



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

7 DE OCTUBRE DE 2023



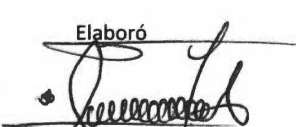
PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 10012

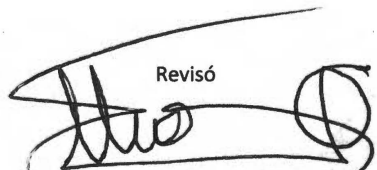
CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN
CIVIL

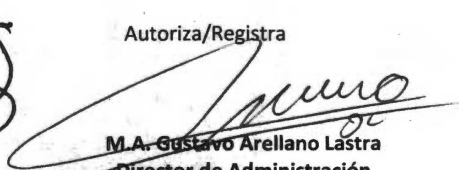
Elaboró


Ing. José Arturo Gómez Ascencio
Coordinador de Protección Civil

Revisó


Emilio Francisco Álvarez Quevedo
Coordinador de Modernización e
Innovación

Autoriza/Registra


M.A. Gustavo Arellano Lastra
Director de Administración

villahermosa.gob.mx



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

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. PERFIL DE PUESTO.....

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Protección Civil

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la normatividad vigente en el Municipio de Centro Tabasco, se presenta este manual en el cual se determina y se dan a conocer el marco jurídico, la estructura orgánica, los objetivos, la misión, visión, los niveles de autoridad y responsabilidad, las atribuciones y las funciones de las áreas y/o departamentos de la Coordinación de Protección Civil, para lograr el desarrollo eficiente de las actividades que tiene encomendada esta Coordinación.

Con la implantación 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 puestos, las actividades desempeñadas por cada una de las áreas y/o departamentos.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual deberá ser actualizado cada año, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dependencia, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer las atribuciones, funciones, la estructura, el grado de responsabilidad del cargo que desempeña el personal y competencias de todas las áreas que componen esta Coordinación; con la finalidad de cumplir y contribuir en los programas de trabajo de la misma dependencia.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

FUNDAMENTO LEGAL

Marco Jurídico

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco en términos del Título Quinto De Los Sistemas Municipales de Protección Civil.

Leyes

- Ley General de Protección Civil
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley General de Protección Civil
- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro Tabasco.
- Reglamento de Protección civil del Municipio de Centro

CAPÍTULO I

De los Sistemas Municipales de Protección Civil

Artículo 68. El sistema Municipal es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, instancias, principios, instrumentos, políticas y procedimientos, que establecen las dependencias de cada Municipio entre sí, con las organizaciones de los diversos grupos voluntarios, sociales y privados y con las autoridades federales y estatales, a fin de efectuar acciones coordinadas en materia de Protección Civil.

Artículo 69. El objetivo fundamental del Sistema Municipal será el establecido en el artículo 8 de la presente Ley.

Artículo 70. Corresponde a los Ayuntamientos en materia de Protección Civil:

- I. Asegurar el correcto funcionamiento del Sistema Municipal y dictar los lineamientos generales para coordinar las labores de Protección Civil en beneficio de la población, sus bienes y entorno, induciendo y conduciendo la participación de los diferentes sectores y grupos de la sociedad en el marco de la Gestión Integral de Riesgos;
- II. La incorporación al Plan de Desarrollo Municipal, del programa Municipal de Protección Civil, con un enfoque en la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2023-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Protección Civil

- III. Contemplar dentro del Presupuesto de Egresos Municipal, recursos para la construcción de infraestructura y la adquisición de equipamiento de protección civil, tendientes a fortalecer la Gestión Integral de Riesgo y la Continuidad de Operaciones;
- IV. Emitir a nivel municipal la declaratoria de Emergencia y de Desastre natural;
- V. Constituir los fondos Municipales para la prevención y atención de Emergencias y Desastres de origen natural;
- VI. Suscribir convenios de colaboración administrativa con el Estado en materia de Prevención y atención de Emergencias o Desastres;
- VII. Fomentar en la población una cultura de protección civil que le brinde herramientas que en un momento dado le permitan salvaguardar su vida, sus posesiones y su entorno frente a los riesgos derivado de los diferentes Agentes Perturbadores;
- VIII. Atender inicialmente las Emergencias que se susciten en su jurisdicción territorial y si éstas los rebasan en su capacidad de respuesta, solicitar el apoyo del Estado;
- IX. Informar al Instituto de los trámites de permisos de uso de suelo de cualquier empresa que pretenda realizar obras que represente un riesgo o un riesgo inminente en su jurisdicción territorial; y
- X. Las demás que señalen esta Ley y los ordenamientos aplicables.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Protección civil es el sistema por el que cada país proporciona la protección y la asistencia a los ciudadanos ante cualquier desastre, con el fin de salvaguardar las vidas humanas, los bienes y el entorno en el que vive.

La Protección Civil nace el 12 de agosto de 1949 en el Protocolo I adicional al Tratado de Ginebra "Protección a las víctimas de los conflictos armados internacionales", que es una de las disposiciones otorgadas para complementar el trabajo de la Cruz Roja.

Dentro de este protocolo, se entiende por protección civil el cumplimiento de algunas o de todas las tareas humanitarias destinadas a proteger a la población contra los peligros de las hostilidades y de las catástrofes, así como la de ayudarlas a recuperarse de sus efectos inmediatos y facilitar las condiciones necesarias para su supervivencia.

Durante la II Guerra Mundial, los constantes bombardeos a las ciudades, afectaron gravemente a la población indefensa, la cual se organizó para protegerse de las acciones militares. Al término de la guerra y con el fin de facilitar el auxilio a las víctimas y el trabajo de la Cruz Roja en las zonas de conflicto, la Organización de las Naciones Unidas (ONU) firmó, el Protocolo II adicional al Tratado de



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

Ginebra; "Protección a las víctimas de los conflictos armados internacionales". Dando origen a lo que hoy en día conocemos como protección civil, cuyo objetivo es: "Tanto en tiempo de guerra como de paz, proteger a la población de diversas formas en emergencias o desastres".

También en el Protocolo I, de la Convención de Ginebra, se establece el uso de un logotipo que sería

el Símbolo Internacional de Protección Civil, el cual consiste en un triángulo equilátero sobre un fondo color naranja, con uno de los ángulos del triángulo hacia arriba, verticalmente. Ninguno de los tres ángulos tiene contacto con el borde del fondo naranja (Convención de Ginebra, Art.15, 1949).

Este se utiliza para la protección de los organismos de protección civil, su personal, sus edificios, su material o para la protección de refugios civiles (Convención de Ginebra, Art.66, Ap. IV, 1949).



Símbolo internacional de protección civil

Cada elemento del símbolo tiene un significado. El triángulo azul significa prevención y cada ángulo de ese triángulo representa a quienes intervienen en una emergencia o desastre: Gobierno, Grupos Voluntarios y Población. Este color representa el Antes de un desastre (Convención de Ginebra, Art.15, 1949).

El color naranja, señala el mantenerse alerta ante una emergencia y por ser un color muy llamativo, permite distinguir al personal de protección civil durante el auxilio ante una situación de emergencia. Este color representa el Durante.

El color amarillo al final fue desechado, indica una señal preventiva, pero en realidad indica una señal de alerta sobre un peligro inminente. Este color representa el Después.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

MISIÓN

Incrementar el valor del H. Ayuntamiento a través de actividades profesionales orientadas al éxito, que ofrezcan a la ciudadanía un mejor servicio. Dando cumplimiento a la normatividad en cuanto al manejo y aplicación de los Recursos Humanos y Materiales que garanticen la protección del Patrimonio Municipal.

VISIÓN

Asegurar el crecimiento ordenado y controlado para una mejora constante en servicios y simplificación de la actividad municipal, con objeto de agilizar las tareas relacionadas con la adquisición de la operación controlada y transparente de la Administración Pública Municipal.

R

VALORES

La imagen que el ciudadano se crea de la administración pública, ya sea positiva o negativa, es resultado de la actitud y conducta que ofrece cada persona que labora dentro de ella. La conducta, la integración y las actitudes son los elementos básicos para otorgar mejores servicios, para vincularse de mejor manera con el ciudadano y para lograr mejores resultados.

Por esto, los valores que guiarán la actuación de esta Administración Municipal deben responder a nuestra iniciativa de generar más y mejores resultados; logrando de esta manera sentar las bases de una administración pública municipal comprometida con los ciudadanos.

Compromiso. - La Unidad de Protección Civil Municipal del H. Ayuntamiento de Centro se compromete con respuesta oportuna ante eventos que como resultado de su propia naturaleza o intensidad puedan ocasionar efectos perjudiciales en los ciudadanos o pérdidas de su patrimonio.

Honestidad. - Nos exige como servidores públicos actuar con rectitud, comportarnos y expresarnos con sinceridad y congruencia.

Lealtad. - Como dependencia nos debemos a la ciudadanía, y en todo momento obedecemos a su confianza de manera institucional, respetando nuestros ideales y valores.

Respeto. - Esta administración será incluyente, respetando todas las formas de expresión,



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

ideología y preferencia; promoviendo la equidad de género y rechazando cualquier forma de discriminación.

Responsabilidad. - Como administración municipal deberemos tomar decisiones de acuerdo con las obligaciones que legalmente hemos adquirido, y a los compromisos realizados con la ciudadanía.

Integridad. - Asumimos una conducta honesta, transparente, austera y responsable.

Confianza. - Construimos relaciones basadas en el respeto personal y profesional, brindando respaldo y seguridad a todos aquellos con quienes nos vinculamos.

Solidaridad. - Brindamos apoyo a la sociedad, hermanándonos con la población en las situaciones de emergencia.

Trabajo en equipo. - Trabajamos de manera armónica y coordinada para cubrir las expectativas que la sociedad tiene sobre nosotros.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer las atribuciones, funciones, la estructura, el grado de responsabilidad del cargo que desempeña el personal y competencias de todas las áreas que componen esta Coordinación; con la finalidad de cumplir y contribuir en los programas de trabajo de la misma dependencia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Proteger la vida de las personas y a su patrimonio, de los efectos de desastres asociados a fenómenos naturales extremos o de carácter antropogénico, mediante acciones de carácter preventivo, que fortalezcan la resiliencia o capacidad de anticipación, recuperación y adaptación, en favor de los asentamientos humanos, las actividades económicas y el entorno natural, privilegiando el desarrollo sostenible de Centro y Tabasco.

P Proteger la vida y la integridad física de la población, así como la infraestructura básica, el equipamiento urbano y el medio ambiente en nuestro municipio.

Organizar a la sociedad para enfrentar contingencias, evitar accidentes y siniestros.

Promover la consolidación de la cultura de Protección Civil, principalmente en la prevención y la difusión de zonas de riesgo y planes de contingencia ante los desastres ya sea de origen natural o antrópicos. Fomentar la autoprotección y la solidaridad en las tareas de auxilio entre la población.

Capacitar a toda aquella Institución o Empresa, que así lo requiera en cuanto a medidas de prevención, supervisando las ya implementadas.

Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Coordinación De Protección Civil

1 Coordinador de Protección Civil.

1.1 Subcoordinación Operativa

1.1.1 Departamento de Monitoreo, Operación y Atención a Emergencias.

1.1.2 Departamento de Inspección y Supervisión.

1.1.3 Departamento de Atención a Animales Amenazados (UAAA).

1.2 Subcoordinación de Prevención de Riesgos.

1.2.1 Departamento de Redes Ciudadanas.

1.2.2 Departamento de Protección Civil.

1.2.3 Departamento de Capacitación y Difusión de la Cultura de Autoprotección

1.2.4 Departamento de Dictamen.

1.3 Subcoordinación de Bomberos.

1.3.1 Unidad operativa

1.3.2 Unidad de Guardia

1.3.3 Unidad de Radio-Operación

1.4 Unidad Asuntos Jurídicos

1.5 Unidad de Enlace Administrativo

[Firma]

[Firma]

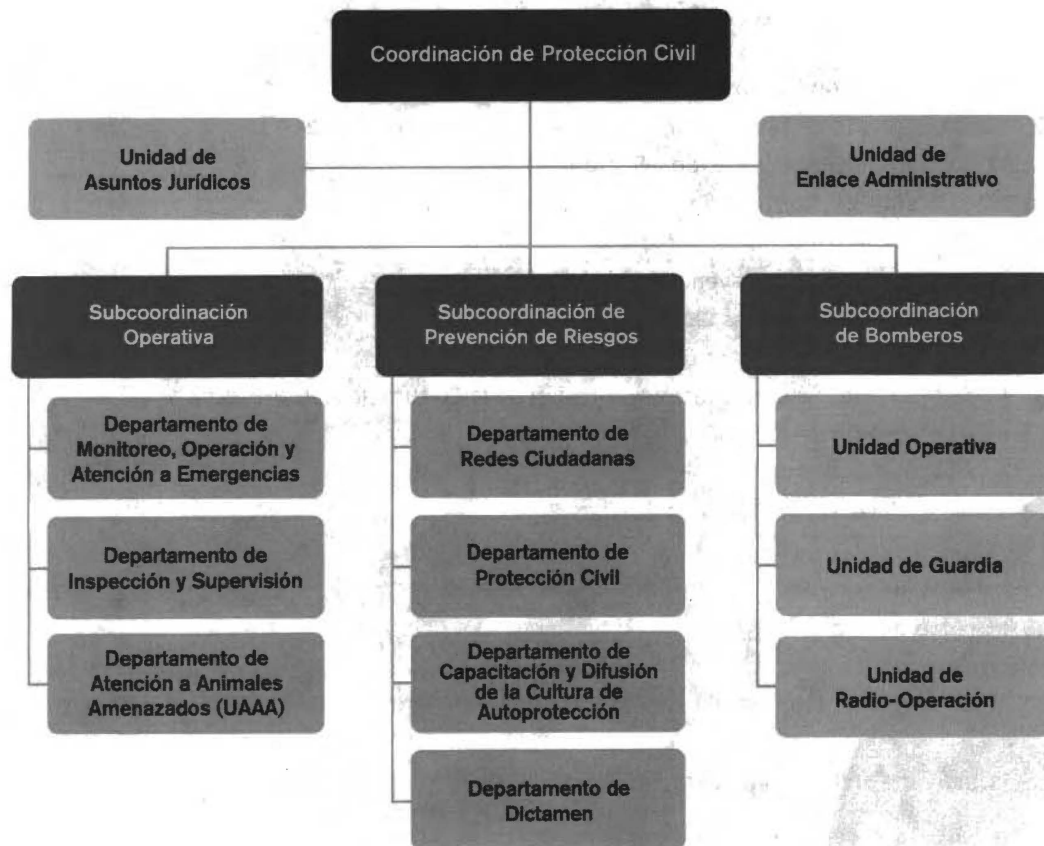
[Firma]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

ORGANIGRAMA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

ATRIBUCIONES

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DEL CENTRO

Artículo 251.- El Coordinador de Protección Civil ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer planes de prevención de riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres y previa aprobación del Consejo Municipal, difundirlos a la población, mediante su publicación en el Periódico Oficial del Estado, y en uno de los diarios de mayor circulación en la Entidad;
- II. Efectuar acciones para prevenir los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres, así como reducir y mitigar sus efectos, en coordinación con los órdenes de gobierno estatal y federal en la materia;
- III. Proponer el Programa Municipal de Protección Civil y someterlo a consideración del Consejo Municipal de Protección Civil y en su caso ejecutarlo;
- IV. Promover la cultura de Protección civil, mediante acciones de educación y capacitación a la población, en coordinación con las autoridades en la materia;
- V. Fomentar la participación activa y responsable de los habitantes del Municipio en acciones de prevención y salvamento;
- VI. Prestar y coordinar el auxilio a la población, en casos de riesgo, emergencia o desastre;
- VII. En colaboración con la Instituto de Protección Civil del Estado, realizar inspección y vigilancia de bienes muebles e inmuebles, conforme a la ley de la materia;
- VIII. Diseñar y llevar a cabo campañas masivas de divulgación en materia de protección civil;
- IX. Mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos;
- X. Previa aprobación del Consejo Municipal de Protección Civil, suscribir convenios de colaboración en materia de protección civil;
- XI. Promover el equipamiento de los cuerpos de respuesta;
- XII. Expedir constancias de inspección de riesgo a los establecimientos del Municipio y emitir las recomendaciones a los establecimientos que no cuenten con las medidas mínimas de seguridad;
- XIII. Emitir análisis de riesgo respecto a predios, construcciones, estructuras o equipamiento urbano, estructuras, o cualquier elemento o instalación pública o privada ubicada en lugares públicos y dentro del territorio municipal; proponiendo en su caso, las medidas para su mitigación;
- XIV. Analizar y evaluar la potencialidad de riesgos sobre asentamiento humanos existentes, y en su caso proponer medidas para su mitigación;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Protección Civil

- XV. Informar oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de riesgo, siniestro o desastre, y tomar las medidas preventivas, de mitigación o de protección civil adecuadas; y
- XVI. Supervisar, en coordinación con la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, y la Subdirección de Fiscalización y Normatividad, que los locales destinados al comercio, plazas comerciales y aquellos donde se realice la presentación de eventos, servicios y espectáculos públicos, cumplan con las disposiciones contenidas en la Ley Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad en el Estado de Tabasco, particularmente con el establecimiento de rampas y cajones de estacionamiento.

Artículo 252. Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Coordinador de Protección Civil, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subcoordinación Operativa.
- b) Subcoordinación de Prevención de Riesgos.
- c) Subcoordinación de Bomberos
- d) Unidad de Enlace Administrativo
- e) Unidad de Asuntos Jurídicos.

SECCIÓN I **Subcoordinación Operativa**

Artículo 253. Al Subcoordinador Operativo corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones: Participar en la integración del programa anual de protección civil;

- a) Supervisar las labores de auxilio a la población en situaciones de riesgo, siniestro, calamidad o desastre;
- b) Supervisar la actualización permanente de las redes ciudadanas de protección civil y su operatividad;
- c) Coordinar el sistema de información, los recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia;
- d) Monitorear con los organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, la posible ocurrencia de fenómenos naturales; y
- e) Coordinarse con las dependencias estatales y federales para la ejecución de los programas de protección civil establecidos.

Artículo 254.- Para el ejercicio de sus funciones, el Subcoordinador de Operación contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Monitoreo, Operación y Atención a Emergencias.
- b) Departamento de Inspección y Supervisión.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

c) Departamento de Atención a animales amenazados (UAAA)

SECCIÓN II

Subcoordinador de Prevención de Riesgos

Artículo 255. Al Subcoordinador de Prevención de Riesgos, corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los inventarios de recursos materiales y humanos disponibles en el Municipio, para los casos de emergencia y desastre;
- II. Coadyuvar con el Coordinador en acciones de prevención y control de emergencias o contingencias que pudieran ser provocados por los diferentes tipos de agentes perturbadores;
- III. Analizar y evaluar la información tendiente a la emisión del Dictamen de Visto Bueno, por conducto de su Coordinador, en la tramitación de los permisos para la realización de espectáculos y en la expedición y renovación de licencias de funcionamiento y de construcción, por el riesgo que pudiere implicar;
- IV. Previo a la realización de eventos públicos, evaluar y en su caso aprobarlos programas específicos que presenten los promoventes;
- V. Ejecutar las órdenes de visita de inspección que emita el Coordinador, a predios e instalaciones a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento;
- VI. Formular propuestas de programas y proyectos encaminados a salvaguardar la integridad de la población civil, tomando en consideración lo previsto en los Planes Nacional y Estatal de Protección Civil;
- VII. Analizar y proponer medidas de prevención aplicables por tipo de riesgo; y
- VIII. Ejecutar acciones de prevención en sistemas vitales, como abasto de agua potable, alcantarillado, desarrollo urbano, salud y seguridad pública.

f **Artículo 256.** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subcoordinación de Prevención de Riesgos, contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Departamento de Redes Ciudadanas.
 - II. Departamento de Protección Civil.
 - III. Departamento de Capacitación y Difusión de la Cultura de Autoprotección.
 - IV. Departamento de Dictamen.
- Ac*
△
✓



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

SECCION III

Subcoordinación de Bomberos

Artículo 257. Al Subcoordinador de Bomberos, corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planificar, coordinar y dirigir la ejecución de las actividades correspondientes al personal bajo su cargo.
- II. Establecer las normas y reglamentos internos que rigen en la organización, competencia y funcionamiento de las unidades administrativas que componen al Cuerpo de Bomberos, de acuerdo con sus leyes y ordenanzas.
- III. Representar al Cuerpo de Bomberos en actos oficiales donde se requiera su participación.
- IV. Velar porque en todo momento se dé estricto cumplimiento a los reglamentos que rigen al Cuerpo de Bomberos.
- V. Presidir las Juntas de Comando y Consejo Disciplinario cuando le sea requerida.
- VI. Comandar todas aquellas operaciones de emergencia que, por su magnitud y consecuencia, requieran el máximo de decisión.
- VII. Seleccionar, nombrar y remover al personal del Cuerpo de Bomberos.
- VIII. Presentar ante la Coordinación las necesidades de equipos y materiales requeridas por el Cuerpo de Bomberos Universitario.
- IX. Controlar la ejecución de planes y programas que materia de prevención- investigación, inspección y operaciones bomberiles se establezcan en el Cuerpo de Bomberos.
- X. Velar porque el personal bajo su mando cumpla a cabalidad con los deberes a la vez que aplica el régimen disciplinario establecido en los reglamentos del servicio.
- XI. Informar al Coordinador de las novedades importantes ocurridas en el Cuerpo de Bomberos.
- XII. Evaluar los informes de las actividades por el personal bajo su cargo.
- XIII. Firmar los informes de incendios e inspecciones atendidos por el Cuerpo de Bomberos.
- XIV. Coordinar con otros organismos, las acciones que sean necesarias para la prevención y lucha contra incendios y específicamente con las autoridades municipales, conforme a los convenios que se celebren entre éstos y la Institución Bomberil.

Artículo 258.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subcoordinación de Bomberos, contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Unidad Operativa.
- II. Unidad de Guardia.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

III. Unidad de Radio-Operación.

Sección IV

Unidad de Enlace Administrativo

Artículo 259. Además de las facultades señaladas en el artículo 87 de este Reglamento, la Unidad de Enlace Administrativo, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los lineamientos para el suministro o entrega de bienes y equipo en caso de riesgos o desastres; y;
- II. Coordinar la entrega de bienes y equipo en situaciones de riesgo, siniestro, calamidad o desastre;

CAPITULO III.

De las Unidades de Enlace Administrativo

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

- I. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicación de los mismos;
- II. Administrar, registrar y controlar los recursos asignados; y tramitar las ampliaciones y transferencias líquidas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades de la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- III. Fungir de enlace entre el área de adscripción y las direcciones de Administración, Programación y Finanzas;
- IV. Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las unidades administrativas del área de adscripción, para su óptimo funcionamiento;
- V. Proponer a la persona titular la actualización del manual de organización y procedimientos de la unidad administrativa; así como coordinar la elaboración de los diversos programas, proyectos y manuales administrativos del área de su adscripción;
- VI. Elaborar, en coordinación con la persona titular, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción;
- VII. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Ayuntamiento;
- VIII. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

- organización de los archivos de trámite y de concentración;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando oportunamente los movimientos e incidencias del personal adscrito a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
 - X. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
 - XI. Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;
 - XII. Organizar, resguardar y digitalizar el archivo de trámite y de concentración de la dependencia, órgano desconcentrado o unidad de su adscripción, y observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental.
 - XIII. Acordar con su superior jerárquico las políticas de funcionamiento de su propio Archivo; y
 - XIV. Coordinar con la Coordinación de Archivo Municipal las políticas de acceso y la conservación de los archivos.

Sección V

Unidad de Asuntos Jurídicos

Artículo 260.- La Unidad de Asuntos Jurídicos, ejercerá las facultades señaladas en el artículo 88 de este Reglamento. Unidades De Asuntos Jurídicos

p

CAPÍTULO IV

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. Asesorar 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



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Protección Civil

- 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 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.

