propositivo, analista, trabajo en equipo.

U
A

Ac



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Análisis Jurídico
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Subdirector de Análisis Jurídico
Supervisa a:	
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección; subdirección de análisis Jurídico; Subdirección de lo Contencioso y Amparo; Subdirección de Asuntos Laborales; y Unidad de Enlace Administrativo.	Coordinar la adecuada dictaminación de documentos legales.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.	Con previa autorización del Subdirector de Análisis Jurídico: dar Atención a dictaminación legal de documentos.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Coadyuvar con la Subdirección de Análisis Jurídico en la elaboración de opiniones legales, revisión de documentos del Ayuntamiento y revisar las propuestas de instrumentos normativos.
Descripción Específica
- Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en los que el Gobierno municipal intervenga; - Brindar asesoría jurídica y participar, con los titulares de las unidades administrativas competentes en la formulación, revisión, gestión, adopción de acciones, programas y proyectos, relativos a la suscripción de convenios o acuerdos, y demás documentos jurídicos de naturaleza análoga del Ayuntamiento, e intervenir en la revisión y elaboración de proyectos de manuales, guías y formatos; - Revisar las propuestas de iniciativas, decretos y reglamentos en materia municipal y formular análisis de los proyectos que para esos efectos le turne la Dirección.

[Firma manuscrita]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado en Derecho
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Derecho procesal y conocimientos en derecho constitucional, civil, penal y administrativo. Procesador de palabras, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes y uso óptimo de gramática y ortografía.
Aptitud para ocupar el puesto:	Facilidad de palabra, Liderazgo, Responsable, Organizado, Propositivo, Analista, Trabajo en Equipo.

GA

42



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de lo Contencioso y Amparo
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Director de Asuntos Jurídicos
Supervisa a:	Departamento de Asuntos Civiles, Departamento de Asuntos Penales y Departamento de lo Contencioso Administrativo.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección; Subdirección de Análisis Jurídico; y Unidad de Enlace Administrativo.	Coordinación y recopilación de información para la Defensa Jurídica del H. Ayuntamiento de Centro.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.	Coordinación y Recopilación de Información para la Defensa Jurídica del H. Ayuntamiento de Centro.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Emitir los informes justificados que deba rendir el C. Presidente Municipal; así como la asistencia Jurídica a la Dirección de Asuntos Jurídicos, diseñando estrategias de defensa jurídica del H. Ayuntamiento de Centro, interviniendo en las controversias, juicios, procedimientos y asuntos en los que tenga interés jurídico o sea parte el ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública que lo integran.

Descripción Específica

- Formular proyectos de informes previo y justificado que deba rendir el Presidente Municipal, y coadyuvar en la revisión de los que deban rendir los titulares de las dependencias u órganos administrativos de la administración pública municipal, señaladas como autoridad responsable;
- Intervenir en la tramitación de procedimientos jurídicos, elaborar y proponer el texto de escritos de demandas y denuncias que correspondan;
- Coadyuvar con el Director de la defensa jurídica municipal e intervenir en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el ayuntamiento y las dependencias u órganos de la administración pública municipal;
- Previo Acuerdo del Director, ejercitar toda clase de acciones administrativas, judiciales fiscales y agrarios, formular denuncias y querellas, así como, en su caso otorgar el perdón legal; solicitar del ministerio público el ejercicio de la acción penal, y las acciones que se requieran siempre que no estén encomendadas a otras unidades administrativas y vigilar la secuencia de las diligencias o juicios respectivos;
- Formular proyectos de demandas de amparo y todos los recursos e incidentes y demás medios de defensa legal que la ley del material señale o en su caso la supletoria, ofrecer pruebas, asistir a las audiencias, formular alegatos y dar seguimiento a los juicios de amparo en que el presidente municipal y demás titulares de las dependencias y órganos administrativos sean parte, ya sea como demandante o como tercero perjudicado, o tenga interés jurídico;
- Las demás que establezcan éste y otros ordenamientos legales o le instruya el Director.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado en Derecho
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Derecho procesal y conocimientos en derecho constitucional, civil, penal, administrativo y electoral. Procesador de palabras, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes y Uso óptimo de gramática y ortografía.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Facilidad de palabra, liderazgo, responsable, organizado, propositivo, analista, trabajo en equipo.

U
R

Ar



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamentos de Asuntos Civiles
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Subdirector de lo Contencioso y Amparo
Supervisa a:	
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección; Subdirección de lo Contencioso y Amparo; Subdirección de Análisis Jurídico; y Unidad de Enlace Administrativo.	Coordinación y diseño de estrategias jurídicas.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.	Con previa autorización del Subdirector de lo Contencioso y Amparo: Coordinar y recopilar información para la defensa jurídica del H. Ayuntamiento.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Auxiliar a la Subdirección de Asuntos de lo Contencioso y Amparo, en toda clase de procedimientos y juicios civiles instaurados por el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, o asistirlo en la defensa jurídica, interviniendo en las controversias, juicios, procedimientos y asuntos en los que tenga interés jurídico o sea parte el ayuntamiento y las unidades administrativas que lo integran.
Descripción Específica
• Auxiliar al Subdirector de lo Contencioso y Amparo, en la tramitación de procedimientos jurídicos, elaborar y proponer el texto de escritos de demandas y denuncias que correspondan; • Elaborar escritos de oposición y de contestación a las demandas de los procedimientos y juicios instaurados en contra del Ayuntamiento; • Coadyuvar con el Director y el Subdirector de lo Contencioso y Amparo, en la defensa jurídica municipal e intervenir en todos los trámites, controversias, juicios y procedimientos y asuntos en que tenga interés o sea parte el Ayuntamiento y las dependencias u órganos de la administración pública municipal; • Intervenir en la substanciación de los expedientes integrados con motivo de recursos interpuestos contra actos de autoridades municipales y que tengan que ser resueltos por el presidente municipal o el cabildo, así como realizar todos los actos procesales necesarios, incluyendo los relativos a la admisión y el desahogo de las pruebas y alegatos, hasta ponerlos en estado de resolución; • Promover e intervenir en las reclamaciones, revisiones, reconsideraciones, quejas y juicios en que el gobierno municipal tenga interés y en general, en aquellos que puedan afectar los bienes encomendados al mismo; las demás que establezcan éste y otros ordenamientos legales o le instruya el subdirector.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado en Derecho
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Derecho Procesal y conocimientos en derecho constitucional, civil, penal y administrativo. Procesador de palabras, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes y Uso óptimo de gramática y ortografía.
Aptitud para ocupar el puesto:	Facilidad de palabra, liderazgo, responsable, organizado, propositivo, analista, trabajo en equipo.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Asuntos Penales
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Subdirector de lo Contencioso y Amparo
Supervisa a:	
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección; Subdirección de lo Contencioso y Amparo; Subdirección de Análisis Jurídico; y Unidad de Enlace Administrativo.	Coordinar y diseño de estrategias jurídicas.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.	Con previa autorización del Subdirector de lo Contencioso y Amparo: Coordinar y recopilar información para la defensa jurídica del H. Ayuntamiento.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Asistir jurídicamente al H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Centro, en toda clase de juicios de naturaleza penal, asuntos en los que tenga interés jurídico o sea parte el Ayuntamiento y las unidades administrativas que lo integran.
Descripción Específica
• Formular toda clase de denuncias o querellas derivadas de hechos de naturaleza delictuosa cometidos en perjuicio de los intereses del H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Centro; • Coadyuvar con el Director y el Subdirector de lo Contencioso y Amparo, en la defensa jurídica municipal e intervenir en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el ayuntamiento y las dependencias u órganos de la administración pública municipal; • Previo acuerdo con el subdirector de lo contencioso y amparo, ejercitar toda clase de acciones penales, formular denuncias o querellas, así como, en su caso otorgar el perdón legal; solicitar al fiscal la judicialización de la carpeta de investigación, y las acciones que se requieran siempre que no estén encomendadas a otras unidades administrativas y vigilar la secuencia de las diligencias o juicios respectivos.

[Handwritten signatures and initials]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado en Derecho
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Derecho Procesal y conocimientos en derecho constitucional, civil penal y administrativo. Procesador de palabras, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes y Uso óptimo de gramática y ortografía.
Aptitud para ocupar el puesto:	Facilidad de palabra, liderazgo, responsable, organizado, propositivo, analista, trabajo en equipo.

GA
#

A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de lo Contencioso Administrativo
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Subdirector de lo Contencioso y Amparo
Supervisa a:	
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección; Subdirección de lo Contencioso y Amparo; Subdirección de Análisis Jurídico; Unidad de Enlace Administrativo y Unidad de Jueces Calificadores.	Coordinación y diseño de estrategias jurídicas.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal	Con previa autorización del Subdirector de lo Contencioso y Amparo: Coordinar y recopilar información para la Defensa Jurídica del H. Ayuntamiento de Centro.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Auxiliar a la Subdirección de Asuntos de lo Contencioso y Amparo, en los informes justificados que deba rendir el C. Presidente Municipal; así como la asistencia jurídica a la Dirección de Asuntos Jurídicos, diseñando estrategias de defensa jurídica del H. Ayuntamiento de Centro, interviniendo en las controversias, juicios, procedimientos y asuntos en los que tenga interés jurídico o sea parte el Ayuntamiento y las unidades administrativas que lo integran.
Descripción Específica

- Formular proyectos de informes previo y justificado que deba rendir el Presidente Municipal y Coadyuvar en la revisión de los que deban rendir los titulares de las dependencias u órganos administrativos de la administración pública municipal, señaladas como autoridad responsable;
- Elaborar escritos de oposición y de contestación a las demandas de los procedimientos y juicios instaurados en contra del ayuntamiento;
- Intervenir en los procedimientos jurídico administrativos que le encomiende el director y dar trámite hasta ponerlos en estado de resolución, formulando los proyectos de resolución y desahogar los recursos que en su caso interpongan en contra de las resoluciones que al efecto se emitan.
- Procedimientos jurídicos administrativos, elaborar y proponer el texto de demandas y denuncias que correspondan.
- Previo acuerdo con el Subdirector, ejercitar toda clase de acciones administrativas, judiciales, fiscales y agrarias.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado en Derecho
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Derecho Procesal y conocimientos en derechos constitucional, civil, penal y administrativo. Procesador de palabras, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes y Uso óptimo de gramática y ortografía.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Facilidad de palabra, liderazgo, responsable, organizado, propositivo, analista. trabajo en equipo.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Asuntos Laborales
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Director de Asuntos Jurídicos
Supervisa a:	Departamento de Asuntos Laborales
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección; Subdirección de Análisis Jurídico; y Unidad de Enlace Administrativo.	
Coordinación y Diseño de Estrategias Jurídicas.	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.	
Coordinación y recopilación de información para la defensa jurídica laboral de este H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Brindar asesoría Jurídica en materia Laboral-Administrativa en coordinación con el Director de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento de Centro y sus dependencias que lo integran; así mismo regular las relaciones laborales entre el H. Ayuntamiento de Centro y el Sindicato.

Descripción Específica

- Previo acuerdo del Director, aplicar las sanciones administrativas que imponga el Ayuntamiento, así como las disciplinas a que se hagan acreedores los trabajadores;
- Desahogar diligencias de carácter administrativo laboral y formular proyectos de resolución respecto a los asuntos que le sean turnados, por el Director;
- Compilar y difundir la normatividad en materia administrativa laboral efectuar análisis y estudios comparados de la legislación laboral de recién expedición;
- Ejecutar los laudos emitidos por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, para la ejecución de las acciones de reinstalación o liquidación de trabajo del Gobierno Municipal;
- Representar al Titular de la relación laboral del Ayuntamiento de Centro, ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley de los trabajadores al Servicio del Estado y demás ordenamientos jurídicos; así como contestar demandas y elaborar y presentar las promociones que se requieran en el curso del procedimiento;
- Atender los citatorios y asistir a las audiencias conciliatorias, efectuar transacciones, celebrar convenios de terminación de la relación laboral, de liquidación o de reinstalación, y los demás actos derivados de la relación laboral entre el Gobierno Municipal y sus Trabajadores;
- Las demás que le sean establecidas por ley, convenio o le asigne el Director de Asuntos Jurídicos.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado en Derecho
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Derecho Laboral Administrativo, Constitucional, Civil y Procesal. Procesador de palabras, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes y Uso óptimo de gramática y ortografía.
Aptitud para ocupar el puesto	Facilidad de palabra, liderazgo, responsable, organizado, propositivo, analista, trabajo en equipo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Asuntos Laborales
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Subdirector de Asuntos Laborales
Supervisa a:	
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección; Subdirección de Asuntos Laborales; Subdirección de Colaboración en asuntos de interés jurídico administrativo. Análisis Jurídico; Unidad de Enlace Administrativo.	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal. Con previa autorización del Subdirector de Asuntos Laborales: Coordinar y recopilar información para la defensa jurídica laboral de ese H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Atender las incidencias laborales que se susciten ya sea en contra del H. Ayuntamiento de Centro o por el simple ejercicio del derecho del trabajo, ante la autoridad jurisdiccional del trabajo, así como apoyar al Subdirector en la realización de proyectos que se le encomienden.

Descripción Específica

- Llevar el control y registro de los expedientes laborales-administrativos en materia laboral;
- Elaboración de informe mensual de las actividades de esta subdirección;
- Auxiliar en la tramitación de los procedimientos administrativos seguidos, a los trabajadores del ayuntamiento por infracciones a la norma laboral;
- Asesoría y consulta jurídica a las dependencias de este Ayuntamiento y sus dependencias;
- Auxiliar en la tramitación en los procedimientos ordinarios laboral burocrático ante el tribunal de conciliación y arbitraje del Estado de Tabasco;
- Atender y analizar las peticiones realizadas por representantes sindicales, en apego a la ley de los trabajadores al servicio del Estado de Tabasco, y a las condiciones generales de trabajo;
- Dirigir y supervisar el correcto ejercicio del presupuesto anual autorizado al área de su adscripción;
- Apoyar a su jefe inmediato superior en lo relativo a la coordinación, integración y control de los presupuestos y programas autorizados a su área de adscripción;
- Las demás que le sean establecidas por ley, convenio o le asigne el Subdirector de Asuntos Laborales.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado en Derecho
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Derecho Procesal Laboral y colectivo de trabajo, Procesador de palabras, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes y Uso óptimo de gramática y ortografía.
Aptitud para ocupar el puesto	Facilidad de palabra, paciente, tolerante, conciliador, liderazgo, responsable, organizado, propositivo, analista, trabajo en equipo.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Enlace Administrativo
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Director de Asuntos Jurídicos
Supervisa a:	
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección; Subdirección de Análisis Jurídico; Subdirección de Asuntos Laborales; Subdirección de lo Contencioso y Amparo; Unidad de Patrimonio Municipal; y Unidad de Jueces Calificadores.	Coordinar el funcionamiento administrativo de las subdirecciones pertenecientes a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.	Con previa autorización del Director de Asuntos Jurídicos: Coordinar las acciones Administrativas para cada uno de los asuntos que se requieran.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

El titular de este puesto es el responsable de coordinar el funcionamiento administrativo de las subdirecciones pertenecientes a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en materia administrativa.

Descripción Específica

- Servir de enlace entre la Dirección de Asuntos Jurídicos y las Direcciones de Administración y Programación;
- Vigilar el buen funcionamiento y operación de mobiliario, equipo de oficina y de transporte, asignado a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Evaluar trimestralmente el desempeño de las actividades de su adscripción y de los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- Elaborar la propuesta del programa de presupuesto de egresos municipal, efectuar su evaluación periódica y controlar la aplicación y distribución del presupuesto autorizado;
- Tramitar movimientos de alta, bajas y licencias del personal adscrito a la dirección;
- Mantener periódicamente actualizada la nómina y adscripción del personal de la dirección;
- Controlar la asistencia e incidencias del personal adscrito a la dependencia y reportarlo a la Dirección de Administración;
- Establecer registros y ejercer controles sobre bienes y recursos asignados a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Coordinar los trabajos inherentes al proceso de entrega recepción de las áreas de la Dirección e intervenir en los actos de entrega recepción por relevo de servidores públicos de la Dirección;
- Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal antes las dependencias normativas del gobierno municipal.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado en Contaduría pública, Administración o Derecho
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Sistema operativo Windows office; Paqueterías administrativas; Habilidades Administrativas; Diversas áreas de la administración pública; así como de Derecho Administrativo y Fiscal.
Aptitud para ocupar el puesto	Facilidad de palabra, Liderazgo, Responsable, Organizado, Propositivo, Analista, Trabajo en Equipo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Jueces Calificadores
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Director de Asuntos Jurídicos
Supervisa a:	Jueces Calificadores
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección; Unidad de Enlace Administrativo; y Departamento de lo Contencioso Administrativo.	Brindar asesoría a las dependencias, entidades de la Administración Pública Municipal y Ciudadanos.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.	Coordinar acciones con los jueces calificadores adscritos a la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como solicitar información que sea necesaria para la atención de los asuntos legales.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Supervisar a los jueces calificadores. Vigilar que la actuación de los jueces calificadores se lleve a cabo con estricto respeto a los derechos humanos. Atender y turnar a los jueces calificadores las denuncias por infracciones administrativas. Conocer y resolver los recursos de inconformidad que interpongan contra las multas o sanciones impuestas por infracciones administrativas.

Descripción Específica

- Emitir junto con el Director los lineamientos de carácter jurídico, administrativo y para la imposición de multas para el mejor cumplimiento de las funciones de los jueces calificadores;
- Establecer relaciones de coordinación de los jueces con las diferentes dependencias y órganos administrativo, estatales y municipales, a efecto de obtener su cooperación para el exacto cumplimiento de sus determinaciones;
- Conocer de las faltas al Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos municipales de su competencia, dictando las medidas y sanciones aplicables;
- Resolver sobre la situación jurídica de las personas que sean detenidas por los elementos de la policía preventiva, poniéndolas en su caso, junto con los objetos relacionados con los hechos, a disposición de la autoridad competente; y
- Previo acuerdo con el Director y la Unidad de Jueces Calificadores, establecer relaciones de coordinación con las diferentes dependencias y órganos administrativos estatales y municipales a efecto de obtener su cooperación para el exacto cumplimiento de sus atribuciones.

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado en Derecho.
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Derecho Penal Administrativo, Constitucional, Civil y Procesal. Procesador de palabras, base de datos, control y manejo de archivo y expedientes.
Aptitud para ocupar el puesto	Facilidad de palabra, Liderazgo, Responsable, Organizado, Propositivo, Analista, Trabajo en Equipo.

G
D

De



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Juez Calificador
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Unidad de Jueces Calificadores
Supervisa a:	
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección, Unidad de Jueces Calificadores, Departamento de lo Contencioso Administrativo y Unidad de Enlace Administrativo.	Coordinar acciones en la aplicación del Bando de Policía y Gobierno.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Tabasco.	La detención y recepción de personas que hayan cometido faltas administrativas conforme al Bando de Policía y Gobierno.
	Atención de demandas ciudadanas.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Ejercer funciones de conciliación y/o aplicación de sanciones cuando por motivo de faltas al Bando de Policía y Gobierno, o a los Reglamentos Municipales, se causen daños a terceros.

Descripción Específica

- Resolver sobre la situación Jurídicas-Administrativas de las personas que sean detenidas por los elementos por presuntas faltas de carácter administrativo.
- Ejercer funciones de conciliación entre las partes involucradas, cuando por motivo de faltas al Bando de Policía y Gobierno, o a los Reglamentos Municipales, se causen daños a terceros.
- Coordinarse con las diversas autoridades administrativas que estén relacionadas con denuncias hechas por ciudadanos.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Artículo 7 del Reglamento de Juzgados Calificadores.
Experiencia:	Artículo 7 del Reglamento de Juzgados Calificadores.
Conocimientos:	Derecho procesal y conocimientos en derecho constitucional, civil, penal y administrativo. Procesador de palabras, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes y Uso óptimo de gramática y ortografía.
Aptitud para ocupar el puesto	Facilidad de palabra, Liderazgo, Responsable, Organizado, Propositivo, Analista, Trabajo en Equipo.



I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Patrimonio Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Director de Asuntos Jurídicos
Supervisa a:	Jefe de proyecto de la Unidad de Patrimonio Municipal y Auxiliar Administrativo de la Unidad de Patrimonio Municipal.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección; Unidad de Enlace Administrativo; y Subdirección de Análisis Jurídico.	Coordinación y diseño de Estrategias Jurídicas tendientes a optimizar los trámites necesarios para la regularización de predios e identificar el Patrimonio Municipal.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.	Con previa autorización del Director de Asuntos Jurídicos; Realizar trámites administrativos y solicitud de documentos inherentes a la regularización de predios y el patrimonio municipal.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Realizar trámites administrativos y solicitud de documentos inherentes a la regularización de predios y el Patrimonio Municipal.
Descripción Específica
- Realizar trámites Administrativos y solicitudes de documentos inherentes a la regularización de predios y el Patrimonio Municipal; - Brindar asesoría Jurídica y particular, con los titulares de las unidades administrativas competentes en la formulación, revisión, gestión, adopción de acciones, programas y proyectos, relativos a la suscripción de convenio o acuerdos, y demás documentos jurídicos de naturaleza análoga, del Ayuntamiento e intervenir en la revisión y elaboración de proyectos de manuales, guías y formatos; - Dar trámite y participar en el dictamen de procedencia de las solicitudes que se reciban de particulares que ocupan inmuebles dentro del fondo legal del municipio, con la intención de obtener títulos de propiedad, cumpliendo los requisitos que para tal efecto se establezcan conforme a las atribuciones constitucionales de competencia del Ayuntamiento.

RG
Ae



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado en Derecho.
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Derecho Administrativo
Aptitud para ocupar el puesto	Facilidad de palabra, Liderazgo, Responsable, Organizado, Propositivo, Analista, Trabajo en Equipo.