[Firma manuscrita]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

PERFIL DE PUESTO

I.-Descripción del Puesto

Puesto:		Coordinador
Área de Adscripción:		Coordinación de Protección Civil
Reporta a:		Presidenta Municipal
Supervisa a:		Subcoordinación Operativa, Subcoordinación de Prevención de Riesgos,Subcoordinación de Bomberos, Unidad de Enlace Administrativo,Unidad de Enlace Jurídicos.
Interacciones Internas		
Con:		Para:
Presidenta Municipal		Informar sobre las funciones que ejercen las áreas adscritas a la Coordinación de Protección Civil con el fin de mantener la adecuada operatividad de esta dependencia.
Todas las áreas de la Dependencias		Coordinarse con la secretaria de Ayuntamiento, la Dirección de Administración y la Dirección de Atención Ciudadana para el ejercicio de sus funciones y esta misma de manera general como responsable de la planificación, organización, dirección y control de las gestiones necesarias para la dependencia.
Interacciones Externas		
Con:		Para:
Gobierno Federal		Establecer los programas y mecanismos de coordinación y de actuación en conjunto con dependencias. instituciones y organismos de los sectores públicos, social, privado y académico, con los grupos voluntarios y la población en general, para atender a la población antes, durante y después de una emergencia.
Gobierno Estatal		



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

II.-Descripción de las funciones del puesto

Garantizar una adecuada gestión integral de riesgos que reduzca la vulnerabilidad ante los efectos de fenómenos naturales y antropogénicos.

Descripción Específica

- I. Propone planes de prevención de riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres y previa aprobación del Consejo Municipal, para difundirlos a la población, mediante su publicación en el Periódico Oficial del Estado, y en uno de los diarios de mayor circulación en la Entidad;
- II. Efectúa acciones para prevenir los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres, así como reduce y mitiga sus efectos, en coordinación con los órdenes de gobierno estatal y federal en la materia;
- III. Propone el Programa Municipal de Protección Civil para someterlo a consideración del Consejo Municipal de Protección Civil y en su caso ejecutarlo;
- IV. Promueve la cultura de Protección civil, mediante acciones de educación y capacitación a la población, en coordinación con las autoridades en la materia;
- V. Fomenta la participación activa y responsable de los habitantes del municipio en acciones de prevención y salvamento;
- VI. Presta y coordina el auxilio a la población, en casos de riesgo, emergencia o desastre;
- VII. En colaboración con la Instituto de Protección Civil del Estado, realiza inspección y vigilancia de bienes muebles e inmuebles, conforme a la ley de la materia;
- VIII. Diseña y lleva a cabo campañas masivas de divulgación en materia de protección civil;
- IX. Mantiene actualizado el Atlas Municipal de Riesgos;
- X. Previa aprobación del Consejo Municipal de Protección Civil, suscribe convenios de colaboración en materia de protección civil;
- XI. Promueve el equipamiento de los cuerpos de respuesta;
- XII. Expide constancias de inspección de riesgo a los establecimientos del Municipio y emite las recomendaciones a los establecimientos que no cuenten con las medidas mínimas de seguridad;
- XIII. Emite análisis de riesgo respecto a predios, construcciones, estructuras o equipamiento urbano, estructuras, o cualquier elemento o instalación pública o privada ubicada en lugares públicos y dentro del territorio municipal; proponiendo en su caso, las medidas para su mitigación;
- XIV. Analiza y evalúa la potencialidad de riesgos sobre asentamientos humanos existentes, y en su caso propone medidas para sumitigación;
- XV. Informa oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de riesgo, siniestro o desastre, y toma las medidas preventivas, de mitigación o de protección civil adecuadas.
- XVI. Supervisar, en coordinación con la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, y la Subdirección de Fiscalización y Normatividad, que los locales destinados al comercio, plazas comerciales y aquellos donde se realice la presentación de eventos,



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

servicios y espectáculos públicos, cumplan con las disposiciones contenidas en la Ley Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad en el Estado de Tabasco, particularmente con el establecimiento de rampas y cajones de estacionamiento.

III.-Perfil del responsable del puesto

Perfil del Puesto	
Nivel académico:	Carrera profesional
Experiencia:	5 años mínimos en materia de protección civil
Conocimientos:	Administrativos, Gestión Integral de Riesgos de Desastres, orográficos e hidrológicos del municipio, estrategias de protección civil, marco jurídico aplicable.
Aptitud para ocupar el puesto:	Manejo de crisis; sensibilidad para atender las peticiones de atención de las comunidades en riesgo, toma de decisiones, liderazgo, trabajo en equipo, organización y disciplina.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

I.-Descripción del Puesto

Puesto:	Titular de la Subcoordinación Operativa
Área de Adscripción:	Coordinación de Protección Civil
Reporta a:	Coordinador de Protección Civil
Supervisa a:	Departamento de Monitoreo, Operación y Atención a Emergencias, Departamento de Inspección y Supervisión, Departamento de Atención a Animales Amenazados (UAAA).
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Coordinador de Protección Civil	Implementar modelos, técnicas y procedimientos para evaluar los ejercicios de respuesta ante situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre.
Todas las áreas del ayuntamiento	Gestionar apoyos a favor de los programas y acciones que desarrolla la Coordinación.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Federal	Establecer los programas y mecanismos de coordinación y de actuación en conjunto con dependencias, instituciones y organismos de los sectores públicos, social, privado y académico, con los grupos voluntarios y la población en general, para atender a la población antes, durante y después de una emergencia.
Gobierno Estatal	

g

Ac
S



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

II.-Descripción de las funciones del puesto

Descripción Genérica

Aplicar estrategias y procedimientos adecuados para atender a la población ante una situación de emergencia o desastre.

Descripción Específica

- I. Participa en la integración del programa anual de protección civil;
- II. Supervisa las labores de auxilio a la población en situaciones de riesgo, siniestro, calamidad o desastre;
- III. Supervisa la actualización permanente de las redes ciudadanas de protección civil y su operatividad;
- IV. Coordina el sistema de información, los recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia;
- V. Monitorea con los organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, la posible ocurrencia de fenómenos naturales y
- VI. Coordinarse con las dependencias estatales y federales para la ejecución de los programas de protección civil establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

III.-Perfil del responsable del puesto

Perfil del Puesto	
Nivel académico:	Carrera profesional
Experiencia:	4 años mínimos en materia de protección civil
Conocimientos:	Administrativos, orográficos e hidrológicos del municipio, estrategias de protección civil, marcojurídico aplicable.
Aptitud para ocupar el puesto:	Manejo de crisis; sensibilidad para atender las peticiones de atención de las comunidades en riesgo, atención de emergencias, toma de decisiones, trabajo en equipo, organización y disciplina.

[Firma]

[Firma]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

I.-Descripción del Puesto

Puesto:		Jefe del Departamento de Monitoreo, Operación y Atención a Emergencias
Área de Adscripción:		Coordinación de Protección Civil
Reporta a:		Subcoordinador Operativo
Supervisa a:		Personal de apoyo para cumplimiento de sus atribuciones
Interacciones Internas		
Con:		Para:
Personal de la Subcoordinación Operativa		Establecer y coordinar los mecanismos necesarios para garantizar la operación de la Coordinación de Protección Civil.
Interacciones Externas		
Con:		Para:
Dependencias de Seguridad y Protección Ciudadana, Policía Estatal de Caminos, Cruz Roja Mexicana y Organismos de rescate y de Sociedad Civil.		Dar seguimiento y atención a las situaciones de emergencia que se presenten en el municipio. Coordinar apoyos y actividades en caso de emergencia o desastres.

[Firma manuscrita]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

II.-Descripción de las funciones del puesto

Descripción Genérica
Coordinar las acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico, con grupos voluntarios y la población en general.

- Descripción Específica**
- I. Supervisa las labores de auxilio a la población en situaciones de riesgo, siniestro, calamidad o desastre;
 - II. Dar seguimiento a las emergencias suscitadas en el municipio.
 - III. Atender las solicitudes de auxilio de la ciudadanía
 - IV. Realizar campañas enfocadas a la atención de emergencias menores por parte de la ciudadanía.
 - V. Lleva a cabo una amplia y estrecha coordinación con todas las instituciones y dependencias de auxilio y rescate de los tres órdenes de gobierno
 - VI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas complementarias en materia de protección civil.

III.-Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional o técnica concluida.
Experiencia:	4 años
Conocimientos:	Manejo de personal. Conocimiento del área operativa. Conocimientos de Leyes y Reglamentos de la Administración Municipal.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, Compromiso, Disponibilidad de horario Capacidad de organización, Capacidad de respuesta ante situaciones imprevistas Trabajo en equipo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

I.-Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Inspección y Supervisión
Área de Adscripción:	Coordinación de Protección Civil
Reporta a:	Subcoordinador Operativo
Supervisa a:	Personal de apoyo para cumplimiento de sus atribuciones
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Personal de la Subcoordinación Operativa y con el Coordinador de Protección Civil.	Para la preparación y ejecución de la inspección y supervisión de establecimientos públicos y privados, así como las responsabilidades específicas que debe asumir cada uno de los miembros de esta área en función del papel que desempeñen.
Todas las áreas del ayuntamiento.	Orientar a los establecimientos públicos y privados, fijos y semifijos para los trámites administrativos relacionados a la materia.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Con los establecimientos públicos y privados fijos y semifijos del municipio.	Llevar a cabo las acciones de Protección Civil en el Municipio, instaurando las bases para la prevención de los bienes de la población.

Handwritten signature



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

II.-Descripción de las Funciones del Puesto Departamento de Inspección y Supervisión

Descripción Genérica

Coordinar y vigilar con los ordenamientos legales establecidos, en materia de Protección Civil.

Descripción Específica

- I. Realizar la inspección y vigilancia, de los bienes muebles e inmuebles siguientes:
- II. Edificios departamentales de hasta cuatro unidades de vivienda.
- III. Internados o casas de asistencia, que sirvan como habitación colectiva.
- IV. Oficinas y servicios públicos de la administración pública municipal, estatal y federal.
- V. Terrenos para estacionamientos de servicios.
- VI. Centros escolares: Educación Jardines de niños, guarderías, educación primaria, hasta de estudios profesionales.
- VII. Centros de asistencia y cuidados a la salud;
- VIII. Centros religiosos, cultos públicos;
- IX. Capillas de velación;
- X. Establecimientos e instalaciones para espectáculos públicos, áreas de diversión, deportes Lienzos charros, plaza de toros, circos o ferias, todos estos fijos, eventuales o por evento;
- XI. Instalaciones de venta y distribución de alimentos y bebidas, así como comerciantes fijos y semifijos
- XII. Instalaciones de electricidad y alumbrado público;
- XIII. Establecimientos e instalaciones industriales;
- XIV. Instalaciones para almacenamiento, distribución y venta de hidrocarburos, gases, líquidos y otros inflamables
- XV. Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales;
- XVI. Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos urbanos;
- XVII. Anuncios panorámicos;
- XVIII. Otros establecimientos que por sus características y magnitud sean similares a los mencionados en los incisos anteriores o que puedan causar alguna de las eventualidades previstas en la Ley y este Reglamento;
- XIX. Realizar inspecciones a empresas cuya actividad pudiese provocar algún riesgo o desastre, para efectos de constatar que cuentan con las medidas de seguridad requeridas para su operación;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

- XX. Emitir dictámenes y aplicar las medidas preventivas necesarias para evitar riesgos que puedan ocasionar daños a las personas, sus bienes o posesiones
- XXI. Coordinarse en caso de ser necesario y rebasados los recursos económicos, materiales y humanos con el Instituto de Protección Civil, para realizar /ia U^m inspección y vigilancia de los establecimientos e instalaciones de competencia Municipal;

III.-Perfil del responsable del puesto

del Puesto		Perfil
Nivel Académico:	Carrera profesional.	
Experiencia:	4 años mínimos en materia de protección civil.	
Conocimientos:	Administrativos, orográficos e hidrológicos del municipio, estrategias de protección civil, marco jurídico aplicable.	
Aptitud para ocupar el puesto:	Amabilidad, Disponibilidad, conocimiento, Responsabilidad, Honradez y Honestidad	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

I.-Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Atención a Animales Amenazados
Área de Adscripción:	Coordinación de Protección Civil
Reporta a:	Subcoordinador operativo
Supervisa a:	Personal de apoyo para cumplimiento de sus atribuciones
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Personal de la Subcoordinación Operativa	Coordinarse con personal capacitado en la atención y el manejo de las especies que sean capturadas por este departamento.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dependencias del Sector Salud, Instituciones de Recuperación de Especies Amenazadas y ONG.	Atender la demanda ciudadana, cuidado, preservación y canalización de las especies que sean capturadas por esta dependencia para su adecuado manejo.