Q
R

Q



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Proyecto de la Unidad de Patrimonio Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Unidad de Patrimonio Municipal
Supervisa a:	
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección; Unidad de Patrimonio Municipal; Subdirección de análisis Jurídico; y Unidad de Enlace Administrativo.	Dictaminar la procedencia de donaciones de inmuebles que estén en el fondo legal del municipio.
Con:	Para:
Catastro, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Administración, Secretaría del ayuntamiento, Sistema de Agua y Saneamiento, Comisión Nacional del Agua, Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.	Solicitar informes relacionados con el predio materia de la donación a dictaminar.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Otorgar certeza Jurídica al Patrimonio Familiar mediante la entrega del Título Municipal.
Descripción Específica
- Atender las peticiones planteadas por los ciudadanos para regular la posesión sobre los inmuebles en el fondo legal del municipio de Centro. - Coordinarse y hacer solicitudes de información a las diversas autoridades administrativas que estén relacionadas con la solicitud de regularización de tierras. - Dictaminar la procedencia sobre la regularización de terrenos en el fondo legal del municipio.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado en Derecho
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Derecho procesal y conocimientos en derecho constitucional, civil, penal y administrativo. Procesador de palabras, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes y Uso óptimo de gramática y ortografía.
Aptitud para ocupar el puesto	Facilidad de palabra, Liderazgo, Responsable, Organizado, Propositivo, Analista, Trabajo en Equipo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Auxiliar Administrativo de la Unidad de Patrimonio Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Unidad de Patrimonio Municipal
Supervisa a:	
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección; Unidad de Patrimonio Municipal; Subdirección de análisis Jurídico; y Unidad de Enlace Administrativo.	Coadyuvar en los trámites administrativos correspondientes relacionados con las funciones de la Unidad de Patrimonio Municipal.
Con:	Para:
Dirección de Administración, Secretaría del Ayuntamiento.	Realizar trámites administrativos en auxilio del titular de la Unidad de Patrimonio Municipal.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Revisar y, en su caso, autorizar la documentación administrativa que se genere en la Unidad de Patrimonio Municipal, para su trámite correspondiente.
Descripción Específica
• Evaluar y dar seguimiento a lo establecido en los convenios de coordinación y colaboración suscritos en materia de regularización de la tenencia de la tierra. • Revisar y, en su caso, autorizar la documentación administrativa que se genere en la Unidad de Patrimonio Municipal, para su trámite correspondiente.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado en Derecho
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Derecho procesal y conocimientos en derecho constitucional, civil, penal y administrativo. Procesador de palabras, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes y Uso óptimo de gramática y ortografía.
Aptitud para ocupar el puesto	Facilidad de palabra, Liderazgo, Responsable, Organizado, Propositivo, Analista, Trabajo en Equipo.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

XIV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Abogado: Persona que, de conformidad con las exigencias académicas y legales, han obtenido un título que las habilita para defender la justicia, los derechos de la sociedad y de los particulares, asesorar, patrocinar y asistir a las personas en la ordenación y desenvolvimiento de sus relaciones jurídicas.

Abogado defensor: En la parte Civil y en general, el que toma a su cargo los intereses de una de las partes frente a la otra. En lo penal, el encargado de actuar en nombre de una persona.

Acta: Documento en el que se hace constar determinado acto judicial.

Acto jurídico: Manifestaciones de una o más voluntades que tengan por finalidad producir un efecto de derecho.

Amparo: Juicio o recurso que se interpone ante un Tribunal Federal para que se reconsidere o se deje sin efecto un acuerdo o una sentencia dictados por una autoridad cuando se considera que se han violado derechos o garantías individuales, se encuentra establecido por los artículos 103 y 107 Constitucionales.

Apelación: Recurso planteado ante una jurisdicción superior, para obtener la revocación total o parcial de una decisión de la jurisdicción inferior.

Apoderado judicial: Es el mandatario con poder bastante para representar en juicio ante los Tribunales a su mandante.

Constitución Política: Es el conjunto de principios jurídicos que regulan la estructura fundamental del Estado, de los que reciben las leyes su unidad y limitaciones.

Constitucional: Propio de la Constitución de un Estado o perteneciente a ella. Todo aquello que se ajusta o es conforme a las normas que la Constitución establece.

Contencioso: Todo asunto que está sujeto a juicio.

Contestación: Escrito en el que el demandado evalúa el traslado de la demanda y da respuesta a ésta.

Contrademanda: Demanda que el reo hace valer contra el actor en el mismo juicio en que es demandado.

GA

§

Ac



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Asuntos Jurídicos

Contrato: Acuerdo celebrado entre dos o más personas por medio del cual se imponen o se transfieren una obligación o un derecho.

Jerarquía: En una de las acepciones que da la Academia, orden o grados de personas y cosas. El concepto es, pues, amplísimo; pero, si bien pudiera aplicarse a las empresas privadas, no es costumbre referir esa palabra a tal tipo de actividades, sino que hace relación directa a los empleados y funcionarios de la administración pública, sea nacional, departamental o municipal. En el Derecho Administrativo tiene Destacada importancia por cuanto de las resoluciones del inferior puede recurrirse jurídicamente ante el superior. El concepto se aplica a las fuerzas armadas y también al clero.

Juez: Funcionario judicial investido de jurisdicción para conocer, tramitar y resolver los juicios, así como para ejecutar la sentencia respectiva.

Juicio: Declarar o aplicar el derecho en concreto.

Juicio contencioso: Aquel que se plantea, se tramita y se resuelve entre partes que mantienen pretensiones opuestas, concretadas en la demanda y en la contestación que la controvierte en todo o en parte. La especie opuesta aparece en los actos de jurisdicción voluntaria, donde sólo hay una parte o, en el supuesto de pluralidad, no se suscitan controversias.

Juzgado: Órgano estatal atendido por una sola persona y encargado en primera o única instancia de la administración de justicia. El Tribunal que consta de un solo Juez o sea el órgano de la administración de Justicia que tiene a la cabeza a un solo Juez, que es quien conoce de los juicios y pronuncia las sentencias.

Laborable: Dícese del día destinado al trabajo, por oposición a los festivos o feriados.

Laboral: Del latín labor - trabajo. Relativo o perteneciente al trabajo. La Academia lo conecta con los aspectos económicos, sociales y jurídicos de aquella fundamental actividad humana para la propia subsistencia y para el sostenimiento colectivo. De ahí que este adjetivo haya sido adoptado por una corriente en aumento para calificar, en igualdad idiomática y técnica con los Derechos Civil, Penal, Mercantil y Procesal, entre otras ramas jurídicas, como Derecho Laboral, el que estudia y rige las relaciones obrero patronal e instituciones conexas.

Laboralista: Tratadista, monografía, expositor, comentarista especializado en Derecho Laboral.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

Ley: Constituye la ley una de las fuentes, tal vez la principal, del Derecho. En sentido amplio, se entiende por ley toda norma jurídica reguladora de los actos y de las relaciones humanas, aplicable en determinados tiempo y lugar. Dentro de esa idea, sería ley todo precepto dictado por autoridad competente, mandado o prohibiendo una cosa en consonancia con la justicia y para el bien de los gobernados. Así, entrarían dentro del concepto no solo la ley en sentido restringido o propio, como norma jurídica elaborada por los órganos estatales con potestad legislativa que en los regímenes constitucionales son el Congreso y el Jefe de Estado que sanciona y promulga, sino también los reglamentos, ordenanzas, órdenes, decretos, etc. dictados por una autoridad en ejercicio de sus funciones.

Ley civil: La que establece los derechos generales de que los hombres gozan en sus relaciones privadas, las obligaciones que les incumben y la trascendencia de los actos y contratos. El código civil. Aunque prevé sanciones y resarcimientos económicos desde luego, por la ausencia de penas contra las personas, se contrapone a la ley penal y por referirse a la generalidad de los hombres y en relaciones sociales más amplias se opone a ley militar y a la canónica.

Licencia: Autorización oficial para ejercer determinada actividad por un periodo dado.

Licitación: Consiste en defender los intereses del Estado, con el objeto de que logre contratar en los términos de mayor conveniencia, así como en defensa de los ciudadanos, para que puedan aspirar en un plano de igualdad a ser contratantes de la administración pública.

Personas jurídicas: Entidades que por ficción jurídica son capaces de ejercer derechos, contraer obligaciones y ser representadas tanto judicial como extrajudicialmente. Las personas jurídicas se dividen en: Personas jurídicas de derecho público, como la Nación y sus entidades descentralizadas. Personas jurídicas de derecho privado como las compañías, asociaciones y fundaciones.

Queja: Es uno de los recursos contenciosos administrativos e implica la vía gubernativa.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos

Querella: Petición dirigida a un funcionario de la rama jurisdiccional del poder público para dar noticia de la ocurrencia de un hecho punible que no es investigable de oficio y solicitar la iniciación del respectivo proceso criminal. Cuando la ley exige querella o petición especial para iniciar un proceso, basta que quien tenga derecho a presentarla formule ante la autoridad competente la respectiva denuncia. Por regla general, la querella únicamente puede ser presentada por el sujeto pasivo del hecho punible. Si este sujeto es incapaz o si se trata de una persona jurídica, la querella deberá ser presentada por su representante legal. Cuando un incapaz carece de representante legal, la querella puede presentarse con la asistencia del defensor de menores o de un agente del Ministerio Público. Si el sujeto pasivo del hecho punible está imposibilitado para formular la querella o si el representante legal del incapaz fuere el autor o participe del hecho, estarán legitimados para presentarla los perjudicados directos. El defensor de menores también es querellante legítimo en el delito de inasistencia alimentaria.

G

Q

No.- 9985

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Elaboró



TEC. DEYSI MARÍA RODRÍGUEZ
LEÓN
DIRECTORA DE ATENCIÓN
CIUDADANA

Revisó



EMILIO FRANCISCO ÁLVAREZ
QUEVEDO
COORDINADOR DE
MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN

Autorizó



MTRO. GUSTAVO ARELLANO
LASTRA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

villahermosa.gob.mx



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención Ciudadana

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]
[Handwritten initials]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención Ciudadana

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizacional, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación, la articulación efectiva funcional entre puestos y estructura.

Tiene como propósito dar a conocer las normativas, la estructura orgánica, organigrama, atribuciones y funciones, misión, visión y perfil del puesto, así como sus competencias laborales, con el fin de proporcionar celeridad en los trámites y la mejor atención y participación ciudadana.

Coadyuvar y supervisar las actividades de las organizaciones de la sociedad civil y grupos colectivos, vigilando el correcto destino de los fondos que administren e informando periódicamente al Ayuntamiento; Elaborar, proponer y ejecutar programas para atender la demanda y gestión de las organizaciones de la sociedad civil y grupos colectivos, Recepción de la demanda ciudadana y darle el trámite correspondiente. Dar cumplimiento oportuno a la entrega de apoyos sociales y donativos autorizados por la Presidencia Municipal; Llevar un registro sistematizado de la demanda ciudadana y presentar informes oportunamente.

La dinámica de las zonas urbanas y rurales, los efectos de la pandemia por COVID 19 en términos de confinamiento de parte importante de la plantilla de servidores públicos, así como la obsolescencia y falta de mantenimiento del equipamiento en tecnologías de la información, sumado al deterioro físico de espacios para el resguardo de documentación física, combinados con procesos administrativos de escasa eficiencia, acciones de capacitación mínimas y carentes de pertinencia, han afectado el desempeño y la capacidad de respuesta de la administración pública municipal en los últimos años. El crecimiento de la Zona Metropolitana de Villahermosa, y los rezagos de infraestructura básica y servicios públicos en comunidades rurales e indígenas, así como los desafíos de la realidad nacional y mundial, constituyen un imperativo para la modernización de la administración pública, con el fortalecimiento de su capital humano, estrategias de desarrollo organizacional, ordenamiento y preservación de sus archivos y uso efectivo de las tecnologías de la información y la comunicación.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención Ciudadana

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo primordial de la Dirección de Atención Ciudadana es brindar atención de calidad a la ciudadanía con respeto y tolerancia, logrando un trabajo organizado de todos, apoyado en la formación, habilidades y experiencia de cada colaborador, para cumplir con las funciones, mediante un trabajo transversal con todas las unidades administrativas para lograr la eficiencia y eficacia.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O. 05-II-1917 y sus Reformas.
- Dirección de Atención Ciudadana se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

Leyes

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Reglamentos

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro 25 de junio del 2022.
- Reglamentos Municipales.
- Reglamento del Régimen de Participación Ciudadana del Municipio de Centro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención Ciudadana

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

De acuerdo al órgano de difusión oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el 13 de diciembre del año 2006 fue publicado en el Periódico Oficial Suplemento 6706 B en el Decreto 176, según la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco declara la Dirección de Atención Ciudadana como órgano de la Administración Municipal.

La Dirección de Atención ciudadana es el primer punto de contacto institucional del gobierno de proximidad que constituye todo el municipio, y es responsable de atender, fomentar y dar respuesta a la necesidades y planteamientos de la ciudadanía.

V.MISIÓN

Fungir como enlace de la administración pública municipal con la población de Centro, para la atención efectiva a las demandas de los habitantes del Municipio con la finalidad de lograr mejores resultados en la búsqueda diaria de la transformación.

VI. VISIÓN

Ser un Gobierno Innovador incluyente y equitativo que propicie la organización y la corresponsabilidad social, para construir entre todos un municipio con mejores servicios y más calidad, mediante el trabajo colaborativo con las organizaciones sociales y participación ciudadana, en colonias, fraccionamientos, poblados, villas y rancherías.

VII.VALORES

- Honestidad
- Servicio
- Tolerancia
- Empatía
- Calidad
- Eficiencia
- Responsabilidad
- Transparencia



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención Ciudadana

VIII. OBJETIVO GENERAL

Establecer las bases que deberán observarse en las distintas áreas de la Dirección de Atención Ciudadana referente a su funcionalidad, organización y descripciones de puestos observando en apego a la filosofía y valores del gobierno municipal.

Fortalecer el uso del Sistema Integral de Atención Ciudadana, con la participación de las unidades administrativas del gobierno municipal, para sistematizar la información y dar respuesta a la demanda de familias de zonas urbanas y rurales, mejorando la atención en módulos y haciendo uso de las plataformas tecnológicas diseñadas para esos fines.

IX. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Brindar una atención eficiente y eficaz a la ciudadanía del municipio de centro, en materia de trámites y gestión de las peticiones y demandas ciudadanas.

Reducir el tiempo de espera presencial y respuesta, a través de las Tecnologías de la Información para agilización de la canalización de trámites dando seguimiento a los procesos para brindar una respuesta efectiva a la ciudadanía.

Supervisar, controlar y dar seguimiento al sistema integral de atención ciudadana de la administración pública municipal, captando y turnando la demanda captada en módulos, giras de trabajo, audiencias, sitio web, medios de comunicación y redes sociales.

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

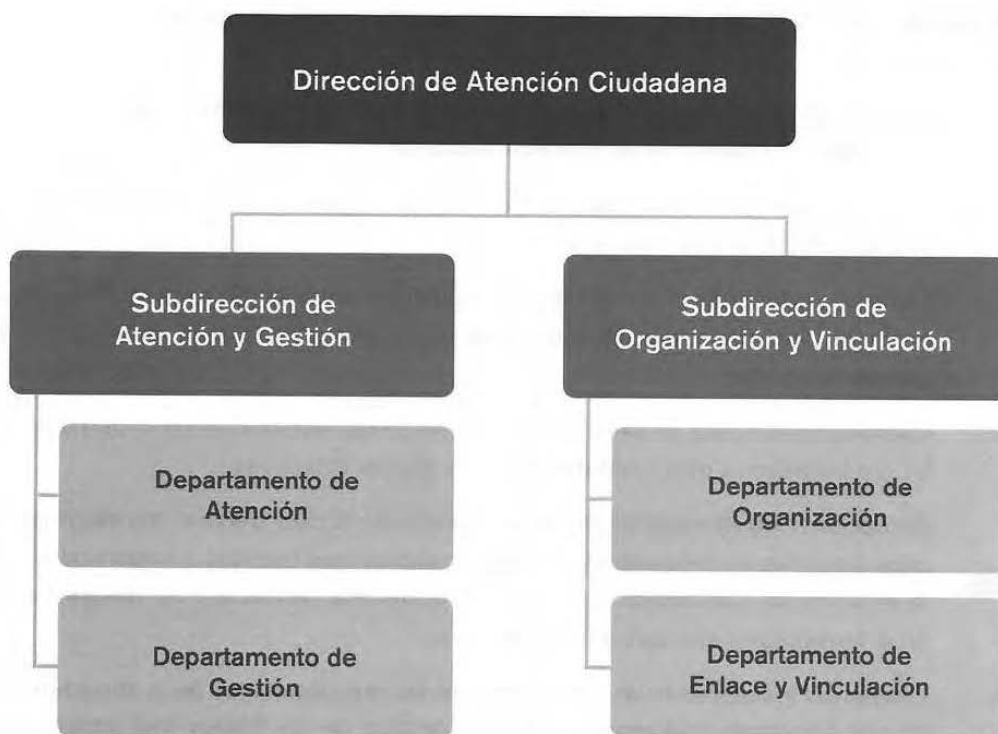
1. Dirección de Atención Ciudadana
2. Subdirección de Atención y Gestión
 - 2.1. Departamento de Atención
 - 2.2. Departamento de Gestión
3. Subdirección de Organización y Vinculación
 - 3.1. Departamento de Organización
 - 3.2. Departamento de Enlace y Vinculación



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención Ciudadana

XI. Organigrama



Al

L R



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención Ciudadana

XII. ATRIBUCIONES

Dirección Atención Ciudadana

ARTÍCULO 220.- A la Dirección de Atención Ciudadana corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar el programa para la implementación de los mecanismos de participación ciudadana y participar en el proceso respectivo;
- II. Diseñar y mantener actualizado el directorio de organizaciones de la sociedad civil y grupos colectivos en el Municipio;
- III. Elaborar y proponer al Presidente Municipal, la convocatoria para llevar a cabo los procesos de participación ciudadana, de las organizaciones de la sociedad civil y de grupos colectivos;
- IV. Coordinar el proceso de selección y elección de representantes de la ciudadanía, de las organizaciones de la sociedad civil y de grupos colectivos;
- V. Recepcionar los planteamientos y propuestas de la ciudadanía y representantes de organizaciones de la sociedad civil y grupos colectivos relativas a su participación en la elaboración o modificación, en su caso, del Plan Municipal de Desarrollo y los programas sectoriales que de él se deriven;
- VI. Coadyuvar y supervisar las actividades de las organizaciones de la sociedad civil y grupos colectivos, vigilando el correcto destino de los fondos que administren e informando periódicamente al Ayuntamiento;
- VII. Evaluar el desempeño de los mecanismos de participación ciudadana, y turnar a la Presidencia Municipal las propuestas de sustitución de representantes que presenten los integrantes de dichos mecanismos;
- VIII. Elaborar, proponer y ejecutar programas para atender la demanda y gestión de las organizaciones de la sociedad civil y grupos colectivos; y
- IX. Contribuir a formular propuestas de normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de grupos colectivos y organizaciones de la sociedad civil.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención Ciudadana

ARTÍCULO 221.- Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Atención Ciudadana, contará con la siguiente estructura orgánica:

- Subdirección de Atención y Gestión.
- Subdirección de Organización y Vinculación.

Sección I.

Subdirección de Atención y Gestión.

ARTÍCULO 222.- La Subdirección de Atención y Gestión, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar con la Dirección en la recepción de la demanda ciudadana y darle el trámite correspondiente;
- II. Dar cumplimiento oportuno a la entrega de apoyos sociales y donativos autorizados por la Presidencia Municipal;
- III. Llevar un registro sistematizado de la demanda ciudadana y presentar oportunamente informes a la Dirección;
- IV. Elaborar y proponer programas de beneficios social y de atención de la demanda ciudadana;
- V. Coordinar sus funciones con unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Coordinación de Salud y otras dependencias y organismos asociados.
- VI. Analizar y emitir opinión respecto a la elaboración de programas de beneficio social;
- VII. Gestionar ante instancias municipales y estatales, cuando así corresponda, los diversos asuntos que le sean turnados.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención Ciudadana

ARTÍCULO 223.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Atención y Gestión contará con los siguientes Departamentos:

- Departamento de Atención.
- Departamento de Gestión.

Sección II.

Subdirección de Organización y Vinculación.

ARTÍCULO 224.- La Subdirección de Organización y Vinculación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer y operar el Sistema Municipal de Organización y Participación Ciudadana;
- II. Organizar a la ciudadanía de acuerdo a las figuras reglamentadas en el ámbito municipal para su participación en las labores gubernamentales y de desarrollo;
- III. Elaborar y proponer los mecanismos de participación ciudadana, en los términos de la legislación vigente en la materia;
- IV. Fomentar la participación organizada de la población;
- V. Mantener actualizada la estructura social del municipio de manera permanente, y favorecer la inclusión en la renovación de liderazgos y representaciones comunitarias, acorde al mecanismo de participación ciudadana;
- VI. Evaluar permanentemente la funcionalidad y establecer relaciones con aquellas entidades relacionadas con la participación ciudadana; y
- VII. Coadyuvar con la Dirección en la organización de los procesos democráticos para la conformación de las juntas, consejos, comités, y demás mecanismos de participación ciudadana previstos.

ARTÍCULO 225.- Para el adecuado ejercicio de sus funciones la Subdirección de Organización y Participación Ciudadana, contará con los siguientes Departamentos:

- Departamento de Organización.
- Departamento de Enlace y Vinculación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención Ciudadana

XIII. PERFILES DE PUESTO

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Director
Área de Adscripción:	Dirección de atención ciudadana
Reporta a:	Presidente municipal
Supervisa a:	Las Subdirección de Atención y Gestión, y la Subdirección de Organización y Vinculación
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Con todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento	Planificar de manera estratégica los trabajos que se llevaran a cabo en las subdirecciones y mantenerse al pendiente del desempeño de la Dirección.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Organizaciones de la Sociedad Civil, Grupos Colectivos y Participación ciudadana.	Estrechar lazos de colaboración entre gobierno y ciudadanía.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
✓ Elaborar el programa para la implementación de los mecanismos de participación ciudadana y participar en el proceso respectivo. ✓ Diseñar y mantener actualizado el directorio de organizaciones de la sociedad civil y grupos colectivos en el municipio ✓ Elaborar, proponer y apertura de programas sociales para la atención y gestión de las demandad ciudadanas del Municipio de Centro, así como las Organizaciones de la Sociedad Civil y grupos colectivos. ✓ Recibir los planteamientos de propuestas de la ciudadanía y representantes de la sociedad civil, grupos colectivos relativa a su participación en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y la ejecución de los programas sectoriales que dé él se deriven.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención Ciudadana

Descripción Específica	
✓	Coordinar el proceso de selección y elección de representantes de la ciudadanía, de las organizaciones de la sociedad civil y de grupos colectivos.
✓	Elaborar y proponer los mecanismos de participación ciudadana, en los términos de la legislación vigente en la materia.
✓	Evaluar el desempeño de los mecanismos de participación ciudadana y turnar a la Presidencia Municipal las propuestas de sustitución de representantes que presenten los integrantes de dicho mecanismo.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preferentemente, Lic. en Trabajo Comunitario, Lic. en Trabajo Social. Lic. Ciencias Políticas, Lic. en Administración, Lic. en Ciencias de la Educación y carreras afines.
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos
Conocimientos:	Administración pública Administración Pública, Política social, Gestión Institucional, Ciencias Sociales, Normatividad, Planeación, Relaciones humanas y la Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación, capacidad analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados, propositivo y factibilidad de palabra.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención Ciudadana

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección de Atención y Gestión
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana
Reporta a:	Director
Supervisa a:	Departamento de Atención y Departamento de Gestión
Interacciones Internas	
Con:	Para:
	Mantener las estrategias de trabajo con el personal, planeación de cómo trabajar en equipo, supervisar que las peticiones recibidas sean canalizadas a las áreas que corresponden y analizar los datos estadísticos. Entregar Reporte de trabajo al Despacho de la Dirección.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
	Atender a la ciudadanía de manera eficaz y eficientes, establecer vínculos con las organizaciones civiles y colectivos fomentando la participación ciudadana.

Handwritten signature and initials.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención Ciudadana

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica	
✓	Acordar con el Director de Atención Ciudadana en la recepción de la demanda ciudadana y llevando el proceso de trámite correspondiente, hasta su conclusión.
✓	Asumir la responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección a su cargo.
✓	Llevar un registro sistematizado de la demanda ciudadana y presentar oportunamente informes a la Dirección.
Descripción Específica	
✓	Mantener la comunicación con los Directores y Coordinadores para conocer el avance de los estatus de respuestas de cada petición o demanda ciudadana.
✓	Brindar Atención de manera eficiente a la ciudadanía, dándole un buen servicio de calidad, reduciendo el tiempo de espera.
✓	Canalizar en tiempo y forma todas las demandas recibidas ante las direcciones y coordinaciones.

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preferentemente Lic. En Administración Pública, Lic. Ciencias Políticas, Lic. Sociología.
Experiencia:	2 años mínimos en el cargo.
Conocimientos:	Administración pública, política social, Gestión Institucional, ciencias sociales, planeación, relaciones humanas y la estructura y funcionamiento de la Administración pública.
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de negociación, toma de decisiones, capacidad analítica, resolución de problemas propositivos y facilidad de palabras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención Ciudadana

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Atención
Area de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana
Reporta a:	Subdirección de Atención y Gestión
Supervisa a:	Departamento de Atención y Gestión
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Director y Subdirección de Atención y Gestión Jefes de Departamento Personal del área asignada en la Dirección de Atención Ciudadana	Informar avances a la Dirección y Subdirección, mejorar el servicio de Atención ante Ventanilla Única y Módulo de Información y canalización de las demanda y peticiones Ciudadana.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Organizaciones de la sociedad Civil.	Simplificación de trámites para brindar un mejor

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
✓ Atención de la ciudadanía, ✓ Supervisar la Ventanilla Única y los módulos de atención a la ciudadanía. ✓ Dar información a los ciudadanos de los servicios que ofrece el H. Ayuntamiento de Centro, ✓ Guiar a los ciudadanos en caso de no conocer las Direcciones o coordinaciones.
Descripción Específica
✓ Orientar a la ciudadanía con sus demandas y peticiones recibidas en la Dirección de Atención Ciudadana. ✓ Canalización de las peticiones y requerimientos de los ciudadanos de manera eficaz y eficiente.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención Ciudadana

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preferentemente, Lic. Ciencias Políticas, Lic. En Derecho, Lic. En Administración, Lic. En Ciencias de la Educación, Lic. Sociología y Lic. En Psicología.
Experiencia:	2 años mínimos en cargos públicos
Conocimientos:	Administración pública Administración Pública, Política social, Gestión Institucional, Ciencias Sociales, Normatividad, Planeación, Relaciones humanas y la Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Aptitud para ocupar el puesto:	Toma de decisiones, planeación, capacidad analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados y factibilidad de palabra.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención Ciudadana

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Gestión
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana
Reporta a:	Subdirección de Atención Y Gestión
Supervisa a:	Departamento de Atención Y Gestión
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Director y Subdirección de Atención y Gestión Jefes de Departamento Personal del área asignada en la Dirección de Atención Ciudadana	Mantener presente las estrategias de trabajo a la Dirección para un mejor desempeño laboral.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Organizaciones de la sociedad Civil y ciudadanos	Hacer la recepción y captura de las peticiones de los ciudadanos para ser canalizados a las áreas correspondientes.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
✓ Atención de la ciudadanía, canalización de las demandas hacia las diversas dependencias. ✓ Llevar un registro sistematizado de la demanda ciudadana y presentar oportunamente informes al Director y Subdirector de Atención y Gestión. ✓ Realizar la captura de las peticiones y llevar el control del Sistema de Atención Ciudadana
Descripción Genérica
✓ Revisar diariamente el estatus de las peticiones o requerimientos ingresados en el SIAC (Sistema Integral de Atención Ciudadana). ✓ Recepcionar las respuestas de las diferentes unidades administrativas y actualizar el estatus de la misma en el SIAC. ✓ Informar a los titulares de las áreas administrativas los avances de los requerimientos de sus unidades a cargo.

Handwritten signature



III.-Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Profesionista, Lic. Ciencias Políticas, Lic. En Derecho, Lic. En Administración, Lic. En Ciencias de la Educación, Lic. Sociología y Lic. En Psicología.
Experiencia:	2 años mínimos en cargos públicos
Conocimientos:	Administración pública Administración Pública, Política social, Gestión Institucional, Ciencias Sociales, Normatividad, Planeación, Relaciones humanas y la Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación, capacidad analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados y facilidad de palabras.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención Ciudadana

I.-Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección de Organización y Vinculación
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana
Reporta a:	Director
Supervisa a:	Departamento De Organización Y Enlace Y Vinculación

Interacciones Internas

Con:	Para:
Director de Atención Ciudadana Jefes de departamento	Atender las demandas de los ciudadanos y planificar estrategias de participación ciudadana.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Jefes de Manzanas Comité de Participación Ciudadana y Contraloría Social. Gobierno Federal Gobierno Estatal	Gestionar programas de apoyo social en las otras dependencias gubernamentales y brindar atención a los ciudadanos y mantenerlos informados sobre las actividades que se realizarán.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
✓ Planear programas con el Director todos aquellos asuntos que sean de su competencia. ✓ Asumir responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos de la subcoordinación a su cargo. ✓ Proponer y operar el Sistema Municipal de Organización y Participación Ciudadana. ✓ Fomentar la participación organizada de la población.
Descripción Específica
✓ Organizar a la ciudadanía de acuerdo con las figuras reglamentadas en el ámbito municipal para su participación en las labores gubernamentales y de desarrollo. ✓ Actualización constante de la estructura social del municipio de manera permanente y favorecer la inclusión en la renovación de liderazgos y representaciones comunitarias, acorde a los mecanismos de participación ciudadana.



III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Profesionista, Lic. Ciencias Políticas, Lic. En Derecho, Lic. En Administración, Lic. En Ciencias de la Educación, Lic. Sociología y Lic. En Psicología.
Experiencia:	2 años mínimos en cargos públicos
Conocimientos:	Administración pública Administración Pública, Política social, Gestión Institucional, Ciencias Sociales, Normatividad, Planeación, Relaciones humanas y la Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación, capacidad analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados y facilidad de palabras.

[Firma]

[Firma]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención Ciudadana

I.- Descripción del puesto

Puesto:	Departamento de Enlace y Vinculación
Área de Adscripción:	Dirección De Atención Ciudadana
Reporta a:	Subdirección De Organización Y Vinculación
Supervisa a:	Departamento De Enlace Y Vinculación

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Director y Subdirección de Organización y Vinculación Jefes de departamento	Mantener al tanto las estrategias de trabajo con el Personal planeación de cómo trabajar en equipo.

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Jefes de Manzanas Comité de Participación Ciudadana y Contraloría Social. Gobierno Federal Gobierno Estatal	Coordinar jefes de Manzanas y Comités de Participación Ciudadana Contraloría social. y programar con ellos actividades de carácter social.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
✓ Colaborar con la Subcoordinación de Organización y Vinculación todos aquellos asuntos que sean de su competencia. ✓ Dar cumplimiento de los objetivos del departamento a cargo. ✓ Resguardar de manera ordenada y segura la documentación con la información de competencia del área a su cargo, en términos administrativos y de protección a datos personales.

Descripción Específica
✓ Establecer comunicación constante con los jefes de manzana para promover los proyectos y actividades que el gobierno municipal realice. ✓ Registrar e informar trimestralmente los objetivos y metas de los diferentes programas sociales que se implementen. ✓ Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones con presidencia municipal en los encuentros con los ciudadanos.

[Handwritten signatures]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención Ciudadana

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preferentemente, Lic. Ciencias Políticas, Lic. En Derecho, Lic. En Administración, Lic. En Ciencias de la Educación, Lic. Sociología y Lic. En Psicología.
Experiencia:	2 años mínimos en cargos públicos
Conocimientos:	Administración pública Administración Pública, Política social, Gestión Institucional, Ciencias Sociales, Normatividad, Planeación, Relaciones humanas y la Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación, capacidad analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados y facilidad de palabras.

[Handwritten signature]

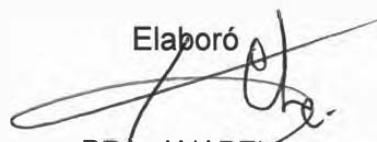
[Handwritten initials]

No.- 9986

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

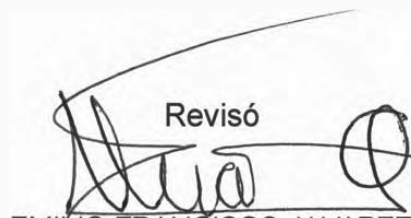
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS
MUJERES

Elaboró


DRA. ANABELL
CHUMACERO CORRAL

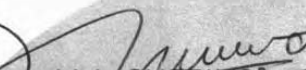
**DIRECTORA DE ATENCIÓN
A LAS MUJERES**

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 Atención a las Mujeres

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
Dirección de Atención a las Mujeres

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, tiene como propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura administrativa de la Dirección de Atención a las Mujeres.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, para todas las áreas que conforman este organismo.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cuando exista algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior de la organización.

Toda propuesta de cambio o modificación orgánica y/o funcional deberá ser remitida a la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal, para revisión, análisis, evaluación y emisión de propuestas.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención a las Mujeres

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Identificar de forma clara las funciones y responsabilidades de cada una de las diferentes áreas que integran la Dirección de Atención a las Mujeres con la finalidad de evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando.

Este Manual de organización proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones específicas, su dependencia y coordinación para el cumplimiento de las mismas.

Así mismo, facilita el proceso de inducción del personal y permite la orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados, determinando sus funciones específicas, responsabilidad y autoridad de los cargos, dentro de la estructura orgánica de la instancia municipal.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención a las Mujeres

III. FUNDAMENTO LEGAL

Marco Jurídico

La Dirección de Atención a las Mujeres se encuentra sustentada en el siguiente fundamento legal:

- I. Conferencia Mundial sobre la Mujer: México, 1975
- II. Conferencia Mundial sobre la Mujer: Copenhague, 1980:
- III. Conferencia Mundial sobre la Mujer: Nairobi, 1985
- IV. Conferencia Mundial Sobre La Mujer: Plataforma de acción de Beijing, 1995. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, CEDAW, 1981.
- V. Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer "Convención de Belém Do Pará", 1994. Los compromisos del Milenio

Leyes

- I. La Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, vigentes desde agosto de 2006 (Federal)
- II. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (febrero 2007) (Federal)
- III. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres (Enero 2001)
- IV. Ley Estatal de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (Periódico Oficial Suplemento C: 6917 del 20 de diciembre del 2008, Capítulo IV de los Municipios, Artículo 56)
- V. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco (Art. 94 bis)

Reglamentos

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco (Periódico Oficial del 25 de junio 2022, suplemento B 8327).



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención a las Mujeres

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Los planes de gobierno, basados en los principios e inspirados en la Ley Suprema, prevén la consolidación de la democracia, considerada ésta como un sistema de vida fundado en el constante mejoramiento económico, social y cultural del pueblo para lograr una sociedad más igualitaria. La construcción de una Administración Pública Municipal eficiente, requiere crear instancias, programas y acciones dirigidas a los diversos grupos sociales, particularmente a los grupos vulnerables; entre ellos, las mujeres.

El día 18 de marzo de 2006, siendo Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, el C. José Antonio Compañ Abreu, en el Suplemento al Periódico Oficial Número 662, se declara la creación del Instituto Municipal de la Mujer de Centro, circunscrito a la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), cuyo titular tendría como línea de mando directa al Presidente Municipal. Anteriormente existía la Coordinación de atención a los problemas de la mujer, pero se requería una instancia autónoma en sus decisiones, que aglutinara las distintas oportunidades de desarrollo integral de la mujer; por lo que los recursos humanos, materiales y financieros, con que ésta venía funcionando, fueron transferidos al órgano de nueva creación. Entre las funciones de la nueva instancia especializada y consultiva, eran: realizar investigaciones, estudios en materia de equidad de género, violencia intrafamiliar, salud pública para la mujer, brindar asesoría jurídica, psicológica, etc.

Mediante el Decreto Número 176, publicado en el suplemento "B" al Periódico Oficial número 6706 del 13 de diciembre de 2006, El H. Congreso del Estado, mediante reforma a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, creó la Dirección de Atención a las Mujeres, adicionando el artículo 94 bis, que prevé los asuntos que le corresponden atender a esta Dirección.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención a las Mujeres

V. MISIÓN

Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres en el Municipio de Centro a través de acciones que coadyuven en la construcción de una vida libre de violencia discriminación y exclusión en una cultura de igualdad entre hombres y mujeres.

VI.VISIÓN

Ser la institución rectora de políticas pública, acciones, planes y programas de género y erradicación de la violencia en Centro, Tabasco.

VII.VALORES

- Honestidad
- Servicio
- Atención
- Eficiencia
- Responsabilidad
- Transparencia
- Ética



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención a las Mujeres

VIII.OBJETIVO GENERAL

Coordinar programas, acciones y proyectos que contribuyan a la prevención y erradicación de la violencia contra mujeres y niñas, la promoción de la igualdad y el empoderamiento de las mujeres.

IX.OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres del municipio, con acciones a favor de la equidad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres en el municipio.
- Difundir y promover los derechos humanos con perspectiva de género, entre los jóvenes y adultos del municipio de Centro.
- Implementar campañas de sensibilización sobre los derechos humanos en centros escolares de nivel medio superior de la zona rural del municipio de Centro. Efectuar cursos y talleres en materia de derechos humanos, que tengan como población objetivo a mujeres jóvenes y adultas.

[Firma]

[Firma]

[Firma]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención a las Mujeres

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Atención a las Mujeres

Unidad de Enlace Administrativo

1. Subdirección de Capacitación y Desarrollo de Género

Departamento de Capacitación y Proyectos

Departamento de Promoción y Difusión

2. Subdirección de Atención Asistencial y Psicológica

Departamento de Psicología

Departamento de Atención a las Mujeres en Situación de Violencia

Departamento de Equidad y Género

3. Unidad Jurídica

Área de Orientación, Asistencia y Seguimiento Legal

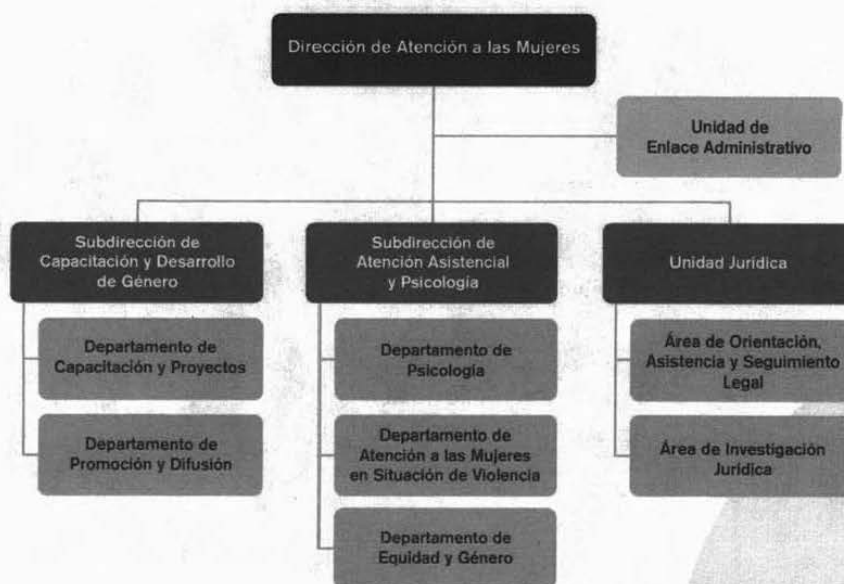
Área de Investigación Jurídica



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención a las Mujeres

XI. ORGANIGRAMA





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención a las Mujeres

XII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

CAPITULO XV BIS

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

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 Atención a las Mujeres le corresponden las facultades y obligaciones de acuerdo al artículo siguiente:

Artículo 94 bis.- A la Dirección de Atención a las Mujeres corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar los diagnósticos municipales con respecto a la igualdad de género;
 - II. Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los Planes y los Programas de Gobierno Municipal;
 - III. Presentar a la Dirección de Programación, propuesta de acciones a favor de las mujeres en las que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura y todas aquellas en las cuales la mujer debe de tener una participación efectiva, para que se contemple en el programa operativo anual del Municipio;
 - IV. Promover la celebración de Convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades de las Dependencias de Gobierno Estatal, Federal, así como organizaciones, así como organizaciones no Gubernamentales;
 - V. Impulsar acciones para difundir la igualdad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres;
 - VI. Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva del Municipio;
 - VII. Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres;
 - VIII. Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente;
 - IX. Elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar e intrafamiliar;
 - X. Elaborar y Proponer al Presidente Municipal, las iniciativas de reglamentación de su competencia;
- y



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención a las Mujeres

XI. Las demás que le atribuyen expresamente las Leyes, Reglamentos y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro

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

Artículo 226.- A la Dirección de Atención a las Mujeres le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer y planear estudios, políticas públicas y programas de equidad de género;
- II. Diseñar y aplicar políticas públicas municipales en materia de transversalidad y equidad de género, así como la prevención y atención de la problemática psicosocial, jurídica, económica y de participación ciudadana de las mujeres;
- III. Coordinar de manera interinstitucional programas, acciones y proyectos que contribuyan a la prevención y erradicación de la violencia, a la defensa de los derechos fundamentales, así como al empoderamiento psicosocial, económico y de participación ciudadana de las mujeres de Centro;
- IV. Dirigir, coordinar y vigilar la ejecución de los programas y acciones diseñadas para promover la equidad de género en el municipio;
- V. Promover la cultura de equidad de género y contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres en el municipio, por medio del respeto a sus derechos humanos, la construcción de una sociedad igualitaria y la eliminación de la discriminación;
- VI. Verificar que las acciones que se llevan a cabo en el municipio sean realizadas bajo principios de transversalidad y equidad de género, sin discriminación alguna, y que favorezcan el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades en el acceso a las políticas públicas municipales de las mujeres y niñas;
- VII. Promover y dar seguimiento a los convenios en materia de equidad y género celebrados entre el Ayuntamiento y las instancias internacionales, nacionales, estatales y municipales, públicas, privadas y societarias, vinculadas a los programas que instrumenta la Dirección;
- VIII. Gestionar ante las instancias internacionales, nacionales, estatales y municipales, públicas, privadas y societarias, apoyos y colaboraciones de interés común;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención a las Mujeres

- IX. Diseñar y ejecutar programas para el fomento del empleo y obtención de créditos en beneficio de las mujeres;
- X. Elaborar, coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres;
- XI. Elaborar y ejecutar programas y acciones para la prevención y erradicación de la violencia familiar;
- XII. Brindar orientación, asesoramiento legal y seguimiento a las mujeres de Centro en asuntos civiles, familiares, penales y los relacionados con la violación a sus derechos humanos;
- XIII. Elaborar y proponer a la Presidencia Municipal iniciativas de reglamentación de su competencia;
- XIV. Atender y/o canalizar hacia las instituciones correspondientes a la ciudadanía que acuda a la Dirección en busca de orientación, asesoría y apoyo en materia de equidad de género;
- XV. Proponer investigaciones para conocer y atender la situación de las mujeres en el Municipio de Centro;
- XVI. Organizar eventos que sean afines a los objetivos de la Dirección, como foros, conferencias, exposiciones y capacitaciones, entre otros;
- XVII. Atender y difundir las actividades de la Dirección a través de los diversos medios de comunicación;
- XVIII. Mantener informado a la Presidencia Municipal del avance de los programas institucionales;
- XIX. Enviar a las Direcciones de Programación y Administración presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos relacionados con las partidas centralizadas, relativas a la operación y funcionamiento de los programas propios de la Dirección;
- XX. Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de normas y procedimientos, tendientes a fortalecer la planeación organizacional de la Dirección;
- XXI. Convocar y presidir reuniones periódicas de trabajo con los integrantes del Consejo Consultivo de Atención a las Mujeres y de los Comités Micro regionales de Equidad y Género;
- XXII. Presentar, en versiones impresas y digital, un informe anual de actividades a la Presidencia Municipal, al Consejo Consultivo de Atención a las Mujeres y a los Comités Micro regionales de Equidad de Género; y
- XXIII. Proporcionar a la secretaria Técnica del Ayuntamiento información de la Dirección para la



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención a las Mujeres

integración de diversos informes periódicos y el anual de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 227.-Para la eficiente realización de sus funciones, la Dirección de Atención a las Mujeres contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección de Capacitación y Desarrollo de Género
- b) Subdirección de Atención Asistencial y Psicológica
- c) Unidad de Enlace Administrativo
- d) Unidad Jurídica

Artículo 228.- La Subdirección de Capacitación y Desarrollo de Género tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar, coordinar, promover y divulgar acciones de capacitación para el trabajo y la gestión de proyectos productivos, así como estrategias de difusión para arraigar la transversalidad, la equidad de género y el empoderamiento de las mujeres;
 - II. Diseñar, llevar a cabo y dar seguimiento a cursos de capacitación para el trabajo, que promuevan la transversalidad y la cultura de la equidad de género dentro del Ayuntamiento y en las diversas localidades del Municipio;
 - III. Diseñar, llevar a cabo y dar seguimiento a proyectos productivos sustentables, que empoderen a las mujeres de Centro dentro de la economía familiar y les permitan mejorar sus condiciones de vida, principalmente en las zonas más marginadas;
 - IV. Diseñar, operar y mantener actualizada la página web de la Dirección y la correspondiente al Ayuntamiento, para informar con oportunidad y transparencia acerca del desarrollo de las actividades, proyectos y eventos de la Dirección; así como difundir indicadores y temas relacionados con la equidad de género;
 - V. Monitorear de forma permanente la información generada en los medios informativos acerca de la situación de las mujeres y los avances en materia de equidad de género, en el Municipio de Centro;
 - VI. Coordinar campañas de sensibilización sobre derechos de las mujeres, transversalidad, equidad de género y empoderamiento, a través de los diferentes medios de comunicación, folletos, carteles y otros;
 - VII. Organizar, en coordinación con las otras áreas administrativas de la Dirección, los eventos correspondientes a las celebraciones y fechas conmemorativas que competen a la Dirección;
- y



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Atención a las Mujeres

- VIII. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia integral de comunicación y difusión de la Dirección.

Artículo 229.-Para el desarrollo de sus funciones, la Subdirección de Desarrollo de Género contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Capacitación y Proyectos
- b) Departamento de Promoción y Difusión

Artículo 230.- La Subdirección de Atención Asistencial y Psicológica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Brindar atención y asesoría psicológica personalizada y gratuita a las usuarias y los usuarios que soliciten dicho servicio, favoreciendo el respeto a los derechos humanos, la equidad de género y el mejoramiento de las relaciones personales y familiares, canalizando los casos que así lo ameriten a las instancias especializadas que corresponda;
- II. Apoyar y proponer a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, la organización y realización de capacitaciones con perspectiva de género, que concienticen a la sociedad sobre la equidad de género y promuevan el reconocimiento pleno hacia las mujeres;
- III. Promover y participar en las acciones de sensibilización sobre erradicación de la violencia y equidad de género en las diversas localidades de Centro, a través de talleres, foros, pláticas y conferencias, entre otras;
- IV. Proporcionar acompañamiento emocional en procesos legales;
- V. Efectuar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los casos psicológicos que se tengan;
- VI. Realizar estudios, análisis, investigaciones y propuestas sobre modelos psicológicos aplicables para una mejor atención de las usuarias y los usuarios;
- VII. Mantener informada a la Dirección sobre los modelos de atención psicológica que se actualicen a nivel internacional, nacional y local;
- VIII. Integrar y coordinar la elaboración de planes, programas, proyectos e informes de la Subdirección;
- IX. Integrar y actualizar información diagnóstica –cuantitativa y cualitativa– sobre la situación socioeconómica, equidad de género y empoderamiento de las mujeres de Centro;
- X. Realizar propuestas para mejorar la situación socioeconómica de las mujeres de Centro;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención a las Mujeres

para afianzar la cultura de equidad de género y el empoderamiento integral en el Municipio;

- XI. Efectuar investigaciones y políticas públicas en la materia, que redunden en una efectiva toma de decisiones a favor de desarrollo justo y armónico de los habitantes de Centro; y
- XII. Proponer convenios de colaboración con instancias gubernamentales, civiles y privadas, que propicien el intercambio de información sobre equidad de género, y fortalezcan las demás actividades y eventos a cargo de la Dirección.