II.-Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Recuperar los ejemplares de fauna terrestre amenazada o desprotegidas, garantizando un servicio eficaz y coordinado de atención de los reportes recibidos, traslado y recepción de los ejemplares en los capacitados para el manejo de las especies, estableciendo diagnósticos y tratamientos adecuados en cada uno de los casos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Protección Civil

Descripción Específica

- I. Coordinarse con funcionarios del ayuntamiento y otras dependencias
- II. Atención y canalización de animales enfermos, accidentados y envenenados a otras instituciones para su adecuado manejo.
- III. Impartir pláticas preventivas a instituciones diversas y sociedad civil.
- IV. Coordinarse con dependencias y asociaciones civiles.
- V. Capturar y salvaguardar a los animales que se encuentren extraviados o deambulen en la vía pública sin dueño para su atención y manejo.
- VI. Llevar un registro de los ejemplares que hayan sido capturados.
- VII. Sugerirle al propietario o poseedor de los animales que causen alguna lesión la atención médica a la persona agredida, así como a la instancia competente en materia de salud en el Municipio de Centro.
- VIII. PROMOVER entre los habitantes y vecinos del Municipio LA importancia de participar en las campañas de vacunación.
- IX. Las demás que le confiera el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, el Reglamento de la Coordinación de Protección Civil y otras disposiciones aplicables.

III.-Perfil del responsable del puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Médico veterinario
Experiencia:	4 años
Conocimientos:	Leyes y Reglamentos Liderazgo, Gestión de Cambio y Desarrollo de la Coordinación, Relaciones Interpersonales
Aptitud para ocupar el puesto	Amabilidad Disponibilidad, Conocimiento, Toma de decisiones, Responsabilidad, Honestidad, Compañerismo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

I.-Descripción del Puesto

Puesto:	Titular de la Subcoordinación de Prevención de Riesgos
Área de Adscripción:	Coordinación de Protección Civil
Reporta a:	Coordinador de Protección Civil
Supervisa a:	Departamento de Redes Ciudadana Departamento de Protección Civil. Departamento de Capacitación y Difusión de la Cultura de Autoprotección. Departamento de Dictamen.

Interacciones Internas

Con:	Para:
Todas las áreas del Ayuntamiento	Informar permanentemente las actividades de la Coordinación y las incidencias que se presenten en materia de Protección Civil Coordinar e implementar programas y mecanismos de apoyo a las actividades que desarrolla la Coordinación

Interacciones Externas

Con:	Para:
Gobierno Federal	Establecer los programas y mecanismos de coordinación y de actuación para atender a la población en situación de riesgo, por fenómenos meteorológicos, desastres naturaleso accidentes, e implementar en su caso las medidas de mitigación.
Gobierno Estatal	Analizar y evaluar la información tendiente a la emisión del Dictamen de Visto Bueno, en la tramitación de los permisos para la realización de espectáculos y en la expedición y renovación de licencias de funcionamiento y de construcción, por el riesgo que pudiere implicar.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

II.-Descripción de las funciones del puesto

Descripción Genérica

Coordinar y ejecutar acciones con enfoque de Gestión Integral de Riesgos, impulsando acciones preventivas.

Descripción Específica

- I. Elabora los inventarios de recursos materiales y humanos disponibles en el Municipio, para los casos de emergencia y desastre;
- II. Coadyuva con el Coordinador en acciones de prevención y control de emergencias o contingencias que pudieran ser provocados por los diferentes tipos de agentes perturbadores;
- III. Analiza y evalúa la información tendiente a la emisión del Dictamen de Visto Bueno, por conducto de su Coordinador, en la tramitación de los permisos para la realización de espectáculos y en la expedición y renovación de licencias de funcionamiento y de construcción, por el riesgo que pudiere implicar;
- IV. Previo a la realización de eventos públicos, evalúa y en su caso aprueba los programas específicos que presenten los promoventes;
- V. Ejecuta las órdenes de visita de inspección que emita el Coordinador, a predios e instalaciones a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento;
- VI. Formula propuestas de programas y proyectos encaminados a salvaguardar la integridad de la población civil, tomando en consideración lo previsto en los Planes Nacional y Estatal de Protección Civil;
- VII. Analiza y propone medidas de prevención aplicables por tipo de riesgo;
- VIII. Ejecuta acciones de prevención en sistemas vitales, como abasto de agua potable, alcantarillado, desarrollo urbano, salud y seguridad pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

III.-Perfil del responsable del puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional.
Experiencia:	4 años mínimos en materia de protección civil y Gestión Integral de Riesgos.
Conocimientos:	Administrativos, orográficos e hidrológicos del municipio, estrategias de protección civil, marcojurídico aplicable.
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de organización Capacidad de respuesta ante situaciones imprevistas, toma de decisiones y trabajo en equipo

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

I.-Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Redes Ciudadanas
Área de Adscripción:	Coordinación de Protección Civil
Reporta a:	Subcoordinador de Prevención de Riesgos
Supervisa a:	Personal de apoyo para cumplimiento de sus atribuciones
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas del ayuntamiento	Coordinar las actividades de integración de comités en las comunidades.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Organizaciones sociales	Promover su participación activa y ordenada antes, durante y después de una emergencia o desastre.
Líderes y representantes comunitarios	

II.-Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Integrar los comités comunitarios de la Coordinación Municipal de Protección Civil conforme a las características demográficas de cada centro de población

Descripción Específica

- I. Fomentar la participación activa y responsable de grupos organizados del municipio.
- II. Organizar e integrar los Comités de Protección Civil para que operen como redes comunitarias.
- III. Identificar a líderes naturales de los grupos organizados para fortalecer las estrategias de difusión sobre la ubicación de refugios establecidos.
- IV. Constituir en los centros de población municipales los Comités y dar capacitación, seguimiento y asesoría a los mismos.
- V. Integrar cuando sean llamados en los Comités o en su caso, comisiones especiales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

III.-Perfil del responsable del puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional o técnica concluida.
Experiencia:	4 años mínimos en materia de protección civil.
Conocimientos:	Administrativos, orográficos e hidrológicos del municipio, estrategias de protección civil, marco jurídico aplicable.
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de organización, Capacidad de respuesta ante situaciones imprevistas, toma de decisiones, trabajo en equipo

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

I.-Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Protección Civil
Área de Adscripción:	Coordinación de Protección Civil
Reporta a:	Subcoordinador de Prevención de riesgos
Supervisa a:	Personal de apoyo para cumplimiento de sus atribuciones
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas del ayuntamiento	Difundir oportunamente los pronósticos sobre la situación climatológica o de riesgo en el Municipio y el Estado.
Interacciones Externas	
	Para:
Gobierno Federal	Establecer mecanismos de coordinación e información sobre alertas tempranas climatológicas o situaciones de riesgos.
Gobierno Estatal	

II.-Descripción de las funciones del puesto

Descripción Genérica
Vigilar permanentemente la evolución de fenómenos meteorológicos y establecer los mecanismos para la emisión de alertas tempranas en diferentes medios de comunicación.

[Firma manuscrita]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

Descripción Específica

- Diseñar y llevar a cabo campañas masivas de divulgación en materia de protección civil.
- Formular y ejecutar los programas internos y especiales de protección civil.
- Recopilar y actualizar la información relativa al Atlas de riesgos, inventarios y directorios de recursos materiales y humanos para establecer el sistema de información.
- Proponer programas y proyectos en concordancia con los Planes Nacionales y Estatal de Protección Civil.
- Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el territorio del Municipio y elaborar el Atlas Municipal de Riesgos.
- Establecer el Sistema de Comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructores.
- Coadyuvar en las acciones de prevención, para garantizar la prestación de servicios básicos: agua potable, alcantarillado, movilidad vial, salud y seguridad pública.

III.-Perfil del responsable del puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional o técnica concluida.
Experiencia:	4 años mínimos en materia de protección civil.
Conocimientos:	Administrativos, orográficos e hidrológicos del municipio, estrategias de protección civil, marco jurídico aplicable.
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de organización, Toma de decisiones, Capacidad de respuesta ante situaciones imprevistas, Trabajo en equipo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

I.-Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Capacitación y Difusión de la Cultura de Autoprotección
Área de Adscripción:	Coordinación de Protección Civil
Reporta a:	Subcoordinador de Prevención de Riesgos
Supervisa a:	Personal de apoyo para cumplimiento de sus atribuciones
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas del ayuntamiento	Promover la participación activa del personal de las diferentes áreas del Ayuntamiento, en apoyo a la cultura de la prevención y Protección Civil
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Empresas, organismos y sociedad civil en el Municipio de Centro.	Fomentar una mayor participación y colaboración, en actividades de auxilio de las familias, de sus trabajadores y de la población en general

II.-Descripción de las funciones del puesto

Descripción Genérica
Promover la cultura de Protección Civil, principalmente en la prevención y la difusión de zonas de riesgo y planes de contingencia ante los desastres naturales o accidentes.

Descripción Específica
• Promover la cultura de protección civil, desarrollando acciones de educación y capacitación a la población, en coordinación con las autoridades en la materia; • Diseñar y llevar a cabo campañas masivas de divulgación en materia de protección civil. • Promover el establecimiento de las Unidades Internas y Programas de Protección Civil, Especiales y de Alertamiento respectivos en las dependencias Federales, Estatales y Municipales en el área; • Organizar cursos y simulacros en los Centros Educativos de los distintos niveles para mejorar la capacidad de respuesta ante eventuales riesgos. • Coordinar un programa permanente de distribución e intercambio de publicaciones y materiales de difusión para ampliar los conocimientos sobre mejores prácticas en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

III.-Perfil del responsable del puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional o técnica concluida.
Experiencia:	4 años mínimos en materia de protección civil.
Conocimientos:	Administrativos, orográficos e hidrológicos del municipio, estrategias de protección civil, marco jurídico aplicable.
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de organización, Toma de decisiones, Capacidad de respuesta ante situaciones imprevistas, Trabajo en equipo



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

I.-Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Dictamen
Área de Adscripción:	Coordinación de Protección Civil
Reporta a:	Subcoordinador de Prevención de Riesgos
Supervisa a:	Personal de apoyo para cumplimiento de sus atribuciones
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas del Ayuntamiento	Acopiar información para emitir dictámenes de condiciones de protección civil y probables riesgos en instalaciones o para el desarrollo de eventos masivos.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Federal	Establecer mecanismos de coordinación para dictaminar situaciones de riesgo en eventos, empresas o inmuebles situados en el municipio.
Gobierno Estatal	

II.-Descripción de las funciones del puesto

Descripción Genérica

Dictaminar previo análisis y evaluación sobre los riesgos para el funcionamiento de empresas, realización de espectáculos o licencias de construcción.

Descripción Específica

- Realizar los análisis y evaluaciones de las inspecciones realizadas para expedir los permisos sobre las condiciones de seguridad de las instalaciones y espacios para la realización de espectáculos y eventos masivos.
- Aprobar los programas específicos en materia de protección civil, que presenten los prominentes.
- Realizar los análisis y evaluaciones de las inspecciones realizadas y los programas internos de protección civil que presentan las empresas para extender las Constancias de prevención de riesgos, medidas de seguridad y equipo contra incendio.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos en materia de protección civil, para la expedición y renovación de licencias de funcionamiento y de construcción.
- Realizar visitas de inspección, a predios e instalaciones a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

III.-Perfil del responsable del puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional o técnica concluida.
Experiencia:	4 años mínimos en materia de protección civil.
Conocimientos:	Administrativos, orográficos e hidrológicos del municipio, estrategias de protección civil, marco jurídico aplicable.
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de organización, Toma de decisiones, Capacidad de respuesta ante situaciones imprevistas, Trabajo en equipo.

2

8

Ac



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

I.-Descripción del Puesto

Puesto:	Titular de la Subcoordinación de Bomberos	
Área de Adscripción:	Coordinación de Protección Civil	
Reporta a:	Coordinador de Protección Civil	
Supervisa a:	Unidad Operativa Unidad de Guardia Unidad de Radio- Operación	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Coordinador de Protección Civil	Proporcionar el auxilio necesario en caso de siniestro y llevar a cabo programas preventivos para la atención de contingencias ya sea del tipo natural o provocados por el hombre.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Federal	Establecer los programas y mecanismos de coordinación y de actuación para atender a la población en situación de riesgo, por fenómenos meteorológicos, desastres naturales o accidentes, e implementar en su caso las medidas de mitigación.	
Gobierno Estatal	Cuidar la observancia de las leyes y reglamentos aplicables en materia de protección civil.	