Artículo 231.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Atención Asistencial y Psicológica contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Psicología;
- b) Departamento de Atención a las Mujeres en Situación de Violencia;
- c) Departamento de Equidad y Género

Artículo 232.- La Unidad de Enlace Administrativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la eficiente administración y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados, así como planear estratégicamente los procesos y servicios que le competen a la Dirección;
- II. Asesorar a la Dirección en la elaboración y aplicación de manuales de organización y procedimientos tendientes a fortalecer la organización de la misma;
- III. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área, y el general de la Dirección, tramitando este último a las áreas correspondientes;
- IV. Elaborar el programa de trabajo correspondiente a su área y, al mismo tiempo, apoyar la planeación y ejecución de las actividades de la Dirección;
- V. Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal adscrito a la Dirección;
- VI. Elaborar el presupuesto de los gastos de operación, proyectos productivos, estudios y eventos organizados por la Dirección;
- VII. Solicitar a la Dirección de Programación del Ayuntamiento de Centro, la asignación de los recursos financieros de la Dirección;
- VIII. Previa autorización de la Dirección, solicitar a la Dirección de Finanzas los recursos financieros necesarios para pagos anticipados mediante el Sistema de Administración Municipal (SAM);
- IX. Tramitar las ampliaciones y transferencias de las partidas presupuestales en la Dirección de



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención a las Mujeres

Programación, de acuerdo a las necesidades de la Dirección;

- X. Tramitar en tiempo y forma las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las direcciones normativas del Ayuntamiento;
- XI. Llevar el control del fondo revolvente, y realizar los trámites correspondientes para su comprobación y reembolso.;
- XII. Hacer cumplir las disposiciones establecidas por las direcciones normativas del Ayuntamiento en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;
- XIII. Informar a la Dirección de Atención a las Mujeres y a las direcciones normativas del Ayuntamiento, lo referente al avance, cumplimiento y aplicación de los recursos financieros presupuestales.
- XIV. Tramitar ante la Dirección de Administración las altas, bajas y las incidencias laborales del personal;
- XV. Llevar el control de los expedientes del personal que labora en la Dirección;
- XVI. Supervisar que se realicen oportuna y correctamente los pagos correspondientes a sueldos del personal de la Dirección;
- XVII. Establecer y ejercer controles sobre el activo fijo de la Dirección y mantenerlo, permanentemente actualizado;
- XVIII. Garantizar y supervisar que las instalaciones de la Dirección sean acordes a sus necesidades, permanezcan en buenas condiciones y se tramite el mantenimiento y las reparaciones que se requieran para brindar una atención digna y eficaz a la población;
- XIX. Requisitar el suministro de mobiliario y equipo de oficina, así como el material de papelería y limpieza que mensualmente se requiera, estableciendo los procedimientos administrativos para su recepción, así como la entrega de los mismos a las áreas de trabajo que lo soliciten;
- XX. Solicitar a la Dirección de Administración, la adquisición, reparación y/o mantenimiento de los vehículos asignados a la dependencia; y
- XXI. Supervisar la vigencia de los permisos y documentos necesarios para el tránsito de los vehículos asignados a la Dirección.

Artículo 233.- La Unidad Jurídica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proporcionar atención y orientación legal, así como el acompañamiento jurídico



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Atención a las Mujeres

personalizado y gratuito, desde el inicio del proceso hasta la emisión de la sentencia, a las usuarias y los usuarios que se encuentren en situación de violencia, canalizando hacia las instituciones correspondientes los casos que así lo ameriten;

- II. Realizar gestiones legales ante las autoridades judiciales y administrativas para la resolución de los problemas y prácticas que van en contra de la perspectiva de equidad de género;
- III. Efectuar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los asuntos que le sean asignados;
- IV. Realizar estudios, análisis, investigaciones y propuestas jurídicas sobre leyes, normas y procedimientos legales relativos a la regulación de derechos, oportunidades y conflictos inherentes a la equidad de género;
- V. Mantener actualizada a la Dirección sobre los ordenamientos jurídicos internacionales, nacionales y locales relacionados con los derechos universales que impactan en la equidad de género;
- VI. Elaborar propuestas tendientes a actualizar y fortalecer los mecanismos jurídicos y administrativos de la Dirección;
- VII. Apoyar y proponer a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo la organización y realización de capacitaciones con perspectiva de género, en materia de justicia y derechos humanos; y
- VIII. Integrar y coordinar la elaboración de los planes, programas, proyectos e informes de la Subdirección.

Artículo 234.- Para el ejercicio de sus funciones, la Unidad Jurídica contará con las siguientes áreas:

- a) Área de Orientación, Asistencia y Seguimiento Legal;
- b) Área de Investigación Jurídica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención a las Mujeres

XIII.PERFILES DEL PUESTO

I.- Descripción del Puesto

I.- Descripción del Puesto	Dirección	Directora
Área de Adscripción:		Dirección de Atención a las Mujeres
Reporta a:		Presidencia Municipal
Supervisa a:		Subdirección de Capacitación y Desarrollo de Género, Subdirección de Atención Asistencial y Psicológica, Unidad de Enlace Administrativa y Unidad Jurídica
Interacciones Internas		
Con:		Para:
Direcciones, Coordinaciones, Secretarías y Contraloría del H. Ayuntamiento.		Trabajar de manera coordinadas para desarrollar actividades propias de la Dirección.
Interacciones Externas		
Con:		Para:
Instancias similares del Gobierno Estatal y Federal Organismos no Gubernamentales		Trabajar en acciones a favor de las mujeres del Municipio, Gestionar recursos federales, estatales y municipales aplicables a los proyectos de la Dirección.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Proporcionar atención y asistencia a las necesidades que plantean las mujeres del municipio de Centro mediante la coordinación de las diferentes subdirecciones y departamentos que integran la Dirección de Atención a las Mujeres.

Descripción Específica

- Diseñar y aplicar políticas públicas municipales en materia de transversalidad y equidad de género, así como en la prevención y atención de la problemática psicosocial, jurídica, económica y de participación ciudadana de las mujeres;
- Coordinar de manera interinstitucional programas, acciones y proyectos que contribuyan a la prevención y erradicación de la violencia, a la defensa de los derechos fundamentales, así como al empoderamiento psicosocial, económico y de participación ciudadana de las mujeres de Centro;
- Promover la cultura de equidad de género y contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres en el Municipio, por medio del respeto a sus derechos humanos, la construcción de una sociedad igualitaria y la eliminación de la discriminación;
- Verificar que las acciones que se lleven a cabo en el Municipio sean realizadas bajo principios de transversalidad y equidad de género, sin discriminación alguna, y que favorezcan el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades en el acceso a las políticas públicas municipales de las mujeres y niñas.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención a las Mujeres

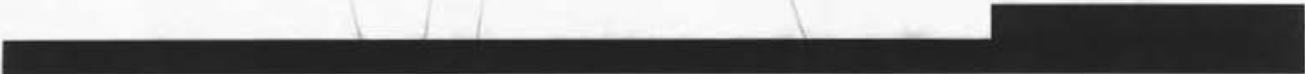
III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Sociología, Economía, Derecho, Administración, preferentemente con Posgrado.
Experiencia:	3 años de experiencia
Conocimientos:	• Teoría de Género • Derecho de las mujeres • Construcción social de identidades • Conocimiento en construcción histórico-social de las desigualdades de género • Gestión y Administración • Negociación, acuerdos y toma de decisiones • Diseño de políticas públicas con perspectiva de género
Aptitud para ocupar el puesto:	• Habilidades de comunicación • Sensibilidad Social • Liderazgo y trabajo en equipo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención a las Mujeres

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección de capacitación y Desarrollo de Género
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a las Mujeres
Reporta a:	Dirección de Atención a las Mujeres
Supervisa a:	Departamento de Capacitación y Proyectos Departamento de Promoción y Difusión
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Unidades administrativas del Ayuntamiento	Apoyo en el desempeño de las actividades propias de la DAM
Subdirecciones de la DAM	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Instancias similares del Gobierno Estatal y Federal	Capacitación y desarrollo de mujeres

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Realizar actividades de asesoría, análisis, superación académica, actualización, capacitación (seminarios, cursos, talleres y diplomados) acompañamiento, mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje, desarrollo de competencias, habilidades, conocimientos, proyectos productivos, actitudes y valores a fin de generar procesos de empoderamiento, disminuir las brechas de desigualdad de género en los diferentes contextos sociales, la discriminación y la violencia contra las mujeres, y otras acciones fortaleciendo sus recursos y orientándolos al desarrollo de competencias del capital humano de manera sustentable.

Descripción Específica

- Diseñar, llevar a cabo y dar seguimiento a cursos de capacitación para el trabajo, que promuevan la transversalidad y la cultura de la equidad de género dentro del Ayuntamiento y en las diversas localidades del Municipio;
- Diseñar, llevar a cabo y dar seguimientos a proyectos productivos sustentables, que empoderen a las mujeres de Centro dentro de la economía familiar y les permitan mejorar sus condiciones de vida, principalmente en las zonas marginadas;
- Coordinar campañas de sensibilización sobre derechos de las mujeres, transversalidad, equidad de género y empoderamiento, a través de los diferentes medios de comunicación, folletos, carteles y otros;
- Organizar en coordinación con las otras áreas administrativas de la Dirección, los eventos correspondientes a las celebraciones y fechas conmemorativas que competen a la Dirección.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención a las Mujeres

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Educación, Psicología, Sociología, Pedagogía
Experiencia:	3 años de experiencia
Conocimientos:	• Planeación de proyectos • Manejo de grupos • Administración • Perspectiva de género • Dominio de herramientas de computación
Aptitud para ocupar el puesto:	• Sensibilidad para trabajar con grupos de mujeres • Compromiso con las causas

CD

[Firma]

[Firma]





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención a las Mujeres

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Capacitación y Proyectos
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a las Mujeres
Reporta al:	Subdirección de Capacitación y desarrollo de Género
Supervisa a:	
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirecciones de la DAM	Apoyo en el desempeño de las actividades propias de la Subdirección
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Instancias similares del Gobierno Estatal y Federal	Capacitación y desarrollo de mujeres

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Realizar actividades de asesoría, análisis, superación académica, actualización, capacitación (seminarios, cursos, talleres y diplomados) acompañamiento, mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje, desarrollo de competencias, habilidades, conocimientos, actitudes y valores diseñando e implementando: campañas, proyectos productivos, artesanales, alimentarios, orgánicos, sostenibles, planes y programas, programas asistenciales, de intervención directa de cualquier índole.
Descripción Específica
• Diseñar, llevar a cabo y dar seguimiento a cursos de capacitación para el trabajo, que promuevan la transversalidad y la cultura de la equidad de género dentro del Ayuntamiento y en las diversas localidades del Municipio; • Diseñar, llevar a cabo y dar seguimiento a proyectos productivos sustentables, que empoderen a las mujeres de Centro dentro de la economía familiar y les permitan mejorar sus condiciones de vida, principalmente en las zonas marginadas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2023-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención a las Mujeres

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Educación, Psicología, Sociología, Pedagogía
Experiencia:	3 años de experiencia
Conocimientos:	• Planeación de proyectos • Manejo de grupos • Administración • Perspectiva de género • Dominio de herramientas de computación
Aptitud para ocupar el puesto:	• Sensibilidad para trabajar con grupos de mujeres • Compromiso con las causas



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención a las Mujeres

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Promoción y Difusión
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a las Mujeres
Reporta a:	Subdirección de Capacitación y desarrollo de Género
Supervisa a:	
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirecciones de la DAM	Apoyo en el desempeño de las actividades propias de la Subdirección
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Instancias similares del Gobierno Estatal y Federal	Difundir los programas y acciones a favor de las mujeres

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Promover y divulgar acciones de promoción y difusión para arraigar la transversalidad, la equidad de género y el empoderamiento de las mujeres del municipio de Centro.
Descripción Específica
Informar con oportunidad y transparencia acerca del desarrollo de las actividades, proyectos y eventos de la Dirección; así como difundir indicadores y temas relacionados con la equidad de género;
Monitorear de forma permanente la información generada en los medios informativos sobre la situación de las mujeres y los avances en materia de equidad de género, en el municipio de Centro;
Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia integral de comunicación y difusión de la Dirección.
III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Sociología, Relaciones Comerciales, Relaciones Públicas, Administración.
Experiencia:	3 años de experiencia
Conocimientos:	Planeación de proyectos Manejo de grupos Administración Perspectiva de género Dominio de herramientas de computación Dominio de software de diseño gráfico Dominio en el uso de recursos tecnológicos y equipos de comunicación
Aptitud para ocupar el puesto:	Sensibilidad para trabajar con grupos de mujeres Compromiso con las causas



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención a las Mujeres

I.- Descripción del Puesto

Puesto:		Subdirección de Atención Asistencial y Psicológica
Área de Asignación:		Dirección de Atención a las Mujeres
Unidad Asignada:		Dirección de Atención a las Mujeres
Superficie:		Departamento de Psicología, Atención a Mujeres en Situación de Violencia y Equidad y Género
Interacciones Internas		
Con:		Para:
Unidades administrativas del Ayuntamiento		Brindar atención a las usuarias que lo requieren
Subdirecciones de la DAM		
Interacciones Externas		
Con:		Para:
Instancias similares del Gobierno Estatal y Federal		Trabajo coordinado a favor de las mujeres

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Brindar atención y asesoría psicológica personalizada y gratuita a las y los usuarios que soliciten dicho servicio, favoreciendo el respeto a los derechos fundamentales, la equidad de género y el mejoramiento de las relaciones personales y familiares, canalizando los casos que así lo ameriten a las instancias especializadas que corresponda;

Descripción Específica

Apoyar y proponer a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo la organización y realización de capacitaciones con perspectiva de género, que concienticen a la sociedad sobre la equidad de género y promuevan el reconocimiento pleno hacia las mujeres;

Promover y participar en las acciones de sensibilización sobre erradicación de la violencia y equidad de género en las diversas localidades de Centro, a través de talleres, foros, pláticas y conferencias, entre otras;

Proporcionar acompañamiento emocional en procesos legales;

Efectuar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los casos psicológicos que se tengan.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención a las Mujeres

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Psicología
Experiencia:	3 años de experiencia
Conocimientos:	• Experiencia y conocimiento en investigación • Dominio de herramientas informáticas y de metodología • Dominio de la teoría de Género, Derechos Humanos y problemas sociales
Aptitud para ocupar el puesto:	• Sensibilidad frente a la problemática social • Manejo de terapias en diversas corrientes • Compromiso social



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención a las Mujeres

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Psicología
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a las Mujeres
Función:	Subdirección de Atención Asistencial y Psicológica
Supervisor:	
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirecciones de la DAM	Brindar Atención psicológica a mujeres
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Instancias similares del Gobierno Estatal y Federal	Capacitaciones en la materia

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Proporcionar atención psicológica, elaboración de diagnóstico, evaluación, asesoría y terapias de manera personalizada.

Descripción Específica

Brindar atención y asesoría psicológica personalizada y gratuita a las y los usuarios que soliciten dicho servicio, favoreciendo el respeto a los derechos fundamentales, la equidad de género y el mejoramiento de las relaciones personales y familiares, canalizando los casos que así lo ameriten a las instancias especializadas que corresponda;

Proporcionar acompañamiento emocional en procesos legales;

Evaluar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los casos psicológicos que se tengan.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención a las Mujeres

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Psicología
Experiencia:	3 años de experiencia
Conocimientos:	- Experiencia y conocimiento en terapia individual y grupal - Experiencia de intervención en crisis - Dominio de herramientas informáticas y de metodología - Dominio de la teoría de Género, Derechos Humanos y problemas sociales
Aptitud para ocupar el puesto:	- Sensibilidad frente a la problemática social - Manejo de terapias en diversas corrientes - Compromiso social



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Atención a las Mujeres

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento Atención a Mujeres en Situación de Violencia
Área de Atención:	Dirección de Atención a las Mujeres
Supervisión:	Subdirección en Atención Asistencial y Psicología
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirecciones de la DAM	Brindar Atención psicológica a mujeres en situación de violencia
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Instancias similares del Gobierno Estatal y Federal	Capacitaciones en la materia

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Brindar Atención psicológica a mujeres en situación de violencia, a través de acompañamiento emocional en su proceso legal.

Descripción Específica

Brindar atención y asesoría psicológica personalizada y gratuita a las y los usuarios que soliciten dicho servicio, favoreciendo el respeto a los derechos fundamentales, la equidad de género y el mejoramiento de las relaciones personales y familiares, canalizando los casos que así lo ameriten a las instancias especializadas que corresponda;
Proporcionar acompañamiento emocional en procesos legales.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Psicología-Derecho
Experiencia:	3 años de experiencia
Conocimientos:	- Experiencia y conocimiento en terapia individual y grupal - Experiencia de intervención en crisis - Sensibilidad frente a la problemática social - Manejo de terapias en diversas corrientes - Compromiso social
Aptitud para ocupar el puesto:	

Handwritten signature/initials



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención a las Mujeres

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de equidad y Género
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a las Mujeres
Reporta a:	Subdirección de Atención Asistencial y Psicológica
Supervisa a:	
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirecciones de la DAM	Organizar capacitaciones con perspectiva de género
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Instancias similares del Gobierno Estatal y Federal	Capacitaciones en la materia

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Promover y participar en acciones en las acciones de sensibilización sobre erradicación de la Violencia y equidad de género.

Descripción Específica

Apoyar y proponer a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo la organización y realización de capacitaciones con perspectiva de género, que concienticen a la sociedad sobre la equidad de género y promuevan el reconocimiento pleno hacia las mujeres;
Promover y participar en las acciones de sensibilización sobre erradicación de la violencia y equidad de género en las diversas localidades de Centro, a través de talleres, foros, pláticas y conferencias, entre otras.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura en Psicología
Experiencia:	3 años de experiencia
Conocimientos:	- Experiencia y conocimiento en terapia individual y grupal - Experiencia de intervención en crisis
Aptitud para ocupar el puesto:	- Sensibilidad frente a la problemática social - Manejo de terapias en diversas corrientes - Compromiso social



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención a las Mujeres

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Enlace Administrativo
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a las Mujeres
Relación:	Dirección de Atención a las Mujeres
Supervisa:	Subdirecciones de la DAM
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Unidades administrativas del Ayuntamiento	Tramitar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de esta Dirección, así como para informar sobre la aplicación de los mismos. Apoyo en el desempeño de las actividades propias de la DAM.
Subdirecciones de la DAM	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Instancias similares del Gobierno Estatal y Federal	Gestión de recursos para la DAM

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Coordinar la eficiente administración y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales, asignados, así como planear estratégicamente los procesos y servicios que le competen a la Dirección.

Descripción Específica

- Coordinar la eficiente administración y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados, así como planear estratégicamente los procesos y servicios que le competen a la Dirección;
- Asesorar a la Dirección en la elaboración y aplicación de manuales de organización de la misma;
- Elaborar el Programa Operativo Anual de su área y el general de la Dirección, tramitando este último a las áreas correspondientes;
- Solicitar a la Dirección de Programación del Ayuntamiento de Centro, la asignación de los recursos financieros de la Dirección.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención a las Mujeres

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Relaciones Comerciales, Economía
Experiencia:	3 años de experiencia
Conocimientos:	Contabilidad Administración Computación
Aptitud para ocupar el puesto:	Conocimientos administrativos Manejo de recursos Manejo de personal



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención a las Mujeres

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad Jurídica
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a las Mujeres
Supervisión:	Dirección de Atención a las Mujeres
Supervisión de:	Departamento de Orientación, Asistencia y seguimiento Legal y de Investigación Jurídica
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirecciones de la DAM	Brindar atención a las mujeres que así lo requieran Trabajar de manera coordinada en las tareas propias de la Dirección
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Instancias similares del Gobierno Estatal y Juzgados	Canalización de usuarias

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de humanos de las mujeres, así como proporcionar atención, asesoría, orientación legal y asistencia jurídica personalizada y gratuita a las mujeres que la requieran, para conocer sus derechos y alternativas para solventar la problemática de violencia en la que viven, canalizando hacia las instancias correspondientes los casos que así lo ameriten.

Descripción Específica

Supervisar que se brinde atención y orientación legal, así como el acompañamiento jurídico personalizado y gratuito, desde el inicio del proceso hasta la emisión de la sentencia, a las usuarias y usuarios que se encuentren en situación de violencia, canalizando hacia las instituciones correspondientes los casos que así lo ameriten;

Realizar gestiones legales ante las autoridades judiciales y administrativas, para la resolución de los problemas y prácticas que van en contra de la perspectiva de equidad de género.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención a las Mujeres

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	3 años de experiencia
Conocimientos:	• Derecho familiar y penal • Perspectiva de género • Computación
Aptitud para ocupar el puesto:	• Práctica en litigios • Manejo de Personal



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención a las Mujeres

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Area de Orientación, Asistencial y Seguimiento Legal
Área de Asignación:	Dirección de Atención a las Mujeres
Unidad:	Unidad Jurídica
Suplencia:	
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirecciones de la DAM	Brindar atención a las mujeres que así lo requieran
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Juzgados	Canalización de usuarias

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Realizar gestiones legales ante las autoridades judiciales y administrativas, para la resolución de los problemas y prácticas que van en contra de la perspectiva de equidad de género.

Descripción Específica

Efectuar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los asuntos que le sean asignados;
Mantener actualizada a la Dirección sobre los ordenamientos jurídicos internacionales, nacionales y locales relacionados con los derechos universales que impactan en la equidad de género.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención a las Mujeres

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	3 años de experiencia
Conocimientos:	• Derecho familiar y penal • Perspectiva de género • Computación
Aptitud para ocupar el puesto:	• Práctica en litigios • Manejo de Personal

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención a las Mujeres

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Area de Investigación Jurídica
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a las Mujeres
Supervisor:	Unidad Jurídica
Supervisa a:	
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirecciones de la DAM	Trabajar de manera coordinada en materia de datos de la DAM
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Instancias similares estatales y federales	Investigaciones

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Realizar estudios, análisis, investigaciones, propuestas sobre modelos psicológicos aplicables para una mejor atención de las usuarias y los usuarios.

Descripción Específica

Integrar y actualizar información diagnóstica-cuantitativa y cualitativa-sobre la situación socioeconómica, equidad de género y empoderamiento de las mujeres de Centro.

Efectuar y proponer investigaciones y políticas públicas en la materia, que redunden en un afectiva de decisiones a favor de desarrollo justo y armónico de los habitantes de Centro.

[Firma]
[Firma]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Atención a las Mujeres

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	3 años de experiencia
Conocimientos:	• Derecho familiar y penal • Perspectiva de género • Computación
Aptitud para ocupar el puesto:	• Práctica en litigios • Manejo de Personal

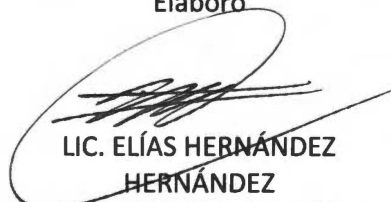


No.- 9987

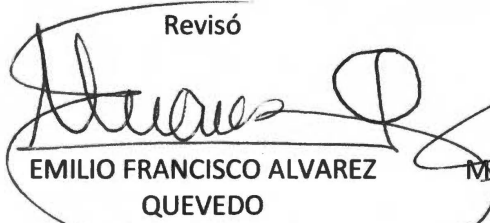
CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

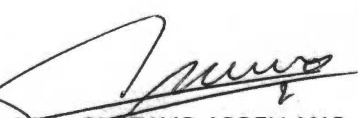
Elaboró


LIC. ELÍAS HERNÁNDEZ
HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE ASUNTOS
INDÍGENAS

Revisó


EMILIO FRANCISCO ALVAREZ
QUEVEDO
COORDINADOR DE
MODERNIZACIÓN E
INNOVACIÓN

Autorizó


M.A. GUSTAVO ARRELLANO
LASTRA
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

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. Atribuciones

XIII. Perfiles de Puesto





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

I. INTRODUCCIÓN

Este documento es de información y consulta de organización, lo suficientemente eficaz, que permitirá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de sus áreas que la integran con el propósito de evitar duplicidad de las funciones de la Administración Pública, previstas en el corto, mediano y largo plazo, e impulsará y mantendrá el desarrollo administrativo y lo colocará en una mejor posición dentro del Sistema del Municipio en el Estado de Tabasco.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de organización se elabora para proporcionar, en forma ordenada la información básica de la Dirección de Asuntos Indígenas, tiene como objetivo fundamental la participación en la planeación, promoción y cumplimiento, de los programas y proyectos para lograr el aprovechamiento de los recursos y desarrollo de las funciones encomendadas, de los pueblos indígenas, promovido por las dependencias y entidades del municipio, coadyuvando en la operación y evaluación Municipal de Desarrollo.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Fundamentada en base al Artículo 115 de la constitución Política de los estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, así como el reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

La Dirección de Asuntos Indígenas Esta sustentada en el siguiente.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

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

LEYES

- Ley orgánica de la administración Pública Municipal.
- Ley orgánica de los Municipios del estado de tabasco.
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores públicos del Estado de Tabasco.
- Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la administración Pública del Municipio de Centro; Vigente.
- Bando de Policía de y Gobierno del Municipio de centro, Tabasco.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En un mundo de constantes cambios, las estructuras gubernamentales no pueden permanecer pasivas, ante ello y con el propósito de dar respuesta a los retos que encara el municipio, así como cumplir con los compromisos adquiridos, durante cada periodo gubernamental las diferentes administraciones públicas han ido modificando la estructura administrativa municipal, de tal forma que se pueda responder con capacidad y eficiencia a la creciente complejidad de la tarea del gobierno municipal.

En este tenor, surge la elección del titular de la Dirección de Asuntos Indígenas, con el propósito de dar pronta y eficaz respuesta a las solicitudes de la población indígena; reduciendo, agilizando y mejorando los trámites que se realizan en el ámbito de la administración pública municipal.

Histórica y lealmente conforme al Acuerdo publicado en el suplemento "D" Periódico Oficial No. 7746 de fecha 30 de noviembre de 2016, en el que se decretó que la Coordinación de Asuntos Indígenas pasaría a ser "Dirección de Asuntos Indígenas" y ya no dependería de la secretaria del H. Ayuntamiento, como en las pasadas administraciones municipales. (2010-2013) y (2013-2015).

Fue publicado en el periódico oficial del 19 de agosto de 2017, suplemento 7821, el Reglamento de la Administración Pública en el cual aparece las funciones de la estructura administrativa de la Dirección de Asuntos Indígenas.

El 9 de enero de 2019 fue publicado el Periódico Oficial el suplemento No. 7966, en el cual se publicó el Reglamento de la Administración Pública de Centro, en el cual se modificó la estructura orgánica.

Actualmente la Dirección de Asuntos Indígenas, 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, la dirección de asuntos indígenas realizó el 13 de febrero del año 2022, la elección del titular para dar seguimiento, al rescate cultural, difusión de las leyes en lenguas indígenas, Proyectos y Programas correspondientes.

El 25 de junio de 2022 fue publicado el suplemento "B" del Periódico Oficial 8327, donde se modifica la estructura orgánica.

At

X



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

IV. MISIÓN

Promover la participación y autogestión en las comunidades indígenas, así como brindar seguimiento en sus demandas, para lograr la plena satisfacción de sus necesidades, preservar la cultura de usos, costumbres y lengua materna.

V. VISIÓN

Coadyuvar desde la Dirección de Asuntos Indígenas, para que los ciudadanos de los pueblos indígenas sean respetados sus derechos de manera integral, sin discriminación y elevar su calidad de vida conjuntamente con el desarrollo del Municipio.

VI. VALORES

La Dirección de Asuntos Indígenas se guiará por los siguientes principios:

- Eficiencia
- Convicción de servir
- Honestidad
- Capacitación
- Transversalidad de Género
- Respeto
- Organización
- Rendición de cuentas

[Firma manuscrita]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

VIII. OBJETIVO GENERAL

Promover una administración pública, que impulse el proceso de cambio hacia una cultura de calidad en el servicio, la Dirección de Asuntos Indígenas tiene como objetivo fundamental la participación en la planeación, promoción y cumplimiento, de los programas y proyectos que tengan como objetivo impulsar el desarrollo y mejoramiento económico y social de los pueblos indígenas, promovido por las dependencias y entidades del municipio, coadyuvando en la operación y evaluación Municipal de Desarrollo.

IX. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ofrecer oportunidades de desarrollo para la población indígena del municipio.
- Rescatar y mantener los espacios públicos de las comunidades indígenas para ofrecer áreas adecuadas de recreación para la población local y visitantes.
- Fomentar la convivencia e integración familiar a través de actividades recreativas y culturales.
- Aprovechar la riqueza, cultural y de recursos naturales de las comunidades indígenas del municipio que permitan consolidar un sector turístico innovador, competitivo y respetuoso de los recursos naturales, que contribuya al desarrollo económico local.
- Incrementar la capacidad productiva, creativa y de desarrollo de los solicitantes en las comunidades.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

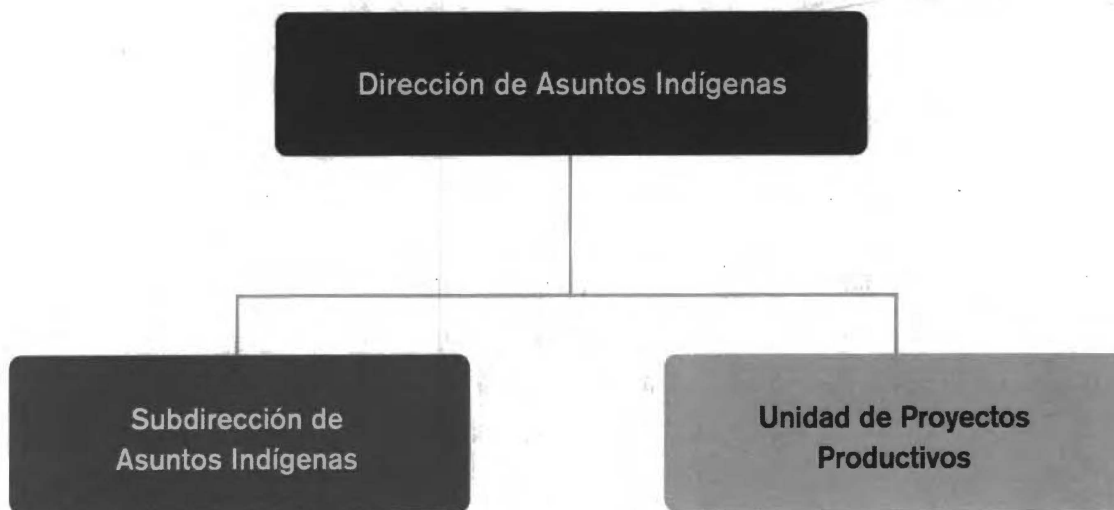
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones la Dirección de Asuntos Indígenas contará con la siguiente estructura orgánica:

1. Subdirección de Asuntos Indígenas
2. Unidad de Proyectos Productivo

XI. ORGANIGRAMA



Handwritten signature and initials.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

XII. ATRIBUCIONES

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 Asuntos Indígenas, le corresponden los siguientes artículos:

Artículo 235.- A la Dirección de Asuntos Indígenas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover el respeto de los derechos, lengua y cultura de las comunidades indígenas del Municipio;
- II. Formular y presentar a la Presidencia Municipal, el proyecto del Programa de Desarrollo Integral para las Comunidades Indígenas del Municipio, respetando el contenido del Plan Estatal de Desarrollo, basada en las disposiciones del artículo 2° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- III. Proporcionar la asistencia legal que requieran los indígenas del Municipio, ante los tribunales competentes, con la participación de personal bilingüe, así como en materia de trabajo, coordinando estas acciones con la instancia competente;
- IV. Instrumentar programas y proyectos en las comunidades indígenas que contengan acciones de organización y capacitación, que les permitan participar en la toma de decisiones relacionadas con el aprovechamiento de sus recursos naturales;
- V. En coordinación con las instituciones federales, estatales y demás dependencias del Municipio, promover la organización entre los indígenas productores para el desarrollo de sus proyectos productivos;
- VI. Coadyuvar en la solución de los conflictos agrarios ante las instancias competentes, con estricta observancia del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley agraria vigente;
- VII. Captar, encauzar y dar seguimiento a las demandas de los grupos indígenas a través de instrumentos y mecanismos que permitan ampliarlos canales de comunicación con el Gobierno Municipal;
- VIII. Servir de enlace e instancia de coordinación y concertación institucional con aquellos sectores sociales interesados en coadyuvar a la satisfacción de las necesidades de carácter social, económico, cultural, educativo, de trabajo y salud de los núcleos indígenas;
- IX. De conformidad con las leyes aplicables y los acuerdos de coordinación que al efecto se celebren, participar en la planeación, promoción y cumplimiento de los programas y



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**

proyectos que tengan como objetivo, impulsar el desarrollo y mejoramiento económico y social de los núcleos indígenas, promovidos por las dependencias y entidades federales, estatales y del municipio, coadyuvando en la operación, evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo;

- X. Formular opinión a la presidencia municipal, sobre los programas y proyectos de las dependencias y entidades públicas con el propósito de garantizar los beneficios que pudiesen obtener los habitantes de las zonas indígenas, promoviendo que las políticas públicas y programas de desarrollo social operen de manera concertada con las comunidades indígenas;
- XI. Promover la participación de los indígenas en las tareas de planeación para el desarrollo del municipio;
- XII. Impulsar programas para que la población infantil, la mujer y los jóvenes de los pueblos indígenas mejoren sus niveles de salud, alimentación y educación, así como instrumentar campañas de información sobre los efectos nocivos de consumo de bebidas y sustancias que afectan la salud humana;
- XIII. Establecer y operar un sistema de seguimiento y evaluación de los programas federales que permitan vigilar que los asuntos relacionados con la materia indígena se realicen en congruencia con las leyes aplicables, los acuerdos de coordinación previamente establecidos y los objetivos del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio;
- XIV. Promover la difusión de las leyes en las lenguas indígenas del estado e impulsar el desarrollo de las prácticas que impidan la discriminación de los indígenas en los trámites administrativos y legales.

Artículo 236.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Asuntos Indígenas contará con la siguiente estructura administrativa:

- a) Subdirección de Asuntos Indígenas
- b) Unidad de Proyectos Productivos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

XIII. PERFILES DE PUESTO

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Director de Asuntos Indígenas	
Área de Adscripción:	Dirección de asuntos Indígenas	
Reporta a:	Presidenta Municipal	
Supervisa a:	Subdirección de Asuntos Indígenas	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Todas las áreas que integran la Administración Pública Municipal y la Población Indígena.	Con el propósito de coadyuvar, coordinar, gestionar, organizar y poner en marcha acciones de programas y proyectos del gobierno municipal.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Las instituciones federales, estatales y demás dependencias del Municipio. Instituciones académicas y de Iniciativa Privada.	Servir de enlace e instancia de coordinación y concertación institucional con aquellos sectores sociales interesados en coadyuvar en la satisfacción de las necesidades de carácter social, económico, cultural, educativo, de trabajo y salud de los núcleos indígenas.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Promover el respeto de los derechos, rescate de la lengua materna y cultura de las comunidades indígenas del Municipio.

De

2 d



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

Descripción Específica
Formular y presentar al Presidente Municipal, el proyecto del Programa de Desarrollo Integral para las Comunidades Indígenas del Municipio.
Proporcionar la asistencia legal que requieran los indígenas del municipio ante los tribunales competentes, con la participación de personal bilingüe, así como en materia de trabajo, coordinando estas acciones con la instancia competente.
Instrumentar programas y proyectos en las comunidades indígenas que contengan acciones de organización y capacitación, que les permitan participar en la toma de decisiones relacionadas con el aprovechamiento de sus recursos naturales.
En coordinación con las instituciones federales, estatales y demás dependencias del Municipio, promover la organización entre los productores.
Coadyuvar en la solución de los conflictos agrarios ante las instancias competentes, con estricta observancia del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley agraria vigente.
Captar, encauzar y dar seguimiento a las demandas de los grupos indígenas.
Establecer y operar un sistema de seguimiento y evaluación de los programas federales que permitan vigilar que los asuntos relacionados con la materia indígena se realicen en congruencia con las Leyes aplicables.

At
JB
J



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Medio superior, Superior.
Experiencia:	Líder natural de zonas Indígenas (Electo por convocatoria)
Conocimientos:	Carrera Técnica, planeación de proyecto, manejo de estrategias político-sociales, administración pública.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo natural, trabajo comunitario en zonas vulnerables, manejo de recursos humanos, manejo de conflictos, planeación y evaluación.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Asuntos Indígenas
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Indígenas
Reporta a:	Director
Supervisa a:	Unidad Proyectos Productivos
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas que integran la Administración Pública Municipal y la Población Indígena	Con el propósito de coadyuvar, coordinar, gestionar, organizar y poner en marcha acciones de programas y proyectos del gobierno municipal.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Las instituciones federales, estatales y demás dependencias del Municipio. Instituciones académicas, Iniciativa Privada.	Servir de enlace e instancia de coordinación y concertación institucional con aquellos sectores sociales interesados en coadyuvar en la satisfacción de las necesidades de carácter social, económico, cultural, educativo, de trabajo y salud de los núcleos indígenas.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Promover el respeto de los derechos, rescate de la lengua materna y cultura de las comunidades indígenas del Municipio.

Descripción Específica
En coordinación con las instituciones federales, estatales y demás dependencias del municipio, gestionar la organización entre los indígenas productores para el desarrollo de los proyectos productivos.
Captar, encauzar y dar seguimiento a las demandas de los grupos indígenas.
Establecer y operar un sistema de seguimiento y evaluación de los programas federales que permitan vigilar que los asuntos relacionados con la materia indígena se realicen en congruencia con las Leyes aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Medio superior, Superior.
Experiencia:	Administración pública.
Conocimientos:	Planeación de Proyectos, manejo de estrategias sociales, liderazgo, conocimiento de la zona indígena, trabajo comunitario en zonas vulnerables, manejo de recursos humanos, manejo de conflictos, planeación y evaluación.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, Proactivo, positivo, empatía, planificación, organización, respeto y responsabilidad.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Proyectos Productivos
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Indígenas
Reporta a:	Director
Supervisa a:	
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas que integran la administración pública municipal y la población indígena.	Instrumentar programas y proyectos en las comunidades indígenas que contengan acciones de organización y capacitación que les permitan participar en la toma de decisiones, relacionadas con el aprovechamiento de sus recursos naturales.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dependencias federales, estatales y municipales. Instituciones académicas, iniciativa privada	Coordinar esfuerzos para llevar a cabo proyectos en beneficio de los ciudadanos indígenas del municipio de Centro. Colaboración para fines de capacitación y profesionalización

Ac

8

↓



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Asuntos Indígenas

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Promover el respeto de los derechos, rescate de la lengua materna y cultura de las comunidades indígenas del Municipio.

Descripción Específica
Instrumentar programas y proyectos en las comunidades indígenas que contengan acciones de organización y capacitación, que les permitan participar en la toma de decisiones relacionadas con el aprovechamiento de sus recursos naturales. En coordinación con las instituciones federales, estatales y demás dependencias del Municipio, promover la organización entre los productores. Captar, encauzar y dar seguimiento a las demandas de los grupos indígenas. Establecer y operar un sistema de seguimiento y evaluación de los programas federales que permitan vigilar que los asuntos relacionados con la materia indígena se realicen en congruencia con las Leyes aplicables

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Medio superior, Superior
Experiencia:	Administración Pública.
Conocimientos:	Planeación de proyectos, manejo de estrategias sociales, liderazgo, conocimiento de la zona indígena, trabajo comunitario en zonas vulnerables, manejo de recursos humanos, manejo de conflictos, planeación, evaluación.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Proactivo, precisión, planificación y responsabilidad.

At
B
X

No.- 9988

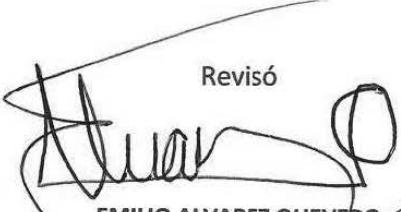
CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE**

Elaboró


MTRO. MIGUEL ODILON CHÁVEZ
LOMELÍ
DIRECTOR DE PROTECCIÓN
AMBIENTAL Y DESARROLLO
SUSTENTABLE

Revisó


EMILIO ALVAREZ QUEVEDO
COORDINADOR DE
MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN

Autoriza/Registra


M.A. GUSTAVO ARRELLANO
LASTRA
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN

villahermosa.gob.mx



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

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

[Faint signatures and stamps are visible at the bottom of the page, including a large circular stamp and several handwritten signatures.]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable (en adelante el Manual), es el documento de naturaleza técnico- administrativa destinado a describir de forma sistemática la estructura de la dirección, señalar explícitamente las funciones y responsabilidades asignadas a cada unidad administrativa y orgánica, así como facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, incluyendo la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

El Manual se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones a ella encomendadas, lo que entre otros beneficios, permite orientar con claridad y precisión acerca de las atribuciones y responsabilidades que tienen los servidores públicos para aplicarlas eficientemente en la atención de las necesidades de la población.

La actualización de este Manual, si bien debe ser permanente, en la presente versión adquiere una relevancia particular, toda vez que como consecuencia de las diversas modificaciones al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, de fecha de 25 de junio de 2022, se modifica sustancialmente la estructura orgánica de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, incorporando una Unidad Técnica, así como una Coordinación de Espacios Públicos y sus unidades administrativas subordinadas, por lo que es por demás evidente la pertinencia de disponer de la información vigente de las atribuciones y estructura de la Dirección y de cada uno de sus componentes



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Disponer de una herramienta encaminada a orientar a los servidores públicos y a los particulares que lo consulten, sobre la organización y obligación de las tareas encomendadas a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, bajo los criterios de honestidad, eficiencia, orden y transparencia, para la correcta prestación de los servicios previstos en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en el artículo 94 Ter y demás ordenamientos aplicables.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Marco Jurídico

De conformidad con lo previsto en el 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 Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable está sustentada en el siguiente Marco Normativo:

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

Leyes:

- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley General de Vida Silvestre
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco (LEPAET)
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco
- Código Civil para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

Reglamentos:

- Reglamento de la Administración Pública Municipal
- Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centro, Tabasco
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro, Tabasco. Demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Reglamento de Espectáculos Públicos en el Municipio de Centro
- Reglamento de Parques, Jardines y Monumentos del Municipio de Centro, Tabasco.

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Por Decreto número 067 publicado en el suplemento B al Periódico Oficial del Estado número 6534 del 20 de abril del 2005, fue expedida la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, reformada mediante Decreto 085 de fecha 18 de febrero del 2009, bajo el suplemento 6934, publicado en el Periódico Oficial, teniendo por objeto proteger el ambiente, que es considerado un bien jurídico de titularidad colectiva.

La existencia de una Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable fue adicionada como una fracción "XV" a lo dispuesto por el Artículo 73 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, relativo a la estructura de la administración pública municipal, por el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el día 25 de octubre de 2008, siendo modificada su denominación en la reforma a la misma Ley publicada en el Periódico Oficial del Estado del 01 de junio de 2011.

Con fecha 25 de junio de 2022, en Villahermosa, Tabasco, se aprobaron diversas reformas al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, modificando la estructura orgánica de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, incorporando una Coordinación de Espacios Públicos y sus unidades administrativas subordinadas.

V. MISIÓN

Honrar el servicio público municipal en materia de ambiente y sustentabilidad, con un alto desempeño, mediante el compromiso y la responsabilidad de mujeres y hombres sensibles, honestos, que ubican al bienestar de la gente a largo plazo en el centro de su quehacer diario para mejorar su calidad de vida



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

VI. VISIÓN

Hacer de Centro un municipio más seguro, resiliente y garante de la conservación de los recursos naturales, como base para emprender un desarrollo sostenible que satisfaga las necesidades y mejore los niveles de vida de las generaciones presentes y futuras

VII. VALORES

Efectividad. Aplicar en las obras y servicios públicos criterios de eficiencia -menores tiempos y costos- y eficacia -hacerlas correctamente y cumplir las expectativas de la población-, para lograr la efectividad en el quehacer del gobierno municipal.

Empatía. Tratar a los demás como nos gustaría ser tratados, respetando en todo momento su dignidad.

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

Gobernanza. Escuchar a todas las voces para tomar las mejores decisiones, con el aporte de empresarios, productores, centros de enseñanza superior e investigación, organizaciones de profesionistas, sociedad civil organizada, líderes de opinión y dirigentes comunitarios, entre otros.

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

Igualdad. Disposición a brindar un trato idéntico a cada persona, con base en los derechos humanos, sin diferenciación o discriminación por motivos de raza, sexo, edad o ingreso.

Inclusión. Reconocer los talentos de cada habitante y abrir oportunidades de desarrollo individual y colectivo, principalmente a favor de mujeres, personas con discapacidad y población indígena.

Paz, como capacidad para vivir en calma en una sana convivencia con el entorno.

Responsabilidad, teniendo el adecuado desempeño y compromiso en la ejecución de acciones a realizar con disciplina.