II.-Descripción de las funciones del puesto

Descripción Genérica
Salvar, proteger vidas y patrimonio de la población en general en incendios, accidentes y desastres, así como proveer una cultura de prevención; asimismo administrar, organizar, controlar y dar seguimiento a los recursos materiales y humanos del cuerpo de bomberos del H. Ayuntamiento del Centro.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

Descripción Específica

- I. Planifica, coordina y dirige la ejecución de las actividades correspondientes al personal bajo su cargo.
- II. Establece las normas y reglamentos internos que rigen en la organización, competencia y funcionamiento de las unidades administrativas que componen al Cuerpo de Bomberos, de acuerdo con sus leyes y ordenanzas.
- III. Representa al Cuerpo de Bomberos en actos oficiales donde se requiera su participación.
- IV. Vela porque en todo momento se dé estricto cumplimiento a los reglamentos que rigen al Cuerpo de Bomberos.
- V. Preside las Juntas de Comando y Consejo Disciplinario cuando le sea requerida.
- VI. Comanda todas aquellas operaciones de emergencia que, por su magnitud y consecuencia, requieran el máximo de decisión.
- VII. Selecciona, nombra y remueve al personal del Cuerpo de Bomberos.
- VIII. Presenta ante el Coordinador las necesidades de equipos y material requeridas por el Cuerpo de Bomberos.
- IX. Controla la ejecución de planes y programas que materia de prevención-investigación, inspección y operaciones bomberiles se establezcan en el Cuerpo de Bomberos.
- X. Vela porque el personal bajo su mando cumpla a cabalidad con los deberes a la vez que aplica el régimen disciplinario establecido en los reglamentos del servicio.
- XI. Informa al Coordinar de las novedades importantes ocurridas en el Cuerpo de Bomberos.
- XII. Evalúa los informes de las actividades realizadas por el personal bajo su cargo.
- XIII. Firma los informes de incendios e inspecciones atendidos por el Cuerpo de Bomberos.
- XIV. Coordina con otros organismos, las acciones que sean necesarias para la prevención y lucha contra incendios y específicamente con las autoridades municipales, conforme a los convenios que se celebren entre éstos y la Institución Bomberil.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

III.-Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional.
Experiencia:	4 años mínimos en materia de protección civil.
Conocimientos:	Conocimientos avanzados en las áreas de rescate, atención médica prehospitalaria y contra incendio. Manejo del sistema de comando de incidentes. Conocimiento detallado de las unidades de emergencia de bomberos, Maniobra adecuada de los equipos
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de organización, Capacidad de respuesta ante situaciones imprevistasTrabajo en equipo, Toma de decisiones.

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

I.-Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Unidad Operativa
Área de Adscripción:	Coordinación de Protección Civil
Reporta a:	Subcoordinador de bomberos
Supervisa a:	Personal de apoyo para cumplimiento de sus atribuciones
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas del ayuntamiento	Coordinar los planes de trabajo de la Coordinación de Protección Civil, para el logro de sus objetivos.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Federal	Establecer la coordinación y concertación necesaria con el fin de lograr el restablecimiento inicial de los principales sistemas de subsistencia.
Gobierno Estatal	

II.-Descripción de las Funciones del Puesto Jefe de Unidad Operativa

Descripción Genérica
Establece acciones preventivas y de auxilio, destinadas a proteger y salvaguardar a la población, sus bienes y el medio ambiente, de los riesgos de desastres que amenacen el territorio Municipal.
Descripción Específica
- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular. - Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la Coordinación de Protección Civil y la Subcoordinación de Bomberos. - Coordina planes de trabajo con la Subcoordinación de Bomberos, para el logro de sus objetivos. - Supervisa y evalúa el desempeño del personal de su área. - Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua. - Asiste a reuniones de trabajo.

[Firma]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional o técnica concluida.
Experiencia:	4 años mínimos en materia de protección civil.
Conocimientos:	Gestión pública, de preferencia a nivel municipal Estrategias de protección civil. Marco jurídico aplicable
Aptitud para ocupar el puesto:	Aptitud analítica, Don de mando. Capacidad de trabajo bajo presión, Exactitud de registro, lecturas y cálculos, Trabajo sobre objetivos. Orientado a resultados. Facilidad de palabra

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

I.-Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Unidad de Guardia
Área de Adscripción:	Coordinación de Protección Civil
Reporta a:	Subcoordinador de Bomberos
Supervisa a:	Personal de apoyo para cumplimiento de sus atribuciones
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Personal de la Subcoordinación de Bomberos	Coordinar al personal con el fin de llevar a cabo un buen trabajo de equipo
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dependencias Estatales	Coordinarse con las demás dependencias estatales para realizar trabajo operativo conjunto.

II.-Descripción de las funciones del puesto

Descripción Genérica
Ejecuta acciones de respuesta inmediata ante una emergencia

Descripción Específica
• Informa al Subcoordinador de Bomberos y al Coordinador de Protección Civil de aquellos incidentes relevantes. • Constituye los reglamentos de los procedimientos del Servicio durante su periodo de guardia semanal. • Interviene de manera directa y personal, en las relaciones externas del Servicio con prensa y demás medios. • Hace acto de presencia en el lugar requerido por el Supervisor de Guardia, y siempre que la complejidad de la situación requiera la intervención del cincuenta por ciento de los recursos operativos en su turno de guardia. • Hace acto de presencia en las asistencias a autoridades y personalidades de relevancia. • Autoriza cualquier acción o comunicación, no programada, relativa al Servicio y solicitada por entidades o instituciones públicas o privadas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2023-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Protección Civil

- Proporciona los informes que sean solicitados por los responsables superiores relacionados con la guardia.
- Emite un informe con las incidencias durante su periodo de guardia que deberá presentar junto al Subcoordinador de Bomberos.

III.-Perfil del responsable del puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional o técnica concluida.
Experiencia:	4 años mínimos en materia de protección civil.
Conocimientos:	Estrategias de protección civil. Marco jurídico aplicable
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de trabajo bajo presión. Trabajo en equipo Disponibilidad de horario



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

I.-Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de la Unidad de Radio-Operación
Área de Adscripción:	Coordinación de Protección Civil
Reporta a:	Subcoordinador de Bomberos
Supervisa a:	Personal de apoyo para cumplimiento de sus atribuciones
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas del ayuntamiento	Atender llamadas de emergencia que se presenten por parte de la ciudadanía del Municipio de Centro
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno federal	Coordinar la comunicación fluida, funcional, eficiente y organizada con el fin de atender las llamadas de emergencias, logística y mandos del heroico cuerpo de bomberos.
Gobierno estatal	

II.-Descripción de las funciones del puesto

Descripción Genérica

Auxiliar a la ciudadanía de manera pronta y oportuna en caso de que se presente alguna emergencia provocada por cualquier fenómeno.

Descripción Específica

- Atiende la llamada de emergencia de la población demandante, con eficiencia, calidez y profesionalismo.
- Recibe toda la información referente a emergencias tomando todos los datos relacionados.
- Transmite vía radio la emergencia a la estación correspondiente.
- Realiza el llenado de los formatos correspondientes.
- Registra salida de vehículos, su llegada al lugar y retorno.
- Realiza un registro cronológico de las emergencias.
- Mantiene comunicación oportuna con el personal al mando de la emergencia.
- Entrega en tiempo y forma la información y documentación que se capturo y registro durante su turno y al cambio del mismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

- Recaba y asienta todos los datos necesarios del servicio y novedades durante el turno para seguimientos de información.
- Desarrolla las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

III.-Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional o técnica concluida.
Experiencia:	4 años mínimos en materia de protección civil.
Conocimientos:	Estrategias de protección civil. Marco jurídico aplicable
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de trabajo bajo presión, Trabajo en equipo Disponibilidad de horario



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

I.-Descripción del Puesto

Puesto:	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo
Área de Adscripción:	Coordinación de Protección Civil
Reporta a:	Coordinador de Protección Civil
Supervisa a:	Todo el personal adscrito y comisionado a la coordinación
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Coordinador de Protección Civil	Realizar trámites administrativos,
Dirección de Administración	presupuestales para el buen
Dirección de Programación	funcionamiento de la unidad.
Dirección de Finanzas	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Proveedores y prestadores de servicios	Obtener cotizaciones para la adquisición de materiales, equipos y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la unidad.

II.-Descripción de las funciones del puesto

Descripción Genérica
Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Unidad de Protección Civil.

2

2

2



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Protección Civil

Descripción Específica

- I. Administra en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicación de los mismos;
- II. Administra, registra y controla los recursos asignados;
- III. Funge de enlace entre el área de adscripción y las direcciones de Administración, Programación y Finanzas;
- IV. Provee en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las unidades administrativas del área de adscripción, para su óptimo funcionamiento;
- V. Propone a la persona titular la actualización del manual de organización y procedimientos de la unidad administrativa
- VI. Elabora, en coordinación con la persona titular, el proyecto de presupuesto anual de egresos de la coordinación;
- VII. Tramita las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Ayuntamiento;
- VIII. Propone las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración;
- IX. Coadyuva con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando oportunamente los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Coordinación de Protección Civil
- X. Evalúa trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- XI. Cumple las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;
- XII. Organiza, resguarda y digitaliza el archivo de trámite y de concentración de la dependencia, órgano desconcentrado o unidad de su adscripción, y observa las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental.
- XIII. Acuerda con su superior jerárquico las políticas de funcionamiento de su propio Archivo;
- XIV. Coordina con la Subcoordinación de Archivo Municipal las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XV. Establece los lineamientos para el suministro o entrega de bienes y equipo en caso de riesgos o desastres; y
- XVI. Coordina la entrega de bienes y equipo en situaciones de riesgo, siniestro, calamidad o desastre.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

III.-Perfil del responsable del puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Lic. Administración o a fin
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración y Contabilidad Conocimientos de Leyes y Reglamentos de la Administración Municipal Capacidad de organización y manejo de personal
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de concentración Habilidad numérica Responsabilidad y organización Trabajo en equipo, Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción administrativa

2

8

de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

I.-Descripción del Puesto

Puesto:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción:	Coordinación de Protección Civil
Reporta a:	Coordinador de Protección Civil
Supervisa a:	Todo el personal adscrito y comisionado a la coordinación
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Coordinador de Protección Civil	Una adecuada fundamentación y motivación en oficios, notificaciones y multas
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento de Centro	Visto bueno

II.-Descripción de las funciones del puesto

Descripción Genérica
Dirige, apoya y coordina las actividades legales de las áreas que integran la Coordinación de Protección Civil del Municipio de Centro, asesora jurídicamente cuando es requerido, así como estudia los ordenamientos normativos de observancia general, y demás disposiciones legales que le competen a la misma.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

Descripción Específica

- I. Asesora y asiste jurídicamente a la dependencia de su adscripción;
- II. Dentro del ámbito de su adscripción, coordina las áreas que integren la Unidad Jurídica, vigilando y aplicando estrictamente las disposiciones jurídicas correspondientes;
- III. Rinde 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. Elabora y analiza 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 la Coordinación de Protección Civil;
- V. Formula proyectos de resoluciones administrativas;
- VI. Contesta 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. Formula 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, formula 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. Rinde los informes requeridos por autoridades o tribunales administrativos o judiciales;
- X. Elabora propuestas de reglamentos o acuerdos en el ámbito de su competencia;
- XI. Coadyuva con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la substanciación de procedimientos administrativos derivados de la aplicación de la normatividad, de acuerdo al ámbito de competencia;
- XII. Asiste 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. Elabora, revisa y dictamina proyectos de convenios, acuerdos o contratos en el ámbito de competencia de la dependencia de su adscripción;
- XV. Brinda 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.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Protección Civil

III.-Perfil del responsable del puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	4 años
Conocimientos:	Área fiscal administrativa
Aptitud para ocupar el puesto:	Proactividad, Relaciones públicas, trato con jueces y magistrados Trato amable Iniciativa, Dinámico, Facilidad de palabra Responsable Honestidad, Discreción Profesionalismo

No.- 10013

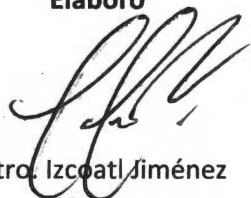
CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

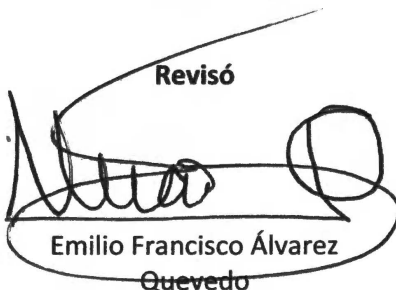
Elaboró



Mtro. Izcoatl Jiménez
Vargas

Coordinador del Sistema
Municipal para el
Desarrollo Integral de la
Familia

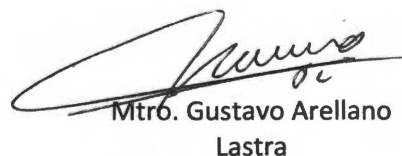
Revisó



Emilio Francisco Álvarez
Quevedo

Coordinador de
Modernización e Innovación

Autoriza/Registra



Mtro. Gustavo Arellano
Lastra

Director de Administración



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

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

XIV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6

9

At



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF), es un documento que informa los objetivos, y funciones y responsabilidades que tienen cada una de las áreas y puestos que lo integran.