Solidaridad, es el valor esencial para el logro del bien común y la conservación de la dignidad humana.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

Sustentabilidad. Privilegiar, en cada gestión, acción o disposición del gobierno local, la alineación de las esferas social, económica y ambiental, en favor de las presentes y futuras generaciones, para conectar los propósitos superiores de Centro con los del planeta

Tolerancia. Convicción y actitud para respetar, en todo momento, las ideas, creencias o prácticas de los demás, aunque sean diferentes o contrarios a las nuestras, sin apartarse de la moral y la ley.

Transparencia. Cumplir, por mandato y convicción, el deber de acceso de la ciudadanía a la información pública, con criterios de claridad, veracidad, oportunidad y facilidad de consulta, aplicando los avances tecnológicos y principios de buen gobierno.

VIII. OBJETIVO GENERAL

Conducir la política ambiental y de desarrollo sustentable municipales, a través de la aplicación de los instrumentos previstos en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, el Bando de Policía y Gobierno y demás instrumentos normativos aplicables de los ámbitos federal, estatal o municipal.

IX. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Propiciar la adecuada convivencia sociedad-naturaleza en los espacios urbanos suburbanos y rurales del Municipio de Centro.

Articular los instrumentos de fomento, apropiación social, información y servicios socio-ambientales, a espacios concretos, con énfasis en el patrimonio acuático del Municipio de Centro

Promover la conservación, disfrute e inclusión de los espacios públicos municipales a fin de que además de cumplir sus funciones, estéticas, recreativas y cívicas, incorporen la dimensión de sustentabilidad articulada a los Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS) de las Naciones Unidas

Hacer uso de los instrumentos de coordinación y concertación, para articular la acción pública federal y estatal, así como la participación de los sectores académico, social y privado, para la supervisión del despacho de los asuntos responsabilidad de la Dirección.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

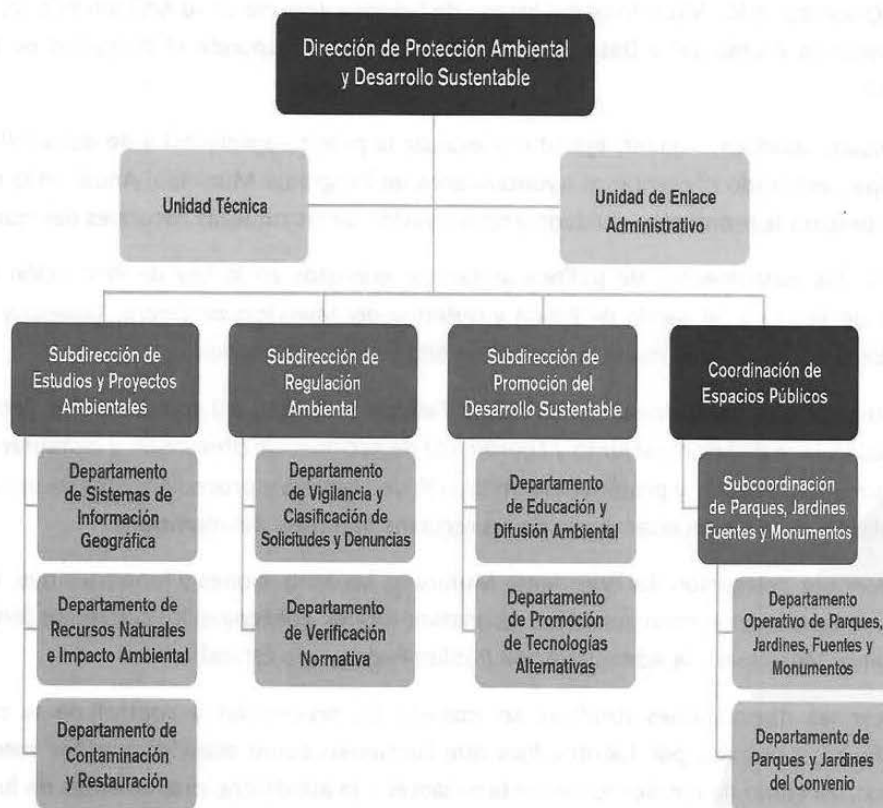
- 1 Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable**
 - 1.1 Unidad de Enlace Administrativo**
 - 1.2 Unidad Técnica**
 - 1.3 Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales**
 - 1.3.1 Departamento de Sistemas de Información Geográfica**
 - 1.3.2 Departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental**
 - 1.3.3 Departamento de Contaminación y Restauración**
 - 1.4 Subdirección de Regulación Ambiental**
 - 1.4.1 Departamento de Vigilancia y Clasificación de Solicitudes y Denuncias**
 - 1.4.2 Departamento de Verificación Normativa**
 - 1.5 Subdirección de Promoción del Desarrollo Sustentable**
 - 1.5.1 Departamento de Educación y Difusión Ambiental**
 - 1.5.2 Departamento de Promoción de Tecnologías Alternativas**
 - 1.6 Coordinación de Espacios Públicos**
 - 1.6.1 Subcoordinación de Parques, Jardines, Fuentes y Monumentos**
 - Departamento Operativo de Parques, Jardines, Fuentes y Monumentos
 - Departamento de Parques y Jardines del Convenio



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

XI. ORGANIGRAMA





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

XII. ATRIBUCIONES

I. Derivadas de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco dispone en su Artículo 94 que, a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, debiendo presentar al Ayuntamiento un Programa Municipal Anual en la materia, en el que se procure la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del municipio;

II. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la Ley de Protección Ambiental de Estado de Tabasco, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro, Tabasco y Reglamentos emitidos por la autoridad municipal, en el ámbito de su competencia;

III. Coadyuvar con los órdenes de Gobierno Federal y Estatal, así como con los Sectores Social y Privado, en la realización conjunta y coordinada de acciones de protección y restauración ambiental e instrumentar, regular y promover la utilización de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable, para racionalizar el uso de los recursos naturales del municipio;

IV. Ejercer por delegación del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que, en materia de medio ambiente y preservación de los recursos naturales, contengan los convenios firmados entre el Presidente Municipal y la Administración Pública Federal y/o Estatal;

V. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera, provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación, que, de acuerdo con la legislación estatal, corresponda al gobierno del Estado;

VI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;

VII. Efectuar con posterioridad a las funciones previas derivadas que en materia del servicio público de limpia, recolección y traslado de residuos sólidos urbanos, cuenta la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; y en coordinación con la misma, el manejo integral de dichos residuos sólidos urbanos, haciéndose cargo de su tratamiento y de las alternativas de reuso



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección de Protección Ambiental** **Y Desarrollo Sustentable**

y reciclaje de residuos que no requieran de un manejo especial, así como de su adecuada disposición final;

VIII. Regular, desde el ámbito de la protección ambiental, a los comercios y prestadores de servicios, para que cotidianamente clasifiquen los desechos sólidos en orgánicos, inorgánicos y reciclables, con la finalidad de garantizar el reuso que sea conducente.

IX. Participar en la supervisión de los programas de obras municipales, que se realicen para el mejoramiento de los servicios a la población, considerada en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas, con el objeto de que se apliquen las medidas necesarias que garanticen la integridad de los ecosistemas en que éstas se desarrollen;

X. Proponer al Ayuntamiento, la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación municipal, encargándose de su administración;

XI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínicas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles;

XII. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación local en la materia corresponda a los gobiernos de los estados;

XIII. Formular y expedir el programa de ordenamiento ecológico local del territorio municipal, así como el control y la vigilancia y cambio del uso del suelo, establecidos en dicho programa;

XIV. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales;

XV. Participar en coordinación con las autoridades estatales y federales en la vigilancia de cuerpos de agua y zonas conservadas que contengan especies de flora y fauna consideradas vulnerables de conformidad con las normas oficiales mexicanas aplicables;

XVI. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan, promoviendo la cultura de la prevención a través de un programa de capacitación permanente de las comunidades;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

XVII. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, VI, y VII de este artículo;

XVIII. Informar anualmente a la sociedad, los resultados de la política, planes y programas de medio ambiente y desarrollo sustentable, garantizando la participación de la sociedad en los mismos;

XIX. Participar en la evaluación del impacto ambiental de las obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;

XX. Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de educación ambiental, y

XXI. Atender los demás asuntos que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente, le confieran las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Derivadas del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de
Centro, Tabasco (en adelante: el Reglamento)

De conformidad con el Artículo 237, del Reglamento, la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las atribuciones que le correspondan al municipio en materia de regulación, política ambiental y desarrollo sustentable, de acuerdo a la ley;
- II. Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal en congruencia con la política federal y estatal sobre la materia;
- III. Coadyuvar con los órdenes de gobierno federal y estatal, así como con los sectores social y privado, en la realización conjunta y coordinada de acciones de protección y restauración ambiental, e instrumentar, regular y promover la utilización de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable, para racionalizar el uso de los recursos naturales del municipio;
- IV. Regular la emisión de ruidos que afecten el medio ambiente y la salud de las personas;
- V. Proponer la declaración de áreas naturales protegidas de competencia municipal ubicadas dentro del territorio municipal;
- VI. Proponer el Programa de Acción Municipal contra el Cambio Climático;
- VII. Verificar que la prestación de los servicios para el manejo integral de los residuos sólidos urbanos se apegue al cumplimiento de las disposiciones ambientales federales, estatales y



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección de Protección Ambiental** **Y Desarrollo Sustentable**

municipales;

- VIII. Ejercer, dentro de su competencia, las acciones en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles;
- IX. Supervisar durante la ejecución de obras públicas municipales los efectos que puedan causar sobre el medio ambiente;
- X. Proponer, en caso de afectación, las medidas de mitigación y restauración del medio ambiente;
- XI. Proponer la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás previstas por las disposiciones legales, encargándose de su administración;
- XII. Proponer el programa de ordenamiento ecológico local del territorio municipal, así como el control y la vigilancia del uso y cambio del uso del suelo, establecidos en dicho programa;
- XIII. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- XIV. Promover la cultura de la prevención y cuidado ambiental a través de un programa de capacitación permanente de las comunidades;
- XV. En colaboración con la Coordinación de Salud, implementar acciones tendientes a vigilar que el establecimiento de zahúrdas y establos dentro de las pobladores, cumplan con los requisitos establecidos;
- XVI. Promover la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración, de asesoría y servicio social en materia ambiental y de desarrollo sustentable, con instituciones educativas;
- XVII. Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de educación ambiental; y
- XVIII. Otorgar el visto bueno del Estudio de Impacto Ambiental para construcciones menores a 1,500 metros cuadrados.
- XIX. Articular las acciones en materia de imagen urbana, identidad y sana convivencia, a una visión unificada de las agendas sobre desarrollo urbano, medio ambiente y cambio climático
- XX. Promover, ejecutar y supervisar programas y acciones necesarias a efecto de conservar en buen estado la vegetación natural o inducida que se encuentra en la vía pública municipal
- XXI. Fomentar la creación de parques, jardines y áreas verdes, así como promover entre los habitantes del municipio el deber de mantenerlos y conservarlos en condiciones adecuadas



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

- XXII. Diseñar y ejecutar proyectos para la rehabilitación y mantenimiento de los espacios públicos, su infraestructura y equipamiento con juegos infantiles, aparatos ejercitadores entre otros similares, jardines, fuentes, monumentos y áreas verdes en vía pública municipal
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de parques, jardines, fuentes y monumentos

Derivadas de otras disposiciones federales, estatales o municipales

Con relación a la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, reformada el 11 de diciembre de 2020, el Artículo 12, dispone que: "Para los efectos de lo dispuesto en esta Ley, los municipios tendrán las siguientes atribuciones:"

- I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en congruencia con la política federal y estatal sobre la materia;
- II. Aplicar los instrumentos de la política ambiental previstos en las disposiciones legales aplicables en la materia;
- III. Llevar a cabo la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;
- IV. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera, provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal o estatal, con la participación que de acuerdo a la presente Ley corresponda al Estado;
- V. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a operar por sí o a través de terceros, los sistemas de recolección, transporte, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos; así como para la prevención de la contaminación de sitios con dichos residuos y su remediación;
- VI. Las actividades de reducción en la fuente, separación, reutilización, reciclaje, co-procesamiento, tratamiento biológico, químico, físico o térmico, acopio, almacenamiento, transporte y disposición final de residuos sólidos urbanos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para adaptarse a las condiciones y necesidades de cada lugar, cumpliendo objetivos de valorización, eficiencia sanitaria, ambiental, tecnológica, económica y social;
- VII. Autorizar la prestación de los servicios para el manejo integral de los residuos sólidos urbanos,



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

- apegándose al cumplimiento de las disposiciones federales y estatales correspondientes;
- VIII. Declarar las áreas naturales protegidas en ecosistemas, sitios o bienes ubicados dentro de su circunscripción territorial, así como establecer, administrar y vigilar las zonas de preservación ecológica en centros de población, reservas ecológicas, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por esta Ley;
- IX. Establecer y, en su caso, administrar dentro de sus respectivas jurisdicciones, zoológicos, zonas de demostración, jardines botánicos y otras instalaciones o exhibiciones similares;
- X. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como las provenientes del resultado de la quema a cielo abierto de cualquier tipo de residuos sólidos urbanos;
- XI. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a esta Ley corresponda al Estado;
- XII. Promover el aprovechamiento sustentable, la conservación, el ahorro, reciclaje, saneamiento y reúso de las aguas que se destinen para la prestación de los servicios públicos a su cargo, conforme a lo dispuesto en la Ley de Aguas Nacionales y aquellos ordenamientos estatales que se emitan;
- XIII. Formular, expedir y ejecutar los programas de ordenamiento ecológico local, en los términos previstos en esta Ley, así como controlar, vigilar el uso y cambio de uso de suelo establecido en dichos programas;
- XIV. Regular y preservar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte municipal, siempre y cuando no se trate de atribuciones otorgadas al Estado;

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

- XV. Coordinar, en los términos de los acuerdos que para tal efecto se celebren, el desarrollo de sus actividades con las de otros municipios de la entidad o de otros estados, para la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico en sus circunscripciones territoriales;
- XVI. Participar en la prevención y control de emergencias o contingencias ambientales que pudieren presentarse en el territorio municipal, atendiendo a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan por las autoridades competentes;
- XVII. Vigilar en la esfera de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la federación, así como en los casos regulados por las normas ambientales estatales;
- XVIII. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- XIX. Promover la participación ciudadana y vecinal para la preservación, restauración de los recursos naturales y la protección del ambiente, así como celebrar con los sectores de la sociedad convenios o acuerdos de concertación, a fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el cumplimiento de esta Ley;
- XX. Difundir en el ámbito de su competencia, proyectos de educación ambiental, de conservación y desarrollo ecológico, a fin de promover una mayor conciencia ambiental en estas materias;
- XXI. Emitir opinión técnica respecto de las manifestaciones de impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de sus circunscripciones territoriales;
- XXII. Establecer y aplicar las medidas correctivas e imponer las sanciones correspondientes por infracciones a la presente Ley, sus reglamentos y demás disposiciones en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XXIII. Evaluar las obras o actividades en materia de impacto ambiental que no sean de competencia federal o estatal, así como aquellas que el Estado le transfiera;
- XXIV. Ejercer todas aquellas facultades que hayan sido descentralizadas en su favor, por los gobiernos federal y estatal;
- XXV. Participar con el Estado en la aplicación de las normas ambientales estatales que se emitan para regular las actividades que no sean consideradas altamente riesgosas;

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección de Protección Ambiental** **Y Desarrollo Sustentable**

- XXVI. Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de protección al ambiente;
- XXVII. Atender los asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente les confiera esta Ley u otros ordenamientos y que no estén otorgadas a la Federación o a los estados;
- XXVIII. Aplicar las sanciones administrativas por violaciones a la presente Ley y sus Reglamentos, en los asuntos de su competencia;
- XXIX. Formular queja o denuncia ante la autoridad competente, por los hechos ilícitos materia de esta Ley que regula el código penal; y
- XXX. Las demás que el presente ordenamiento u otras leyes establezcan.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

XIII. PERFILES DE PUESTO

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	
Reporta a:	Presidencia Municipal	
Supervisa a:	Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales	
	Subdirección de Regulación Ambiental.	
	Subdirección de Promoción del Desarrollo Sustentable.	
	Coordinación de Espacios Públicos.	
	Unidad de Enlace Administrativo.	
	Unidad Técnica.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Todas las áreas del Ayuntamiento (Normativas y Operativas)	Para la coordinación, organización y ejecución de la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobiernos Municipales, Estatal y Federal	Realizar conjunta y coordinadamente acciones de protección ambiental, política ambiental, apropiación social espacios públicos y en general desarrollo Sustentable	
Iniciativa Privada, Instituciones Académicas, Asociaciones Civiles, Organizaciones no Gubernamentales, Agrupaciones Sociales y ciudadanía en general.		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y a través del Programa Operativo Anual aprobado para el ejercicio respectivo de los recursos y acciones que se convengan adicionalmente.

Handwritten signature

Handwritten mark



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Protección Ambiental Y Desarrollo Sustentable

Descripción Específica

- I. Ejecutar las atribuciones que le correspondan al municipio en materia de regulación, política ambiental y desarrollo sustentable, de acuerdo a la ley;
- II. Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal en congruencia con la política federal y estatal sobre la materia;
- III. Coadyuvar con los órdenes de gobierno federal y estatal, así como con los sectores social y privado, en la realización conjunta y coordinada de acciones de protección y restauración ambiental, e instrumentar, regular y promover la utilización de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable, para racionalizar el uso de los recursos naturales del municipio;
- IV. Regular la emisión de ruidos que afecten el medio ambiente y la salud de las personas;
- V. Proponer la declaración de áreas naturales protegidas de competencia municipal ubicadas dentro del territorio municipal;
- VI. Proponer el Programa de Acción Municipal contra el Cambio Climático;
- VII. Verificar que la prestación de los servicios para el manejo integral de los residuos sólidos urbanos se apegue al cumplimiento de las disposiciones ambientales federales, estatales y municipales;
- VIII. Ejercer, dentro de su competencia, las acciones en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles;
- IX. Supervisar durante la ejecución de obra pública municipal los efectos que puedan causar sobre el medio ambiente;
- X. Proponer, en caso de afectación, las medidas de mitigación y restauración del medio ambiente;
- XI. Proponer la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás previstas por las disposiciones legales, encargándose de su administración;
- XII. Proponer el programa de ordenamiento ecológico local del territorio municipal, así como el control y la vigilancia del uso y cambio del uso del suelo, establecidos en dicho programa;
- XIII. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- XIV. Promover la cultura de la prevención y cuidado ambiental a través de un programa de capacitación permanente de las comunidades;
- XV. En colaboración con la Coordinación de Salud, implementar acciones tendientes a vigilar que el establecimiento de zahúrdas, y establos dentro de las poblaciones, cumpla con los requisitos establecidos;
- XVI. Promover la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración, de asesoría y servicio social en materia ambiental y de desarrollo sustentable, con instituciones educativas;
- XVII. Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de educación ambiental; y
- XVIII. Otorgar el visto bueno del Estudio de Impacto Ambiental para construcciones menores a 1,500 metros cuadrados.
- XIX. Articular las acciones en material de imagen urbana, identidad y sana convivencia, a una visión unificada de las agendas sobre desarrollo urbano, medio ambiente y cambio climático.
- XX. Promover, ejecutar y supervisar programas y acciones necesarias, a efecto de conservar en buen estado la vegetación natural o inducida que se encuentra en la vía pública municipal
- XXI. Fomentar la creación de parques, jardines y áreas verdes, así como promover entre los habitantes del municipio el deber de mantenerlos y conservarlos en condiciones adecuadas.
- XXII. Diseñar y ejecutar proyectos para la rehabilitación y mantenimiento de los espacios públicos, su infraestructura y equipamiento (juegos infantiles, aparatos ejercitadores entre otros similares), jardines, fuentes, monumentos y áreas verdes en la vía pública municipal.
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en material de parques, jardines, fuentes y monumentos.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preferentemente deberá contar con título profesional o técnico en la materia" (artículo 94 quater de la LOMET)
Experiencia:	Tener título o experiencia afín al puesto de que se trate (Art 75 de la LOMET).
Conocimientos:	Administración Pública, Ciencias Ambientales y Jurídicas, Ingeniería, Tecnología, Normatividad y Planeación.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, tolerancia, capacidad de negociación, empatía, facilidad de palabra, delegación efectiva de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales y trabajo por objetivos.

At
X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Enlace Administrativo	
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	
Reporta a:	Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	
Supervisa a:		
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Todas las áreas del gobierno municipal.	Ejecutar acciones administrativas de la Dirección.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Proveedores del municipio, instancias de control federales y estatales	Dar seguimiento a las actividades administrativas de proveedores de bienes y servicios contratados por la Dirección de Administración, para suministro de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Administrar eficazmente los recursos humanos, financieros y materiales otorgados o adscritos a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
Descripción Específica
I.Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro control y aplicación de los mismos.
II.Administrar, registrar y controlar los recursos asignados; y tramitar las ampliaciones y transferencias liquidas 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 procedimiento 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 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 concentración de la dependencia, órgano desconcentrado



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

- 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 Archivo General Municipal las políticas de acceso y la conservación de los archivos.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preferentemente deberá contar con título profesional o técnico en la materia" (artículo 94 quater de la LOMET)
Experiencia:	Tener experiencia afín al puesto de que se trate (Art 75 de la LOMET).
Conocimientos:	Administración pública, procedimientos, ciencias económico-administrativas, informática.
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de planeación, capacidad de negociación, control administrativo y enfoque en resultados.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Unidad Técnica
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Reporta a:	Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Supervisa a:	
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas del gobierno municipal	Ejecutar acciones de planeación, programación, seguimiento y coordinación interna de la Dirección.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobiernos Municipales, Estatal y Federal	Apoyar la realización conjunta y coordinada de acciones de protección ambiental, política ambiental, apropiación social y desarrollo sustentable.
Iniciativa Privada, Instituciones Académicas, Organizaciones de la Sociedad Civil, y ciudadanía en general.	Atender los asuntos encomendados por el Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Promover la alineación de las acciones y propuestas de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, asegurando el cumplimiento de los planes y programas aplicables a la misma.
Asegurar la articulación interna de recursos, planes y programas, así como de las instrucciones del Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en beneficio de los propósitos del Gobierno Municipal de Centro y de la propia Dirección para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual.

Descripción Específica
I.Coordinar la formulación de los reglamentos diagnósticos y demás documentos normativos en las disposiciones generales aplicable;
II.Promover la alineación de las gestiones, programas, proyectos y acciones competencia de la Dirección, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 y otros documentos y ordenamientos en la materia.
III.Elaborar estudios comparativos e identificar las mejores prácticas, susceptibles de adaptarse al quehacer de la dirección, para facilitar el cumplimiento de los programas de las unidades administrativas.
IV.Analizar la información generada por dependencias, instituciones y organismos de los tres órdenes de gobierno, así como de organizaciones de la sociedad civil, para apoyar la toma de decisiones al interior de la Dirección y del despacho de la Presidencia Municipal.
V.Analizar y diseñar conjuntamente con el responsable de cada unidad, los indicadores de medición para evaluar los avances de los programas y proyectos en relación al cumplimiento de sus objetivos y metas.
VI.Asistir a la Dirección, en la integración, formulación y presentación de informes, evaluaciones y otros documentos requeridos al interior de la misma y por parte de dependencias e instituciones externas al gobierno municipal, en los términos normativos aplicables.
VII.Elaborar, diseñar y realizar el seguimiento de toda clase de acuerdos, convenios, programas, proyectos y acciones propias o concertadas en la materia que se requieran para las funciones de la Dirección, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
VIII.Apoyar la funcionalidad interna de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable en materia de trámites y registros, así como llevar el control y seguimiento de las acciones realizadas para su debida evaluación



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Protección Ambiental Y Desarrollo Sustentable

IX. Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, así como atender las quejas y sugerencias, elaborando un análisis de las mismas, a fin de coadyuvar en las funciones de la Dirección

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preferentemente deberá contar con título profesional o técnico en la materia" (artículo 94 de la LOMET)
Experiencia:	Tener título o experiencia afín al puesto de que se trate (Art 75 de la LOMET). Administración pública, planeación, gestión y política ambiental, principios de sustentabilidad, procedimientos administrativos, administración pública, participación y organización social e informática.
Conocimientos:	
Aptitud para ocupar el puesto:	Disciplina personal, visión prospectiva, capacidad organizativa, autonomía y enfoque en resultados.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Estudios y Proyectos Ambientales
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Reporta a:	Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Supervisa a:	Departamento de Sistemas de Información Geográfica Departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental Departamento de Contaminación y Restauración.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas de la administración municipal.	La coordinación, organización y ejecución de la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal en su ámbito de competencia. La representación de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable en los casos que le sean comisionados. Asegurar el adecuado desarrollo de las acciones bajo su responsabilidad
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobiernos Municipales, Estatal y Federal Iniciativa Privada, Instituciones Académicas, Asociaciones Civiles, Organizaciones de la Sociedad Civil, Agrupaciones Sociales y ciudadanía en general.	Realizar conjunta y coordinadamente acciones de protección ambiental, política ambiental, apropiación social y en general de desarrollo sustentable, correspondientes a la subdirección a su cargo o que le sean encargadas por la Dirección o la Presidencia Municipal.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Promover la alineación de las acciones y propuestas de la Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales, asegurando el cumplimiento de los planes y programas aplicables a la misma.
Asegurar la articulación interna de recursos, planes y programas, así como de las instrucciones del Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en beneficio de los propósitos del gobierno municipal y de la propia Dirección para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual
Organizar, supervisar y evaluar la realización de los proyectos, programas o acciones que le sean asignadas a la Subdirección, administrando eficientemente los recursos humanos y materiales asignados.
Propiciar la interacción armónica con las otras áreas de la Dirección de Protección Ambiental, respecto del uso de recursos y la colaboración con terceros,

[Handwritten signatures and initials]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

Descripción Específica	
I.	Elaborar los instrumentos de la política ambiental para el Desarrollo Sustentable Municipal;
II.	Diseñar las propuestas del Programa Municipal de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable;
III.	Formular las acciones tendientes a preservar y, en su caso, restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
IV.	Vigilar la prestación del servicio de recolección y manejo de residuos sólidos urbanos, así como su disposición en sitios no autorizados y ordenar su remediación;
V.	Proponer y diseñar áreas naturales protegidas, zonas de conservación ecológica y áreas verdes en territorio municipal, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco y su Reglamento en la materia;
VI.	Diseñar las propuestas del Programa de Acción Municipal contra el Cambio Climático;
VII.	Participar, en coordinación con las autoridades estatales ambientales, en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios, y que generen efectos ambientales negativos en su circunscripción territorial;
VIII.	Proponer el Programa Vida Silvestre Municipal;
IX.	Elaborar dictámenes acerca de las solicitudes de autorización para descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado que administre el Municipio, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o a los Estados;
X.	Proponer las acciones y obras, así como realizar su supervisión, para llevar a cabo el tratamiento necesario de las aguas residuales que administre el municipio;
XI.	Elaborar y actualizar el registro municipal de descargas a los sistemas de drenaje y alcantarillado que administre el municipio;
XII.	Formular y proponer el Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal, en congruencia con el ordenamiento general del territorio del Estado de Tabasco;
XIII.	Implementar, cuando exista riesgo inminente de desequilibrio ecológico o de daño o deterioro grave a los recursos naturales, casos de contaminación con repercusiones peligrosas para los ecosistemas, sus componentes o para la salud pública, las medidas de seguridad necesarias para prevenir, controlar o evitar dicho riesgo;
XIV.	Integrar y mantener actualizado el registro de emisiones y transferencia de contaminantes al aire, agua, suelo y residuos, incluyendo las fuentes fijas, de competencias municipal;
XV.	En corresponsabilidad con la persona del titular de la dirección, otorgar el visto bueno del estudio del impacto Ambiental para construcciones menores a 1,500 metros cuadrados, así como para las actividades públicas y privadas que le transfieran el Estado y la Federación;

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preferentemente deberá contar con título profesional o técnico en la materia” (artículo 94 de la LOMET)
Experiencia:	Tener título o experiencia afín al puesto de que se trate (Art 75 de la LOMET). Administración pública, planeación, gestión, normatividad y política ambiental, principios de sustentabilidad, procedimientos administrativos, marco jurídico e informática.
Conocimientos:	Capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación, capacidad analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados, propositivo y con facilidad de palabra.
Aptitud para ocupar el puesto:	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Sistemas e información Geográfica.
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Reporta a:	Subdirector de Estudios y Proyectos Ambientales
Supervisa a:	
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas de la Administración Municipal, incluyendo las adscritas a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	La coordinación, organización y desarrollo de actividades a cargo del Departamento, o que sean indicadas por la Subdirección o la Dirección y en las que se requiera el apoyo de otras Unidades Administrativas. La gestión de asuntos de interés compartido. La gestión de asuntos que requieran la interlocución con las áreas normativas. La representación de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable o de la Subdirección de adscripción, en los casos que le sean comisionados. Asegurar el adecuado desarrollo de las acciones bajo su responsabilidad
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobiernos Municipales, Estatal y Federal Iniciativa Privada, Instituciones Académicas Asociaciones Civiles, Organizaciones de la Sociedad Civil, Agrupaciones Sociales y ciudadanía en general.	Realizar conjunta y coordinadamente acciones de protección y política ambientales, apropiación social y desarrollo sustentable, correspondientes al Departamento, así como los que le indique la Subdirección de adscripción, la Dirección o la Presidencia Municipal Ejercer en su caso, las atribuciones de inspección, vigilancia y actuación conforme a la normatividad vigente

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Desempeñar eficientemente las tareas inherentes al puesto, así como las asignadas por el Subdirector respectivo o el Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
Apoyar en la integración y seguimiento de los proyectos que se presenten y autoricen en el Programa Operativo Anual correspondiente.
Integrar, actualizar y administrar los archivos y expedientes de los asuntos a su cargo.
Participar en las actividades de otras unidades operativas que le sean señaladas por sus superiores.
Las demás que le indique el titular de la Subdirección o el Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

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



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

Descripción Específica
I. Formular las acciones tendientes a preservar y, en su caso, restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
II. Diseñar las propuestas del Programa de Acción Municipal contra el Cambio Climático;
III. Proponer el Programa Vida Silvestre Municipal;
IV. Formular o actualizar el diagnóstico sobre la situación ambiental del municipio;

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preferentemente deberá contar con título profesional o técnico en la materia" (artículo 94 de la LOMET)
Experiencia:	Tener experiencia afín al puesto de que se trate (Art 75 de la LOMET).
Conocimientos:	Administración pública, planeación, gestión y política ambiental, principios de sustentabilidad, procedimientos administrativos, administración pública, participación y organización social, sistemas de información geográfica, e informática.
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación, capacidad analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados, propositivo y facilidad de palabra.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental.
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Reporta a:	Subdirector de Estudios y Proyectos Ambientales
Supervisa a:	
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas de la Administración Municipal, incluyendo las adscritas a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	La coordinación, organización y desarrollo de actividades a cargo del Departamento, o que le sean indicadas por la Subdirección o la Dirección y en las que se requiera el apoyo de otras Unidades Administrativas. La gestión de asuntos de interés compartido. La gestión de asuntos que requieran la interlocución con las áreas normativas. La representación de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable o de la Subdirección de adscripción, en los casos que le sean comisionados. Asegurar el adecuado desarrollo de las acciones bajo su responsabilidad
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobiernos Municipales, Estatal y Federal Iniciativa Privada, Instituciones Académicas, Asociaciones Civiles, Organizaciones de la Sociedad Civil, Agrupaciones Sociales y ciudadanía en general.	Realizar conjunta y coordinadamente acciones de protección y política ambientales, apropiación social y de desarrollo sustentable correspondientes al Departamento, así como los que le indique la Subdirección de adscripción, la Dirección o la Presidencia Municipal Ejercer en su caso, las atribuciones de inspección, vigilancia y actuación conforme a la normatividad vigente

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Desempeñar eficientemente las tareas inherentes al puesto, así como las asignadas por el Subdirector respectivo o el Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable. Apoyar en la integración y seguimiento de los proyectos que se presenten y autoricen en el Programa Operativo Anual correspondiente. Integrar, actualizar y administrar los archivos y expedientes de los asuntos a su cargo. Participar en las actividades de otras unidades operativas que le sean señaladas por sus superiores. Las demás que le indique el titular de la Subdirección o el Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

Handwritten signatures and initials on the right margin.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

Descripción Específica	
I. Elaborar dictámenes acerca de las solicitudes de autorización para descargas aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado que administre el Municipio;	
II. En corresponsabilidad con la Subdirección y persona titular de la Dirección, otorgar el visto bueno del Estudio de Impacto Ambiental para construcciones menores a 1,500 metros cuadrados, así como para las actividades públicas y privadas que le transfieran el Estado y la Federación; y	
III. Elaborar y proponer las disposiciones legales, administrativas, normas y procedimientos tendientes a mejorar y proteger el ambiente y los recursos naturales del municipio.	

II. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preferentemente deberá contar con título profesional o técnico en la materia" (artículo 94 quater de la LOMET)
Experiencia:	Tener experiencia afín al puesto de que se trate (Art 75 de la LOMET).
Conocimientos:	Administración pública, planeación, gestión y política ambiental, principios de sustentabilidad, procedimientos administrativos, administración pública, participación y organización social, sistemas de información geográfica, e informática.
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación, capacidad analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados, propositivo y facilidad de palabra.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Contaminación y Restauración.
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Reporta a:	Subdirector de Estudios y Proyectos Ambientales
Supervisa a:	
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas de la Administración Municipal, incluyendo las adscritas a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	La coordinación, organización y desarrollo de actividades a cargo del Departamento, o que sean indicadas por la Subdirección o la Dirección y en las que se requiera el apoyo de otras Unidades Administrativas.
	La gestión de asuntos de interés compartido.
	La gestión de asuntos que requieran la interlocución con las áreas normativas.
	La representación de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable o de la Subdirección de adscripción, en los casos que le sean comisionados.
	Asegurar el adecuado desarrollo de las acciones bajo su responsabilidad
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobiernos Municipales, Estatal y Federal Iniciativa Privada, Instituciones Académicas, Asociaciones Civiles, Organizaciones de la Sociedad Civil, Agrupaciones Sociales y ciudadanía en general.	Realizar conjunta y coordinadamente acciones de protección y política ambientales, apropiación social y desarrollo sustentable, correspondientes al Departamento, así como los que le indique la Subdirección de adscripción, la Dirección o la Presidencia Municipal
	Ejercer en su caso, las atribuciones de inspección, vigilancia y actuación conforme a la normatividad vigente

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Desempeñar eficientemente las tareas inherentes al puesto, así como las asignadas por el Subdirector respectivo o el Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
Apoyar en la integración y seguimiento de los proyectos que se presenten y autoricen en el Programa Operativo Anual correspondiente.
Integrar, actualizar y administrar los archivos y expedientes de los asuntos a su cargo.
Participar en las actividades de otras unidades operativas que les sean señaladas por sus superiores.
Las demás que le indique el titular de la Subdirección o el Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

Handwritten signature.

Handwritten signature.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

Descripción Específica
I.Ejecutar las acciones tendientes a preservar y, en su caso, restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
II.Vigilar la prestación del servicio de recolección y manejo de residuos sólidos urbanos, así como su disposición en sitios no autorizados y ordenar su remediación;
III.Participar, en coordinación con las autoridades estatales ambientales, en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios, y que generen efectos ambientales negativos en su circunscripción territorial;
IV.Proponer las acciones y obras, así como realizar su supervisión, para llevar a cabo el tratamiento necesario de las aguas residuales que administre el municipio;
V.Implementar, cuando exista riesgo inminente de desequilibrio ecológico o de daño o deterioro grave a los recursos naturales, casos de contaminación con repercusiones peligrosas para los ecosistemas, sus componentes o para la salud pública, las medidas de seguridad necesarias para prevenir, controlar o evitar dicho riesgo;
VI.Integrar y mantener actualizado el registro de emisiones y transferencia de contaminantes al aire, agua, suelo y residuos, incluyendo las fuentes fijas, de competencia municipal;

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preferentemente deberá contar con título profesional o técnico en la materia (artículo 94 de la LOMET)
Experiencia:	Tener experiencia afín al puesto de que se trate (Art 75 de la LOMET).
Conocimientos:	Administración pública, planeación, gestión y política ambiental, principios de sustentabilidad, procedimientos administrativos, administración pública, participación y organización social, sistemas de información geográfica e informática
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación, capacidad analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados, propositivo y facilidad de palabra.

[Firma manuscrita]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Regulación Ambiental
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Reporta a:	Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Supervisa a:	Jefes de Departamento de Vigilancia y Clasificación de Solicitudes y Denuncias; y Verificación Normativa
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas de la administración municipal.	La coordinación, organización y ejecución de la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, en su ámbito de competencia. La representación de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en los casos que le sean comisionados. Asegurar el adecuado desarrollo de las acciones bajo su responsabilidad
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobiernos Municipales, Estatal y Federal Iniciativa Privada, Instituciones Académicas, Asociaciones Civiles, Organizaciones de la Sociedad Civil, Agrupaciones Sociales y ciudadanía en general.	Realizar conjunta y coordinadamente acciones de protección ambiental, política ambiental, apropiación social y desarrollo sustentable, correspondientes a la Subdirección a su cargo o que le sean encargadas por la Dirección o la Presidencia Municipal

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Promover la alineación de las acciones y propuestas de la Subdirección de Regulación Ambiental, asegurando el cumplimiento de los planes y programas aplicables a la misma.
Asegurar la articulación interna de recursos, planes y programas, así como de las instrucciones del Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en beneficio de los propósitos del gobierno municipal de Centro y de la propia Dirección para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual
Organizar, supervisar y evaluar la realización de los proyectos, programas o acciones que le sean asignadas a la Subdirección, administrando eficientemente los recursos humanos y materiales asignados.
Propiciar la interacción armónica con las otras áreas de la Dirección de Protección Ambiental, respecto del uso de recursos y la colaboración con terceros.

Handwritten signatures and initials.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

Descripción Específica

- I. Coadyuvar con la Dirección en la aplicación de la política ambiental municipal para el desarrollo sustentable, en congruencia con la política federal y estatal;
- II. Aplicar los instrumentos de la política ambiental previstos en las disposiciones legales aplicables en la materia;
- III. Prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas o semifijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes provenientes de fuentes móviles que no sean de jurisdicción federal o estatal;
- IV. Prevenir y controlar los efectos contaminantes sobre el ambiente ocasionados por servicios municipales de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte municipal;
- V. Proponer y ejecutar acciones para prevenir la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, radiaciones magnéticas y olores perjudiciales para la salud, el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas y semifijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, de las fuentes móviles, que no sean de jurisdicción estatal o federal así como las provenientes del resultado de la quema a cielo abierto de cualquier tipo de residuos sólidos urbanos;
- VI. Administrar, proteger y vigilar áreas naturales protegidas, zonas de conservación ecológica, humedales y áreas verdes de jurisdicción municipal;
- VII. Ejecutar acciones para la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las descargas nacionales que tenga asignadas;
- VIII. Controlar y vigilar el uso de suelo establecido en el programa de ordenamiento ecológico en el Municipio del Estado de Tabasco, en coordinación con las autoridades estatales ambientales;
- IX. Coadyuvar en la aplicación de las normas oficiales mexicanas y normas ambientales estatales, aplicables a las materias de competencia municipal;
- X. Analizar y emitir opinión sobre solicitudes de permisos o licencias en materia ambiental;
- XI. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo de inspección y vigilancia conforme a derecho;
- XII. Emitir los acuerdos de trámite y resoluciones correspondientes al procedimiento administrativo de inspección y vigilancia, imponiendo las sanciones y medidas correctivas que procedan por infracciones a la Reglamentación en la materia.
- XIII. Recibir, atender, conocer e investigar las denuncias populares que presente las personas físicas o jurídicas colectivas referentes a hechos, actos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables relacionadas con las materias con la reglamentación aplicable;
- XIV. Elaborar dictámenes técnicos o periciales respecto de daños y perjuicios ocasionados al ambiente, previa tramitación de la denuncia popular respectiva;
- XV. Denunciar ante las autoridades competentes, cuando conozca de actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento a la legislación ambiental;
- XVI. Efectuar visitas de inspección de oficio o derivada del seguimiento de la denuncia popular presentada;
- XVII. Verificar las posibles afectaciones al medio ambiente y sus mitigaciones;
- XVIII. Impulsar el Programa Voluntario de Autorregulación y Auditoría Ambiental; y
- XIX. Vigilar y controlar cualquier acción que se realice en torno a la creación y manejo de uso de suelo, derribo de



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

árboles y remoción de cubierta vegetal en áreas verdes y áreas urbanas en general

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preferentemente deberá contar con título profesional o técnico en la materia” (artículo 94 quater de la LOMET)
Experiencia:	Tener experiencia afín al puesto de que se trate (Art 75 de la LOMET).
Conocimientos:	Administración pública, planeación, gestión, normatividad y política ambiental, principios de sustentabilidad, procedimientos administrativos, marco jurídico e informática
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación, capacidad analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados, propositivo y facilidad de palabra.

de
N
B



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Vigilancia y Clasificación de Solicitudes de Denuncias
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Reporta a:	Subdirector de Regulación Ambiental
Supervisa a:	
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas de la Administración Municipal, incluyendo las adscritas a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	La coordinación, organización y desarrollo de actividades a cargo del Departamento, o que sean indicadas por la Subdirección o la Dirección y en las que se requiera el apoyo de otras Unidades Administrativas. La gestión de asuntos de interés compartido. La gestión de asuntos que requieran la interlocución con las áreas normativas. La representación de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable o de la Subdirección de adscripción, en los casos que le sean comisionados. Asegurar el adecuado desarrollo de las acciones bajo su responsabilidad
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobiernos Municipales, Estatal y Federal Iniciativa Privada, Instituciones Académicas, Asociaciones Civiles, Organizaciones de la Sociedad Civil, Agrupaciones Sociales y ciudadanía en general.	Realizar conjunta y coordinadamente acciones de protección y política ambientales, apropiación social y de desarrollo sustentable, correspondientes al Departamento, así como los que le indique la Subdirección de adscripción, la Dirección o la Presidencia Municipal Ejercer en su caso, las atribuciones de inspección, vigilancia y actuación conforme a la normatividad vigente

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Desempeñar eficientemente las tareas inherentes al puesto, así como las asignadas por el Subdirector respectivo o el Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable. Apoyar en la integración y seguimiento de los proyectos que se presenten y autoricen en el Programa Operativo Anual correspondiente. Integrar, actualizar y administrar los archivos y expedientes de los asuntos a su cargo. Participar en las actividades de otras unidades operativas que les sean señaladas por sus superiores. Las demás que le indique el titular de la Subdirección o el Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Protección Ambiental Y Desarrollo Sustentable

Descripción Específica

- I. Recibir, atender, conocer e investigar las denuncias populares que presenten las personas físicas o jurídico colectivas referentes a hechos, actos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables relacionadas con las materias del presente Reglamento;
- II. Elaborar dictámenes técnicos o periciales respecto de daños y perjuicios ocasionados al ambiente, previa tramitación de la denuncia popular respectiva;
- III. Denunciar ante las autoridades competentes, cuando conozca de actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento a la legislación ambiental;
- IV. Efectuar visitas de inspección de oficio o derivada del seguimiento de la denuncia popular presentada.
- V. Recibir, atender, conocer e investigar las denuncias populares que presenten las personas físicas o jurídico colectivas referentes a hechos, actos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables relacionadas con las materias del Reglamento;
- VI. Elaborar dictámenes técnicos o periciales respecto de daños y perjuicios ocasionados al ambiente, previa tramitación de la denuncia popular respectiva;
- VII. Denunciar ante las autoridades competentes, cuando conozca de actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento a la legislación ambiental;
- VIII. Efectuar visitas de inspección de oficio o derivadas del seguimiento de la denuncia popular presentada.

N

At

S



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preferentemente deberá contar con título profesional o técnico en la materia (artículo 94 de la LOMET)
Experiencia:	Tener experiencia afín al puesto de que se trate (Art 75 de la LOMET). Administración pública, planeación, gestión y política ambiental, principios de sustentabilidad, procedimientos administrativos, administración pública, participación y organización social, sistemas de información geográfica e informática.
Conocimientos:	Capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación, capacidad analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados, propositivo y facilidad de palabra..
Aptitud para ocupar el puesto:	

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Verificación de Normativa
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Reporta a:	Subdirector de Regulación Ambiental
Supervisa a:	
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas de la Administración Municipal, incluyendo las adscritas a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	La coordinación, organización y desarrollo de actividades a cargo del Departamento, o que sean indicadas por la Subdirección o la Dirección y en las que se requiera el apoyo de otras unidades administrativas. La gestión de asuntos de interés compartido. La gestión de asuntos que requieran la interlocución con las áreas normativas. La representación de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable o de la Subdirección de adscripción, en los casos que le sean comisionados. Asegurar el adecuado desarrollo de las acciones bajo su responsabilidad
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobiernos Municipales, Estatal y Federal Iniciativa Privada, Instituciones Académicas, Asociaciones Civiles, Organizaciones de la Sociedad Civil, Agrupaciones Sociales y ciudadanía en general.	Realizar conjunta y coordinadamente acciones de protección y política ambientales, apropiación social y desarrollo sustentable correspondientes al Departamento, así como los que le indique la Subdirección de adscripción, la Dirección o la Presidencia Municipal Ejercer en su caso, las atribuciones de inspección, vigilancia y actuación conforme a la normatividad vigente

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Desempeñar eficientemente las tareas inherentes al puesto, así como las asignadas por el Subdirector respectivo o el Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable. Apoyar en la integración y seguimiento de los proyectos que se presenten y autoricen en el Programa Operativo Anual correspondiente. Integrar, actualizar y administrar los archivos y expedientes de los asuntos a su cargo. Participar en las actividades de otras unidades operativas que le sean señaladas por sus superiores. Las demás que le indique el titular de la Subdirección o el Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

ge
A
f



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

Descripción Específica	
I.	Emitir los acuerdos de trámite y resoluciones correspondientes al procedimiento administrativo de inspección y vigilancia, imponiendo las sanciones y medidas correctivas que procedan por infracciones a la materia y sanciones a la reglamentación y demás disposiciones aplicables;
II.	Denunciar ante las autoridades competentes, cuando conozca de actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento a la legislación ambiental;
III.	Administrar, proteger y vigilar áreas naturales protegidas, zonas de conservación ecológica, humedales y áreas verdes de jurisdicción municipal;
IV.	Efectuar visitas de inspección de oficio o derivadas del seguimiento de la denuncia popular presentada;
V.	Verificar las posibles afectaciones al medio ambiente y sus mitigaciones;
VI.	Vigilar y controlar cualquier acción que se realice en torno a la creación y manejo de uso de suelo, derribo de árboles y remoción de cubierta vegetal en áreas verdes y en las áreas urbanas en general.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preferentemente deberá contar con título profesional o técnico en la materia (Artículo 94 de la LOMET)
Experiencia:	Tener experiencia afín al puesto de que se trate (Art 75 de la LOMET).
Conocimientos:	Administración pública, planeación, gestión y política ambiental, principios de sustentabilidad, procedimientos administrativos, administración pública, participación y organización social, sistemas de información geográfica e informática
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación, capacidad analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados, propositivo y facilidad de palabra.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

I.Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección de Promoción del Desarrollo Sustentable
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Reporta a:	Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Supervisa a:	Departamento de Educación y Difusión Ambiental Departamento de Promoción de Tecnologías Alternativas
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas de la administración ,municipal.	La coordinación, organización y ejecución de la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, en su ámbito de competencia. La representación de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en los casos que le sean comisionados. Asegurar el adecuado desarrollo de las acciones bajo su responsabilidad
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobiernos Municipales, Estatal y Federal Iniciativa Privada, Instituciones Académicas, Asociaciones Civiles, Organizaciones de la Sociedad Civil, Agrupaciones Sociales y ciudadanía en general.	Realizar conjunta y coordinadamente acciones de protección ambiental, política ambiental, apropiación social y desarrollo sustentable, correspondientes a la Subdirección a su cargo o que le sean encargadas por la Dirección o la Presidencia Municipal

[Firma]

[Firma]

[Firma]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Promover la alineación de las acciones y propuestas de la Subdirección de Promoción del Desarrollo Sustentable, asegurando el cumplimiento de los planes y programas aplicables a la misma.