Este Manual está dirigido primordialmente al personal que labora en el DIF Municipal de Centro, así mismo, para consulta de los ciudadanos.

El Sistema Municipal DIF de Centro, trabaja con base a la política social plasmada en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, que enfoca su atención en atender a los grupos vulnerables fundamentalmente niños y adultos mayores, así como fortalecer el Desarrollo Integral de la Familia.

Al igual por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación Orgánica y/o funcional al interior de la Organización.

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 idóneas.

Por lo que cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, deberán aportar a la misma la información para este propósito.

26

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

Proporcionar la información de las áreas que conforman la Dirección del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Centro, con el fin de dar a conocer su organización, funciones y niveles de responsabilidad de cada área.

[Firma] *[Firma]*



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

III. FUNDAMENTO LEGAL

Marco Jurídico:

Fundamentada en base del artículo 115 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, así como el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia está sustentado en el Siguierte Marco Normativo:

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

Leyes:

- Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley sobre los Derechos de la Personas con Discapacidad para el Estado de Tabasco.
- Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Tabasco.
- Ley para la Protección de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tabasco.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Códigos:

- Código de Procedimientos Civiles (Federal).
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco
- Código Civil del Estado de Tabasco.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

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

Reglamentos:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.
- Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados en el Estado.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro, Tabasco.

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, opera en forma desconcentrada con base a la entrada en vigor del reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro publicado el 25 de junio de 2022 en el periódico oficial edición 8063 época 7A esta Dirección estará conformada por:

Artículo 262.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad de Enlace Administrativo.
- b) Subdirección de Desarrollo de la Comunidad
- c) Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y los Derechos de la Niñas y Niños y Adolescentes.
- d) Subdirección de Centros Asistenciales.
- e) Subdirección de Consejo de Ancianos y Personas con Discapacidad

Nivel Federal

Se creó por decreto presidencial del 31 de enero de 1961 un organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de Protección a la Infancia (I.N.P.I) cuyos servicios se enfocaron al apoyo de la niñez y la familia.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

El 19 de agosto de 1968 se publica el decreto mediante el cual se crea la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez (I.M.A.N) con el objeto de resolver los problemas originados por el abandono y explotación de los menores.

El 24 de octubre de 1974 se expide el decreto por el cual se reestructura la Organización del Instituto Nacional de Protección a la Infancia (I.N.P.I) ampliando sus objetivos y atribuciones; procurando el desarrollo integral y afectivo de la niñez llevando a cabo labores de promoción del bienestar social en los aspectos de: cultura, nutrición, médico, social y económico.

En 1975 se creó del Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (I.M.P.I), mediante decreto con fecha 30 de diciembre de 1975, formalizando así desde el punto de vista jurídico lo que en la práctica se venía realizando.

Posteriormente y considerando que tanto la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez y el Instituto para la Infancia y la Familia eran organismos públicos descentralizados que habían fomentado el bienestar social en el país, coadyuvando a la satisfacción de las más grandes necesidades de la población y, que, dada la afinidad en los objetivos de ambos organismos, se estimó conveniente que sus funciones se realizaran sin duplicidades ni interferencias a través de una sola administración. Lo que permitiría además una mejor utilización de los recursos y mayores beneficios para la colectividad; después de diversas evaluaciones se creó mediante decreto presidencial publicado en el Diario Oficial del 13 de enero de 1977 un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio denominado Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Nivel Estatal

Por decreto de ley número 1367 se crea el Instituto de Protección a la Infancia del Estado de Tabasco (IPIET) publicado en el Periódico Oficial del Estado el 21 de junio de 1975, el cual tenía como objetivo fomentar el bienestar social, coadyuvando a satisfacer las necesidades más prioritarias de la población Estatal.

El 9 de julio de 1977 se expide la Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, mediante decreto número 1542 que expide la XLIX legislatura del Estado Libre y Soberano de Tabasco, con nuevos objetivos, absorbiendo las funciones y programas del Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia del Estado de Tabasco.

Participando en la incorporación de la Asistencia Social en el sector salud se promulgan en Tabasco la Ley Estatal de Salud, mediante decreto número 0439 publicado en el Periódico Oficial N°. 4517, de fecha 27 de diciembre de 1985, y la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, mediante decreto 0516, publicado en el Periódico Oficial N°. 4662, de fecha 27 de diciembre de 1986.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

El 8 de mayo de 2010 por medio del Periódico Oficial suplemento "D" 7061 se publicó el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, el cual tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del organismo.

Nivel Municipal

Para prestar un mejor servicio en asistencia social a la comunidad, fue instalada, la oficina del Comité para el Desarrollo Integral de la Familia, según consta en el acta de Cabildo número 19, de fecha 16 de diciembre 1977. En esta misma sesión se tiene el antecedente de la creación de 10 grupos de promotores.

El 8 de julio de 1989 mediante publicación realizada en el Periódico Oficial N° 4886, se promulga el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

El Reglamento vigente de la Administración Pública del Municipio de Centro, cita en los artículos 261 al 271 las funciones y atribuciones de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Por lo que la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) dentro de la Administración Pública Municipal reviste una gran importancia, ya que es la encargada de brindar asistencia social a grupos vulnerables el Municipio de Centro, dotándolos de las herramientas que les permitan acceder a servicios básicos de salud, alimentación, educación, capacitación para el trabajo, asistencia jurídica y apoyo a la discapacidad; todo en pro del mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Centro.

V. MISIÓN

Brindar asistencia social a los habitantes del Municipio de Centro en situación de vulnerabilidad, a través de la implementación de programas que además de otorgar beneficios inmediatos, generen las condiciones de cambio desde los pilares básicos de la familia, capacitando a sus integrantes para promover la autosuficiencia económica e involucrando a los diversos sectores y organizaciones de la sociedad para contribuir en el rescate de los derechos y las garantías de la comunidad de escasos recursos.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

VI. VISIÓN

Ser una institución pública, comprometida y sensible, que promueva la construcción de una sociedad incluyente basada en el desarrollo humano, individual, familiar y comunitario, que contribuya a reducir las causas y efectos de la pobreza, marginación y desintegración familiar.

VII. VALORES

- Responsabilidad
- Honestidad
- Control
- Confianza
- Amabilidad
- Gratitud
- Humanidad
- Equidad
- Respeto
- Solidaridad

VIII. OBJETIVO GENERAL

Jb

Contribuir a que los grupos en desventaja social, en riesgo y situación de vulnerabilidad, reciban los beneficios de los programas sociales, los cuales les permitan mejorar sus condiciones de vida.

IX. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover iniciativas y acciones que contribuyan a la atención y desarrollo integral de las familias, individuos y comunidades, principalmente si están en riesgo o situación de vulnerabilidad.
- Mejorar la nutrición de los niños del municipio y la calidad de vida de las familias con madres capacitadas sobre la información nutricional de los alimentos y sus diversas formas de preparación, utilizando productos de la región.

Ak

B



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

- Brindar espacios y servicios de asistencia social destinados a la atención del adulto mayor, que promuevan la integración familiar y social, así como una cultura de respeto y reconocimiento.
- Mejorar la calidad de vida de grupos vulnerables con discapacidad, coadyuvando a su integración social.
- Brindar atención legal y psicológica a las víctimas de violencia familiar.
- Apoyar a las madres trabajadoras que carezcan de servicios de seguridad social para el cuidado y formación integral de sus hijos de 1 a 6 años.
- Impulsar acciones que ayuden o apoyen a la adecuada alimentación, con creación de huertos familiares para Consejos de Ancianos, así como huertos comunitarios.
- Otorgar capacitación a través de talleres ocupacionales a los diferentes sectores de la población para optimizar su tiempo libre y/o impulsar el autoempleo.
- Prevenir y atender los riesgos en menores y adolescentes, como son embarazos y maternidades no planeadas, prevención de adicciones, erradicación de trabajo infantil urbano marginal

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

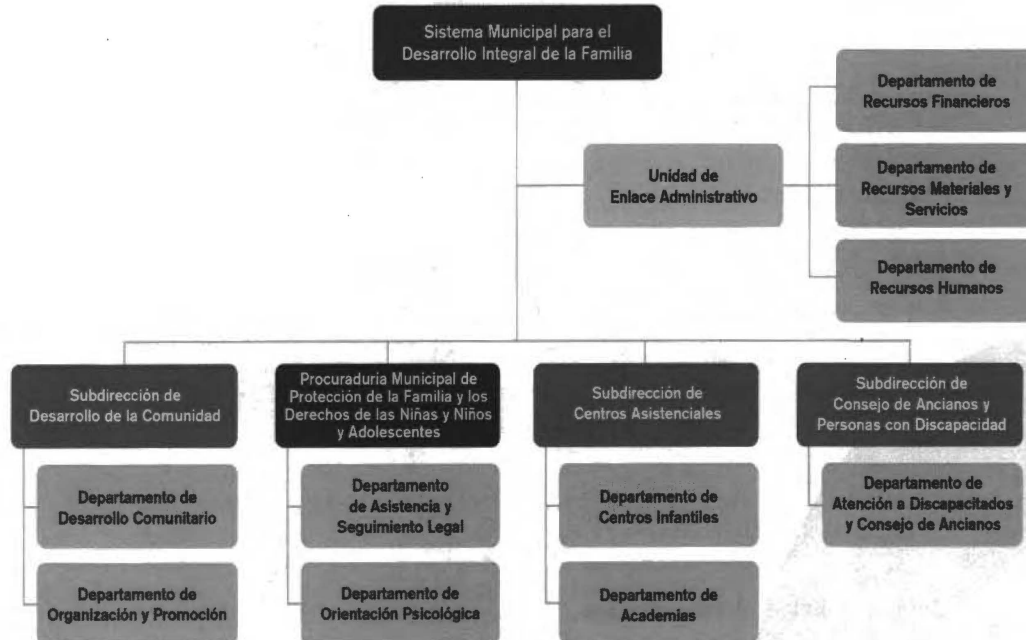
- Dirección del SMDIF
- Unidad de Enlace Administrativo
 - Departamento de Recursos Financieros
 - Departamento de Recursos Materiales y Servicios
 - Departamento de Recursos Humanos
- Subdirección de Desarrollo de la Comunidad
 - Departamento de Desarrollo Comunitario
 - Departamento de Organización y Promoción
- Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y los Derechos de las Niñas y Niños y Adolescentes
 - Departamento de Asistencia y Seguimiento Legal
 - Departamento de Orientación Psicológica
- Subdirección de Centros Asistenciales
 - Departamento de Centros Infantiles
 - Departamento de Academias
- Subdirección de Consejo de Ancianos y Personas con Discapacidad
 - Departamento de Atención a Discapacitados y Consejo de Ancianos.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

XI. ORGANIGRAMA



Je

Je

Je



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

XII. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro

Artículo 261.- La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, "DIF Municipal", sin perjuicio de las atribuciones que se le otorguen en el Reglamento Interior del órgano, tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover el desarrollo social en el municipio y prestar los servicios de asistencia social, sujetándose a las normas que al efecto dicten la Secretaría de Salud Federal, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, la Secretaría de Salud del Estado y el Sistema Estatal de Asistencia Social, el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal;
- II. Apoyar al Desarrollo de la familia y la comunidad, principalmente en las de grupos vulnerables y de escasos recursos;
- III. Realizar estudios e investigaciones sobre problemas de la familia con el fin de lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente propicio para su pleno desarrollo físico y mental;
- IV. Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de los menores en condiciones adecuadas de salud y nutrición;
- V. Establecer y ejecutar programas tendientes a evitar y prevenir el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado, vigilancia y asesoramiento mediante pláticas al núcleo familiar, impulsando los valores;
- VI. Intervenir en ejercicio de la tutela de los menores, con apego a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Canalizar y poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en acciones de protección a personas vulnerables, así como coadyuvar en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- lf* VIII. Prestar servicios de orientación psicológica y social a menores, personas de la tercera edad, mujeres, discapacitados, y en general, a las personas de escasos recursos;
- IX. Operar establecimientos que presten servicios de asistencia social, en beneficio de personas en estado de abandono, personas con capacidades diferentes y personas de escasos recursos con necesidades de alojamiento para cuidar a sus enfermos;
- X. Ejecutar acciones de apoyo educativo, con personal profesional para la integración social y de capacidad para el trabajo, a los sujetos de asistencia social;
- XI. Fomentar la organización de grupos de promotores voluntarios y coordinar sus acciones, orientando su participación en los programas del órgano;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

- XII. Promover, a través de la Presidencia Municipal, iniciativas tendientes a ampliar y mejorar los servicios de asistencia social que se presten en el municipio;
- XIII. Fomentar, apoyar, coordinar y evaluar las actividades que llevan a cabo las instituciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias;
- XIV. Formular programas de atención y orientación para padres y adolescentes, tendientes a prevenir el abandono, la desintegración familiar y la drogadicción; y
- XV. Coordinarse y coadyuvar con otras dependencias municipales y estatales, para participar en acciones de prevención social del delito, así como aportar recursos diversos a los sujetos de asistencia social en los juicios en materia de Derecho Familiar, previa elaboración de convenio y dependiendo de la problemática.

Artículo 262.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad de Enlace Administrativo.
- b) Subdirección de Desarrollo de la Comunidad
- c) Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y los Derechos de la Niñas y Niños y Adolescentes.
- d) Subdirección de Centros Asistenciales.
- e) Subdirección de Consejo de Ancianos y Personas con Discapacidad

Sección I

UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 263.- La Unidad de Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que se realicen oportuna y correctamente, los pagos correspondientes a sueldos y prestaciones del personal.
- II. Pago oportuno de viáticos a personal comisionado (promotores, trabajadores sociales y supervisores) que dan seguimiento a los diversos programas que se llevan a cabo por la institución.
- III. Vigilar la puntual asistencia del personal, informando semanalmente al director de administración del ayuntamiento del centro, las faltas injustificadas, licencias médicas, incapacidades, días económicos, permisos, periodos vacacionales, así como las altas bajas y cambios de personal.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

- IV. Gestionar ante el director de programación y presupuesto del ayuntamiento, a través de vales elaborados mediante el Sistema de Administración Municipal (SAM), la solicitud de recursos financieros necesarios para pagos, previa autorización del director.
- V. Elaborar y gestionar las solicitudes de ampliaciones y transferencias liquidas de las partidas presupuestales, de acuerdo a las necesidades de la institución previa autorización del director.
- VI. Supervisar el control del presupuesto, cuidando el sobregiro de las partidas presupuestales.
- VII. Tramitar ante el director de administración del h. Ayuntamiento de centro, los oficios de comisión de los vehículos que, por necesidad de servicios, circularán los fines de semana y días festivos con previa autorización del director.
- VIII. Supervisar y controlar los inventarios.

Artículo 264.- La Unidad de Enlace Administrativo tendrá la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Recursos Financieros.
- b) Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- c) Departamento de Recursos Humanos.

Sección II

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

Artículo 265.- La Subdirección de Desarrollo de la Comunidad tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Programar, realizar, supervisar y evaluar las acciones que la subdirección de desarrollo de la comunidad llevará a cabo anualmente.
- II. Supervisar que el programa de desayunos escolares se realice conforme a los alimentos establecidos.
- III. Gestionar ante la Dirección del SMDIF, los recursos necesarios para la supervisión del programa de desayunos escolares.

Artículo 266.- La Subdirección de Desarrollo de la Comunidad deberá contar con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Desarrollo Comunitario.
- b) Departamento de Organización y Promoción.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

Sección III

PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LA FAMILIA Y DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 267.- Corresponde a la Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar en forma gratuita los servicios de asistencia jurídica y orientación a niñas, niños y adolescentes, así como a sus padres, familiares, tutores o quienes los tengan bajo su cuidado.
- II. Otorgar medidas especiales de protección a niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial, asegurándose, según sea el caso:
 - a) Sean ubicados con su familia extensa o ampliada para su cuidado, siempre que ello sea posible y no sea contrario a su interés superior;
 - b) Sean recibidos por una familia de acogida como medida de protección, de carácter temporal, en los casos en los cuales ni los progenitores, ni la familia extensa de niñas, niños y adolescentes pudieran hacerse cargo;
 - c) Sean colocados, dadas las características específicas de cada caso, en acogimiento residencial brindado por Centros de Asistencia Social el menor tiempo posible.
- III. Procurar la protección integral de niñas, niño y adolescente que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos;
 - a) Atención médica y psicológica
 - b) Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural; y
 - c) La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia
- IV. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes.
- V. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

- VI. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia.
- VII. Denunciar de manera obligatoria ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes, y denunciar la responsabilidad penal, administrativa y civil que proceda sobre fiscales del Ministerio Público, jueces y magistrados del Poder Judicial del Estado de Tabasco que dolosamente resuelvan sin ajustarse al marco jurídico aplicable en contra de los derechos de niñas, niños y adolescentes o que por negligencia inexcusable del servicio público que prestan se causen daños graves a las niñas, niños y adolescentes
- VIII. Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, quien deberá decretarlas a más tardar, durante las siguientes tres horas a la recepción de la solicitud, dando aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente. Son medidas urgentes de protección especial en relación con niñas, niños y adolescentes, además de las establecidas en el Código Nacional de Procedimientos Penales, las siguientes:
 - a. El ingreso de una niña, niño o adolescente a un Centro de Asistencia Social; y
 - b. La atención médica inmediata por parte de alguna institución del sistema de salud.Dentro de las 24 horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección, el órgano jurisdiccional competente deberá pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente.
- IX. Ordenar, fundada y motivadamente, bajo su más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas urgentes de protección especial establecidas en la fracción anterior, cuando exista riesgo eminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, dando aviso de inmediato al Ministerio Público a la autoridad jurisdiccional competente; Dentro de las 24 horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección el órgano jurisdiccional competente deberá pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente. Para la imposición de las medidas urgentes de protección, la Procuraduría Estatal de Protección podrá solicitar el auxilio de las instituciones policiales competentes. En caso de incumplimiento de las medidas urgentes de protección, la Procuraduría de Protección podrá solicitar la imposición de las medidas de apremio correspondientes a la autoridad competente.
- X. Garantizar los mecanismos para la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

- XI. Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables
- XII. Asistir a las autoridades en sus labores de investigación sobre la identidad de las niñas, niños y adolescentes, así como orientarlos y vigilar que los datos no sean divulgados de manera inapropiada.
- XIII. Recibir quejas y denuncias sobre las emisiones a través de los medios de comunicación que constituyan una violación a los derechos de la infancia y adolescencia o que sean perjudiciales para su desarrollo físico y emocional y para su desenvolvimiento en un ambiente de paz y respeto a los derechos humanos, y promover acciones colectivas ante el órgano jurisdiccional competente o ante las instancias administrativas correspondientes para la amonestación o retiro pertinente de los materiales denunciados.
- XIV. Establecer contacto y trabajar conjuntamente con las autoridades administrativas de Asistencia Social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, deporte y todas aquellas con las que sea necesario para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- XV. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco, los Tratados Internacionales y demás normatividad concerniente a niñas, niños y adolescentes
- XVI. Organizar e impartir pláticas de prevención al maltrato y todos aquellos aspectos que generen desintegración familiar, a efecto de prevenir la vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes
- XVII. Expedir copias certificadas de documentos y constancias existentes en los archivos de la Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, con apego en las leyes de la materia.
- XVIII. Promover la filiación de niñas, niños y adolescentes y brindar apoyo a la población en general de escasos recursos económicos, para la gestión de expedición de actas de nacimiento

Artículo 268.- La Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes tendrá la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Asistencia y Seguimiento Legal;
- b) Departamento de Orientación Psicológica.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

Sección IV

SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES

Artículo 269.- La Subdirección de Centros Asistenciales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que el funcionamiento de los centros asistenciales se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- II. Control y seguimiento a las solicitudes y/o peticiones hechas por las direcciones de los centros infantiles pertenecientes a esta dirección.
- III. Atender a las personas que soliciten apoyo sobre el área de centros asistenciales.
- IV. Coordinar y supervisar las actividades de carácter administrativo y técnico que se realicen en los centros infantiles.
- V. Supervisar que las cuotas de recuperación de los centros infantiles sean ingresadas oportunamente a la Dirección de Finanza del municipio.
- VI. Tramitar ante el subdirector de administración del DIF municipal, las órdenes de servicios solicitados por los centros infantiles
- VII. Tramitar el suministro de los insumos, materiales de limpieza y de oficina de los centros infantiles, ante el subdirector de administración.
- VIII. Supervisar que las academias cumplan con los horarios y lineamientos establecidos y realmente cuenten con un mínimo de 15 alumnos, requerido indispensable para su buen funcionamiento.
- IX. Programar supervisiones a las academias y evaluar los programas temáticos de los cursos impartidos en ellas.
- X. Asistir a los eventos, exposiciones y reuniones organizadas por los centros infantiles y academias.
- XI. Supervisar que las cuotas de inscripción y recuperación mensual por los servicios proporcionados en las academias seas ingresados en las fechas establecidas a la dirección de finanzas del municipio.
- XII. Convocar y dirigir reuniones mensuales de trabajo con el personal de las academias, así como dar oportunidad de aprender un oficio en las academias reguladas por la dirección del SMDIF de control a madre de familia y a personas que por algún motivo no hayan concluido sus estudios.
- XIII. Apoyar el desarrollo de las familias de escasos recursos del municipio de centro, al facilitar a los hijos de las madres trabajadoras un espacio seguro en los que reciban educación, cuidados maternos, atención médica, psicológica y alimentación adecuada para un mejor desarrollo integral.

At



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 270.- La Subdirección de Centros Asistenciales deberá contar con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Centros Infantiles;
- b) Departamentos de Academias.

Sección V

SUBDIRECCIÓN DE CONSEJO DE ANCIANOS Y DISCAPACIDAD

Artículo 271.- La Subdirección de Consejo de Ancianos y Discapacidad deberá contar con un Departamento de Atención a Discapacitados y Consejos de Ancianos y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y supervisar el buen funcionamiento de la subdirección de atención a capacidades diferentes;
- II. Atender, gestionar y tramitar las solicitudes de servicios de apoyos diversos, auxiliares auditivos y aparatos ortopédicos para las personas con capacidades diferentes;
- III. Firmar convenios de colaboración y vinculación con organizaciones no gubernamentales (ONG'S) e instituciones educativas que tiendan al desarrollo de proyectos de bienestar social;
- IV. Analizar y aprobar proyectos presupuestados por las ONG'S;
- V. Establecer los vínculos con ONG'S e instituciones educativas para formular proyectos hacia la asistencia social;
- VI. Evaluar los programas y actividades de vinculación interinstitucional;
- VII. Diseñar las estrategias genéricas de la Subdirección, elaborando y promoviendo campaña de respeto y concientización sobre la discapacidad;
- VIII. Elaborar la propuesta de la Subdirección de presupuesto anual y presentarla ante las instancias correspondientes;
- IX. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las leyes y reglamentos municipales y los de asistencia social;
- X. Planear, organizar, dirigir y supervisar el buen funcionamiento de la subdirección de atención a discapacidad;
- XI. Atender, gestionar y tramitar las solicitudes de servicios de apoyos diversos, auxiliares auditivos y aparatos ortopédicos para las personas con capacidades diferentes;
- XII. Firmar convenios de colaboración y vinculación con organizaciones no gubernamentales (ONG'S) e instituciones educativas que tiendan al desarrollo de proyectos de bienestar social;
- XIII. Analizar y aprobar proyectos presupuestados por las ONG'S;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

- XIV. Establecer los vínculos con ONG'S e instituciones educativas para formular proyectos hacia la asistencia social;
- XV. Evaluar los programas y actividades de vinculación interinstitucional;
- XVI. Diseñar las estrategias genéricas de la subdirección, elaborando y promoviendo campaña de respeto y concientización sobre la discapacidad;

cl

[Firma]