Asegurar la articulación interna de recursos, planes y programas, así como de las instrucciones del Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en beneficio de los propósitos del gobierno municipal y de la propia Dirección para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual

Organizar, supervisar y evaluar la realización de los proyectos, programas o acciones que le sean asignadas a la Subdirección, administrando eficientemente los recursos humanos y materiales asignados.

Propiciar la interacción armónica con las otras áreas de la Dirección de Protección Ambiental, respecto del uso de recursos y la colaboración con terceros.

Descripción Específica

- I. Elaborar y actualizar el Programa Municipal de Educación Ambiental;
- II. Promover el uso eficiente del agua a través del aprovechamiento sustentable, la conservación, el ahorro, saneamiento y reúso de las aguas que se destinen para la prestación de los servicios públicos a su cargo, conforme a lo dispuesto en la Ley de Aguas Nacionales y la Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco;
- III. Formular, proponer y conducir la política ambiental de información y difusión en materia ambiental, para diseñar e implementar actividades educativas, de capacitación y comunicación ambiental dirigido al público en general, y contribuir a la formación de una práctica social crítica, que posibilite el cuidado, uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- IV. Promover la participación de la sociedad en acciones tendientes a preservar los recursos naturales y, en su caso, restaurar el ambiente municipal, pudiendo celebrar convenios o acuerdos de concertación con los diversos sectores de la sociedad a fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el cumplimiento de esta Ley;
- V. Promover y difundir en la población del municipio, las disposiciones ambientales vigentes, así como de los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas, estableciendo estrategias de vinculación con las instituciones educativas de todos los niveles, generando espacios de difusión y divulgación en materia ambiental, de adopción de medidas de mitigación y remediación y de realización de las actividades del Programa Municipal de Educación Ambiental;
- VI. Promover y difundir en el ámbito de su competencia, a través de programas y proyectos de educación ambiental, de conservación y desarrollo ecológico, una cultura y valores ecológicos que generen una mayor conciencia ambiental;
- VII. Formular propuestas para la promoción del uso de tecnologías apropiadas para el ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales e inducirlo en los sectores social y privado; y
- VIII. Implementar estrategias de financiamiento para el desarrollo de proyectos y actividades en materia de educación y cultura ambiental y en promoción de las tecnologías ambientales.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preferentemente deberá contar con título profesional o técnico en la materia (Artículo 94 de la LOMET)
Experiencia:	Tener experiencia afín al puesto de que se trate (Art 75 de la LOMET).
Conocimientos:	Administración pública, planeación, gestión, normatividad y política ambiental, principios de sustentabilidad, procedimientos administrativos, marco jurídico e informática
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación, capacidad analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados, propositivo y facilidad de palabra.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Educación y Difusión Ambiental.
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Reporta a:	Subdirector de Promoción del Desarrollo Sustentable
Supervisa a:	
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas de la administración municipal, incluyendo las adscritas a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	La coordinación, organización y desarrollo de actividades a cargo del Departamento, o que sean indicadas por la Subdirección o la Dirección y en las que se requiera el apoyo de otras unidades administrativas.
	La gestión de asuntos de interés compartido.
	La gestión de asuntos que requieran la interlocución con las áreas normativas.
	La representación de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable o de la Subdirección de adscripción, en los casos que le sean comisionados.
	Asegurar el adecuado desarrollo de las acciones bajo su responsabilidad



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobiernos Municipales, Estatal y Federal	Realizar conjunta y coordinadamente acciones de protección y política ambientales, apropiación social y de desarrollo sustentable correspondientes al Departamento, así como los que le indique la Subdirección de adscripción, la Dirección o la Presidencia Municipal
Iniciativa Privada, Instituciones Académicas Asociaciones Civiles, Organizaciones no gubernamentales, Agrupaciones Sociales y ciudadanía en general.	Ejercer en su caso, las atribuciones de inspección, vigilancia y actuación conforme a la normatividad vigente

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Desempeñar eficientemente las tareas inherentes al puesto, así como las asignadas por el Subdirector respectivo o el Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
Apoyar en la integración y seguimiento de los proyectos que se presenten y autoricen en el Programa Operativo Anual correspondiente.
Integrar, actualizar y administrar los archivos y expedientes de los asuntos a su cargo.
Participar en las actividades de otras unidades operativas que les sean señaladas por sus superiores.
Las demás que le indique el titular de la Subdirección o el Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

Descripción Específica
I. Formular, proponer y conducir la política ambiental de información y difusión en materia ambiental, para diseñar e implementar actividades educativas, de capacitación y comunicación ambiental, dirigido al público en general, y contribuir a la formación de una práctica social crítica, que posibilite el cuidado, uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
II. Promover y difundir en la población del municipio las disposiciones ambientales vigentes, así como de los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas, estableciendo estrategias de vinculación con las instituciones educativas de todos los niveles, generando espacios de difusión y divulgación en materia ambiental, de adopción de medidas de mitigación y remediación y de realización de las actividades del Programa Municipal de Educación Ambiental;
III. Promover y difundir en el ámbito de su competencia, a través de programas y proyectos de educación ambiental, de conservación y desarrollo ecológico, una cultura y valores ecológicos que generen una mayor conciencia ambiental;

At

✓

SP



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preferentemente deberá contar con título profesional o técnico en la materia (Artículo 94 quater de la LOMET)
Experiencia:	Tener experiencia afín al puesto de que se trate (Art 75 de la LOMET).
Conocimientos:	Administración pública, planeación, gestión y política ambiental, principios de sustentabilidad, procedimientos administrativos, administración pública, participación y organización social, sistemas de información geográfica e informática
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación, capacidad analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados, propositivo y facilidad de palabra.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Promoción de Tecnologías Alternativas.
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Reporta a:	Subdirector de Promoción del Desarrollo Sustentable
Supervisa a:	
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas de la administración municipal, incluyendo las adscritas a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.	La coordinación, organización y desarrollo de actividades a cargo del Departamento, o que sean indicadas por la Subdirección o la Dirección y en las que se requiera el apoyo de otras unidades administrativas.
	La gestión de asuntos de interés compartido.
	La gestión de asuntos que requieran la interlocución con las áreas normativas.
	La representación de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable o de la Subdirección de adscripción, en los casos que le sean comisionados.
	Asegurar el adecuado desarrollo de las acciones bajo su responsabilidad
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobiernos Municipales, Estatal y Federal	Realizar conjunta y coordinadamente acciones de protección y política ambientales, apropiación social y desarrollo sustentable correspondientes al Departamento, así como los que le indique la Subdirección de adscripción, la Dirección o la Presidencia Municipal
Iniciativa Privada, Instituciones Académicas Asociaciones Civiles, Organizaciones de la Sociedad Civil, Agrupaciones Sociales y ciudadanía en general.	
	Ejercer en su caso, las atribuciones de inspección, vigilancia y actuación conforme a la normatividad vigente

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Desempeñar eficientemente las tareas inherentes al puesto, así como las asignadas por el Subdirector respectivo o el Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
Apoyar en la integración y seguimiento de los proyectos que se presenten y autoricen en el Programa Operativo Anual correspondiente.
Integrar, actualizar y administrar los archivos y expedientes de los asuntos a su cargo.
Participar en las actividades de otras unidades operativas que les sean señaladas por sus superiores.
Las demás que le indique el titular de la Subdirección o el Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

[Firma]

[Firma]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Descripción Específica	
I. Formular propuestas para la promoción del uso de tecnologías apropiadas para el ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales e inducirlo en los sectores social y privado; y	
II. Implementar estrategias de financiamiento para el desarrollo de proyectos y actividades en materia de educación y cultura ambiental y de promoción de las tecnologías ambientales de la subdirección de Promoción del Desarrollo Sustentable.	
Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preferentemente deberá contar con título profesional o técnico en la materia (Artículo 94 de la LOMET)
Experiencia:	Tener experiencia afín al puesto de que se trate (Art 75 de la LOMET).
Conocimientos:	Administración pública, planeación, gestión y política ambiental, principios de sustentabilidad, procedimientos administrativos, administración pública, participación y organización social, sistemas de información geográfica e informática
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación, capacidad analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados, propositivo y facilidad de palabra.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Coordinador de Espacios Públicos.
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Reporta a:	Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
	Subcoordinación de Parques, Jardines, Fuentes y Monumentos
Supervisa a:	Departamento Operativo de Parques, Jardines, Fuentes y Monumentos.
	Departamento de Parques y Jardines del Convenio.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas de la administración municipal.	La coordinación, organización y ejecución de la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, en su ámbito de competencia.
	La representación de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable en los casos que le sean comisionados.
	Asegurar el adecuado desarrollo de las acciones bajo su responsabilidad
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobiernos Municipales, Estatal y Federal	Realizar conjunta y coordinadamente acciones tendientes al mejor uso de espacios públicos del municipio y que permitan brindar servicios de calidad
Iniciativa Privada, Instituciones Académicas Asociaciones Civiles, Organizaciones no gubernamentales, Agrupaciones Sociales y ciudadanía en general.	Propiciar la colaboración privada, social o académica en tareas para impulsar acciones de coparticipación, patrocinio o capacitación a favor del cuidado del paisaje urbano y el medio ambiente
	Colaborar en temas de protección y política ambiental, apropiación social y de desarrollo sustentable, correspondientes a la Coordinación o que le sean encargadas por la Dirección o la Presidencia Municipal

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Planear, supervisar, coordinar y dirigir las acciones encaminadas al desempeño de las actividades para asegurar el funcionamiento administrativo-operativo de la Coordinación
Promover la alineación de las acciones y propuestas de la Coordinación de Espacios Públicos, asegurando el cumplimiento de los planes y programas aplicables a la misma.
Asegurar la articulación interna de recursos, planes y programas, así como de las instrucciones del Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en beneficio de los propósitos del gobierno municipal de Centro y de la propia Dirección, para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

Descripción Específica	
I.	Promover, ejecutar y supervisar programas y acciones necesarias a efecto de conservar en buen estado la vegetación natural o inducida que se encuentra en la vía pública municipal;
II.	Diseñar proyectos de áreas verdes;
III.	Promover la ejecución de acciones para forestar, reforestar y conservar las áreas verdes del municipio, impulsando la participación de la ciudadanía;
IV.	Fomentar la creación de parques, jardines y áreas verdes, así como promover entre los habitantes del municipio el deber de mantenerlos y conservarlos en condiciones adecuadas;
V.	Vigilar que los servicios públicos a su cargo se presten con eficiencia.
VI.	Embellecer la imagen urbana y rural en la vía pública municipal, englobado por avenidas y bulevares.
VII.	Diseñar y ejecutar proyectos para la rehabilitación y mantenimiento de los espacios públicos, su infraestructura y equipamiento (juegos infantiles, aparatos ejercitadores, entre otros similares), jardines, fuentes, monumentos, áreas verdes en vía pública municipal de Centro.
VIII.	Impulsar la participación de la ciudadanía para mejorar y cuidar los espacios públicos.
IX.	Administrar, regular, preservar y mejorar las condiciones físicas de los bienes muebles e inmuebles de parques, jardines, fuentes y monumentos, así como su equipamiento, áreas verdes, propiedad del gobierno municipal de Centro, Tabasco.
X.	Rescatar y rehabilitar los parques, fuentes y monumentos de la ciudad, a través de la corresponsabilidad entre ciudadanía y gobierno.
XI.	Proponer proyectos para producir plantas ornamentales con el fin de embellecer la imagen urbana del municipio de Centro y coadyuvar a la protección del medio ambiente.
XVI.	Mantener los accesos y vialidades con infraestructura de calidad que permitan enaltecer la imagen urbana de la misma a través de actividades como reforestación, jardinería e iluminación.
XVII.	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de parques, jardines, fuentes y monumentos.
XVIII.	Apoyarse con las subordinaciones a su cargo para la aplicación eficaz en el ámbito de sus respectivas competencias al servicio público.
XIX.	Implementar medidas de seguridad para evitar actos delictivos en contra de los bienes del Municipio de Centro.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preferentemente deberá contar con título profesional o técnico en la materia (Artículo 94 de la LOMET)
Experiencia:	Tener experiencia afín al puesto de que se trate (Art. 75 de la LOMET).
Conocimientos:	Administración pública, gestión institucional, protección ambiental y urbana,
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis y organización, manejo de personal, inteligencia emocional, proactividad y comunicación efectiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Sub-Coordinador de Parques, Jardines, Fuentes y Monumentos
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Reporta a:	Coordinador de Espacios Públicos
Supervisa a:	Departamento Operativo de Parques, Jardines, Fuentes y Monumentos.
	Departamento de Parques y Jardines del Convenio.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Coordinación	Gestionar los requerimientos de cada trabajador, así como la aplicación de los
Área administrativa	aspectos normativos y seguimiento documental
Área operativa	con los departamentos a su cargo.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Instancias gubernamentales municipales, estatales y federales.	Diseñar estrategias y brindar servicios de calidad, así como solicitar la participación activa de cada una de las instituciones, para impulsar acciones de capacitación masiva en el cuidado del paisaje urbano y el medio ambiente.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Planear, supervisar, coordinar y dirigir las acciones encaminadas al desempeño de las actividades a realizar, para llevar a cabo el funcionamiento administrativo-operativo de la Subcoordinación y cuando así se le instruya, para coadyuvar al funcionamiento de otras áreas de la Coordinación o de la Dirección.

Descripción Específica
I.Promover, ejecutar y supervisar programas y acciones necesarios, a efecto de conservar en buen estado la vegetación natural o inducida que se encuentra en la vía pública municipal;
II.Diseñar y ejecutar proyectos de áreas verdes;
III.Preservar, dar mantenimiento general y conservación de los parques, fuentes, jardines, monumentos y áreas verdes;
IV.Realizar poda de árboles en la vía y sitios públicos,
V.Participar en la integración de los expedientes técnicos y financieros, en conjunto con la Coordinación, para la ejecución del programa de obra pública en lo que respecta a los servicios públicos municipales de su competencia;
VI.Promover la ejecución de acciones para forestar, reforestar y conservar las áreas verdes del municipio, impulsando para ello la participación de la ciudadanía,
VII.Fomentar la creación de parques, jardines y áreas verdes, así como promover entre los habitantes del municipio el deber de mantenerlos y conservarlos en condiciones adecuadas;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de parques, jardines, fuentes y monumentos;
- IX. Prevenir y evitar incendios en los parques, jardines y áreas verdes;
- X. Elaborar y someter a la consideración de la Coordinación los programas de trabajo de su competencia,
- XI. Vigilar que los servicios públicos a su cargo se presten con eficiencia
- XII. Administrar los parques y jardines propiedad del Gobierno del Estado, transferidos mediante acuerdo de Coordinación suscrito el día 15 de octubre de 2002.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preferentemente deberá contar con título profesional o técnico en la materia (Artículo 94 de la LOMET)
Experiencia:	Tener experiencia afín al puesto de que se trate (Art 75 de la LOMET).
Conocimientos:	Administración pública, gestión institucional, protección ambiental y urbana, fitotecnica
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis y organización, manejo de personal, inteligencia emocional, proactividad y comunicación efectiva.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe Operativo de Parques, Jardines, Fuentes y Monumentos
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Reporta a:	Sub-Coordinación de Parques, Jardines, Fuentes y Monumentos
Supervisa a:	Área Operativa
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Área de Almacén	Organizar y distribuir los materiales y herramientas para el mejor desempeño de las funciones.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Ciudadanos, Jefes de Manzana y Delegados Municipales	Garantizar un servicio de calidad permanente, procurando la mejora de las áreas verdes y los espacios públicos.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Planear, supervisar, coordinar y dirigir las actividades encaminadas al desempeño de las actividades a realizar, para llevar a cabo el funcionamiento administrativo-operativo de la Subcoordinación y cuando así se le instruya, para coadyuvar al funcionamiento de otras áreas de la Coordinación o de la Dirección.
Descripción Específica
I. Preservar y dar mantenimiento general a las áreas verdes de la ciudad. II. Conservación de los camellones y glorietas, con el mantenimiento de sus áreas verdes y jardineras, fuentes, monumentos, parques y su equipamiento, jardines y áreas verdes de la vía pública municipal. III. Realizar poda de árboles en la vía pública municipal IV. Realizar tala de árboles en vía pública municipal, siempre y cuando se cuente con un dictamen de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable. V. Prevenir y evitar incendios que afecten los parques, jardines y áreas verdes de la ciudad. VI. Concientizar a la ciudadanía sobre el cuidado general en árboles, juegos infantiles y parques de la ciudad, para la conservación de los mismos. VII. Realizar recolección de residuos sólidos que se generan en los parques a cargo de la Subcoordinación. VIII. Mantenimiento preventivo-correctivo de las fuentes y monumentos de la ciudad.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preferentemente deberá contar con título profesional o técnico en la materia (Artículo 75 de la LOMET)
Experiencia:	Tener experiencia afín al puesto de que se trate (Art 75 de la LOMET).
Conocimientos:	Administración pública, protección ambiental y urbana, fitotecnia
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de reflexión, capacidad de análisis, comunicación efectiva, actitud de servicio, capacidad para resolver problemas y trabajo en equipo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Parques y Jardines del Convenio
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Reporta a:	Sub-Coordinación de Parques, Jardines y Monumentos
Supervisa a:	Área Operativa
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Área de Almacén	Organizar y distribuir los materiales y herramientas para el mejor desempeño de las funciones de la Subcoordinación.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Ciudadanos, Jefes de Manzana y Delegados Municipales	Garantizar un mejor servicio de calidad siempre procurando la mejora de las áreas verdes y los espacios públicos de convenios.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Desempeñar eficientemente las tareas inherentes al puesto, así como las asignadas por el Subcoordinador, el Coordinador o el Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
Apoyar en la integración y seguimiento de los proyectos que se presenten y autoricen en el Programa Operativo Anual correspondiente.
Integrar, actualizar y administrar los archivos y expedientes de los asuntos a su cargo.
Participar en las actividades de otras unidades operativas que le sean señaladas por sus superiores.
Las demás que le indique el titular de la Subdirección o el Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

Descripción Específica
I.Preservar y dar mantenimiento general a las áreas verdes de la ciudad.
II.Conservación de los camellones y glorietas, en el mantenimiento de sus áreas verdes, jardineras, fuentes, monumentos, parques de convenios y su equipamiento, jardines y áreas verdes de la vía pública municipal.
fuentes, monumentos, parques, jardines y áreas verdes de convenios.
III. Realizar poda de árboles en la vía pública municipal.
IV. Realizar tala de árboles en vía pública municipal, siempre y cuando cuenten con un dictamen de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
V. Prevenir y evitar incendios que afecten los parques, jardines y áreas verdes de convenios.
VI. Concientizar a la ciudadanía sobre el cuidado general en árboles, juegos infantiles y parques de la ciudad para la conservación de los mismos.
VII.Realizar recolección de residuos sólidos que se generan en los parques a cargo de convenios.
VIII.Mantenimiento preventivo-correctivo de las fuentes y monumentos de la ciudad.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

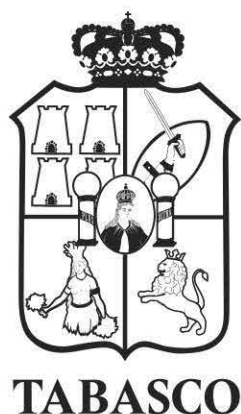
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Protección Ambiental
Y Desarrollo Sustentable

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preferentemente deberá contar con título profesional o técnico en la materia (Artículo 94 de la LOMET)
Experiencia:	Tener experiencia afín al puesto de que se trate (Art 75 de la LOMET).
Conocimientos:	Administración pública, protección ambiental y urbana, fitotecnia
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de reflexión, capacidad de análisis, comunicación efectiva, actitud de servicio, capacidad para resolver problemas y trabajo en equipo

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 9982	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL “PROGRAMA DE INCENTIVOS FISCALES PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, LOS DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA POTABLE, EL PAGO EN PARCIALIDADES DE ADEUDOS DE IMPUESTO PREDIAL DE AÑOS ANTERIORES Y DE LOS DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA POTABLE DE BIMESTRES ANTERIORES, PARA EL PERIODO DEL 01 DE OCTUBRE AL 30 DE DICIEMBRE DE 2023”.....	2
No.- 9983	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.....	21
No.- 9984	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.....	104
No.- 9985	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA, DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.....	165
No.- 9986	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.....	187
No.- 9987	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.....	226
No.- 9988	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.....	243
	INDICE.....	299



TABASCO

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: gZEG1kQVD002379EJf7tfJ7zRVJ4dgqpW2dYNNGB21A//PNFCoQmfIAz3+Y/B627li06VJzctQzD9fd0FE2UxrGdeSYwxWbWQo0WB8aZT8RfICQH3eqTfrGEIaisf79Xhyu0+tBSkJJoJmnS1shkdlpGNYk1Fnb8+bgDzLI9ipFh8P/3hrWGteaMfxxCM/Noje02cP0lxch7ucpYwSfHXj3e9wxC4e/HSNRSswuSXffvOgPeGmWxDr9Aa1SL2tMhDJqojFaEHa6CtHK4C4a6ln18mdBz25zBhOHVf+641lvLjBxO//2lJdh1wfMt+1DRkvbxMJD15cKKo5wiUrSOIPw=
=