[Firma]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

XIII. PERFILES DE PUESTO

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Director	
Área de Adscripción:	Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF)	
Reporta a:	Presidente Municipal y Presidente del SMDIF	
Supervisa a:	Unidad de Enlace Administrativo, Subdirecciones	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subdiretores Directores y Coordinadores del H. Ayuntamiento de Centro	Para la coordinación, organización y ejecución de las diversas acciones	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
DIF Estatal Instituciones del sector salud del Estado y Municipal y de la Federación Procuraduría General de Justicia Instituciones no gubernamentales y Asociaciones	Dar el debido cumplimiento a las disposiciones legales y normativas, así como la ejecución de las acciones, seguimiento de acuerdos y coordinación de trabajos que brinden una respuesta eficaz a las necesidades sociales	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Dirigir y establecer los programas del DIF tendiente a prestar los servicios de asistencia social, estableciendo los acuerdos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo



N. ANUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

Descripción Específica

- Organizar las acciones del SMDIF hacia el cumplimiento de los objetivos.
- Supervisar las funciones de las diferentes unidades administrativas a su cargo.
- Vigilar y ejecutar el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia.
- Velar por la protección y asistencia social de los grupos vulnerables.
- Celebrar acuerdos con los dos niveles de Gobierno y la iniciativa privada, que beneficien a la población vulnerable del Municipio.
- Promover la realización de eventos que fomenten la integración y desarrollo familiar.
- Impulsar los actos tendientes a fomentar el sano crecimiento y desarrollo físico mental y social de la niñez.
- Participar en firmas de convenios con otras Direcciones Municipales o Dependencias Estatales.
- Vigilar y autorizar la correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la Dirección SMDIF Centro.
- Apoyar las acciones de los distintos grupos voluntarios, coordinando todas las acciones tendientes a fomentar la asistencia social.
- Participar en los diversos Comités Municipales en que por la naturaleza del mismo deba ser parte el SMDIF Centro.
- Atender directamente a la población que así lo solicite.
- Asistir acuerdos con el Presidente Municipal para rendir informes de avances.
- Proporcionar la información necesaria para el informe de actividades del C. Presidente Municipal sobre las acciones realizadas por la Dirección a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia Laboral
Conocimientos:	Asistencia social, políticas públicas, desarrollo comunitario, administración y manejo de recursos humanos
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, analítico, voluntad de servicio, sensibilidad y empatía ante las necesidades sociales de la administración de recursos humanos, facilidad de palabras y toma de decisiones

JK

AL



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Enlace Administrativo
Área de Adscripción:	Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF)
Reporta a:	Dirección
Supervisa a:	Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Materiales y Departamento de Recursos Humanos.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirectores Directores de Administración, Finanzas, Programación del H. Ayuntamiento	Brindar el apoyo en actividades, requerimientos y servicios. Informar y tramitar recursos humanos, materiales y servicios, comprobación y reembolso de fondo revolvente, pagos al personal, viáticos, recibos de nómina, órdenes de pago, vales, adecuaciones y modificaciones presupuestales
Interacciones Externas	
Con:	Para:

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Administrar en forma responsable y honesta los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la Dirección del SMDIF, coordinando y supervisando su correcta aplicación



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

Descripción Específica

- Supervisar que se realicen oportuna y correctamente, los pagos correspondientes a sueldos y prestaciones del personal.
- Pago oportuno de viáticos a personal comisionado (promotores, trabajadoras sociales y supervisores) que dan seguimiento a los diversos programas que se llevan a cabo por la Institución.
- Vigilar la puntual asistencia del personal, informando semanalmente al Director de Administración del Ayuntamiento de Centro, las faltas injustificadas, licencias médicas, incapacidades, días económicos, permisos, períodos vacacionales, así como las altas, bajas y cambios de personal.
- Gestionar ante el Director de Programación y Presupuesto del Ayuntamiento, a través de vales elaborados mediante el Sistema de Administración Municipal (SAM) (SIEN GOB) , la solicitud de recursos financieros necesarios para pagos, previa autorización del Director.
- Elaborar y gestionar las solicitudes de ampliaciones y transferencias líquidas de las partidas presupuestales, de acuerdo a las necesidades de la Institución previa autorización del Director.
- Supervisar el control del presupuesto, cuidando el sobregiro de las partidas presupuestales.
- Tramitar ante el Director de Administración del H. Ayuntamiento de Centro, los oficios de comisión de los vehículos, que por necesidades de servicio, circularán los fines de semana y días festivos con previa autorización del Director.
- Supervisión y control de inventarios.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:

Licenciatura

Experiencia:

Mínimo 3 años de Experiencia Laboral.

Conocimientos:

Administración pública, gestión institucional. Normatividad, relaciones humanas y área administrativa.

Aptitud para ocupar el puesto:

Liderazgo, análisis de problemas, toma de decisiones, control administrativo y buen trato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros
Área de Adscripción:	Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF)
Reporta a:	Unidad de Enlace Administrativo
Supervisa a:	Personal administrativo del área
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirector de Administración Subdirectores	Informar la operatividad del Sistema de Administración Municipal. (SIEN GOB) Revisión de solicitud de vehículos y Comprobación de viáticos y gastos de camino
Interacciones Externas	
Con:	Para:

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Llevar un correcto control de los recursos financieros asignados a la Dirección del SMDIF Centro.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

Descripción Específica

- Elaboración de vales para solicitud de recursos para la operatividad de las diversas Subdirecciones.
- Elaboración de requisiciones, ordenes de trabajo a vehículos y ordenes de servicio.
- Elaboración de salidas del almacén.
- Revisión de suficiencia presupuestal de recursos.
- Captura de la comprobación de los egresos.
- Captura de avances físicos en el sistema de contraloría.
- Generar el reporte de las requisiciones, vales, órdenes de pago, órdenes de servicio y orden de trabajo a vehículos.

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia Laboral
Conocimientos:	Administración, relaciones humanas, gestión institucional, normatividad, almacenes y gerencia en operación.
Aptitud para ocupar el puesto:	Toma de decisiones, honestidad, alto sentido de responsabilidad, enfocado a resultados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Área de Adscripción:	Unidad de Enlace Administrativo
Reporta a:	Unidad de Enlace Administrativo
Supervisa a:	Personal del área de recursos humanos
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirectores	Control de incidencias del personal que tiene asignado cada subdirección
Interacciones Externas	
Con:	Para:

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
El control de incidencias del personal adscrito a la Dirección del SMDIF
Descripción Específica
Generar los reportes del control de la asistencia diaria del personal, licencias médicas, cuidados maternos, días económicos y adicionales, permisos, oficios y memorándum

✍

✍

✍



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia Laboral
Conocimientos:	Administración pública, relaciones humanas y manejo de personal
Aptitud para ocupar el puesto:	Trabajo en equipo y disposición laboral



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales
Área de Adscripción:	Unidad de Enlace Administrativo
Reporta a:	Unidad de Enlace Administrativo
Supervisa a:	Personal de limpieza y mantenimiento
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirectores	Entrega de suministros, materiales y equipos. Control de mantenimiento de equipo. Control de inventarios
Interacciones Externas	
Con:	Para:

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Llevar el control de entradas y salidas de los recursos materiales y equipos, de inventarios de bienes muebles y del mantenimiento de parque vehicular.
Descripción Específica

- Control y registro de entradas y salidas de almacén.
- Control y supervisión de inventarios de bienes muebles.
- Supervisión del personal de intendencia.
- Supervisión de áreas para mantenimiento de las mismas.
- Entrega de Insumos de limpieza a personal de intendencia.
- Control del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia Laboral
Conocimientos:	Contables administrativos
Aptitud para ocupar el puesto:	Toma de decisiones, responsabilidad y honestidad

JK

↙

At



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Desarrollo de la Comunidad
Área de Adscripción:	Subdirección de Desarrollo de la Comunidad
Reporta a:	Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Supervisa a:	Jefes de Departamento de Desarrollo Comunitario y Departamento de Organización y Promoción
Interacciones Internas	
Con:	Para:

Subdirector Administrativo, Subdirector de Planeación, Secretaría Técnica y Presidenta del SMDIF Centro. Obtener los apoyos requeridos para llevar a cabo el Programa de Desayunos Escolares

Interacciones Externas	
Con:	Para:
DIF Tabasco	Compartir información de los avances del Programa de Desayunos Escolares, fechas de capacitación para el personal y las directrices que marca DIF Nacional en general.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Promover la participación de las comunidades rurales del Municipio de Centro, para emprender acciones que le permitan mejorar sus niveles de vida y propiciar su bienestar social.

Descripción Específica

- Programar, realizar, supervisar y evaluar las acciones que la Subdirección de Desarrollo de la Comunidad llevará a cabo anualmente.
- Supervisar que el Programa de Desayunos Escolares se realice conforme a los lineamientos establecidos.
- Gestionar ante la Dirección del SMDIF, los recursos necesarios para la supervisión del Programa de Desayunos Escolares.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia Laboral
Conocimientos:	Política social, técnicas legislativas, gestión institucional, normatividad, relaciones humanas.
Aptitud para ocupar el puesto:	Toma de decisiones, capacidad de negociación, análisis de problemas, control administrativo, facilidad de palabra, enfoque en resultados y buen trato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Desarrollo Comunitario
Área de Adscripción:	Subdirección de Desarrollo de la Comunidad
Reporta a:	Subdirector de Desarrollo de la Comunidad
Supervisa a:	Promotores de Campo
Interacciones Internas	
Con:	Para:

Subdirector de Desarrollo de la Comunidad, Promotores y con el Jefe del Departamento de Organización y Promoción	Conjuntar acciones para el cubrimiento de metas y supervisión de resultados
--	---

Interacciones Externa	
Con:	Para:

Subdirector de Desarrollo de la Comunidad, Promotores y con el Jefe del Departamento de Organización y Promoción,	Conjuntar acciones para el cubrimiento de metas y supervisión de resultados.
---	--

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Seguimiento y Control de las actividades de los promotores en las comunidades.

Descripción Específica

- Da seguimiento en campo a las visitas que realizan los promotores de desarrollo.
- Proporciona el material documental para desarrollo de las actividades en campo.
- Recepción de reportes de los promotores.
- Apoya al personal con la instrumentación del Programa de Huerto Hortícola.
- Programar semanalmente el universo de trabajo de los promotores.
- Control de la información generada en los comités de padres de familia de los menores beneficiados con el Programa de Desayunos escolares.
- Concentra la información de las acciones comunitarias para su envío a la coordinación de los programas de Nutrición DIF-Tabasco.

[Firma manuscrita]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Bachillerato
Experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia Laboral
Conocimientos:	Relaciones
Aptitud para ocupar el puesto:	Control administrativo, facilidad de palabra, propositivo, buen trato

2

2

At



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Organización y Promoción	
Área de Adscripción:	Subdirección de Desarrollo de la Comunidad	
Reporta a:	Subdirector de Desarrollo de la Comunidad	
Supervisa a:	Promotores de Campo	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subdirector de Desarrollo de la Comunidad y Promotores	Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Directores de las escuelas, comités de desayunos escolares y padres de familia	Instrumentar y supervisar el Programa de Desayunos Escolares	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Atender y dar seguimiento a las acciones realizadas en el Programa de Desayunos Escolares.
Descripción Específica
• Programar semanalmente el universo de trabajo de los promotores. • Control de la información generada en los comités de padres de familia de los menores beneficiados con el programa de desayunos escolares. • Concentra la información de las acciones comunitarias para su envío a la Coordinación de los Programas de Nutrición DIF -Tabasco.

cl

11

9c



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Bachillerato
Experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia Laboral
Conocimientos:	Política social, gestión institucional, ciencias sociales, normatividad, relaciones humanas
Aptitud para ocupar el puesto:	Toma de decisiones, control administrativo, análisis de problemas, facilidad de palabra, buen trato

JK

BB

AL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección
Área de Adscripción:	Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Reporta a:	Directora
Supervisa a:	Jefes de Departamento de Asistencia y Seguimiento Legal y Departamento de Orientación Psicológica
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Las diferentes áreas que conforman la Dirección SMDIF Centro	Apoyo en los asuntos jurídicos que se les presenten
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Público en general	Brindarle los servicios que proporciona el área.
Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del DIF Tabasco	El seguimiento de programas del DIF Nacional y Estatal a favor de la niñez y demás grupos vulnerables.
Juzgados Familiares y fiscalía general del Estado	Interponer las demandas correspondientes ante la Fiscalía o el Juzgado.
Escuelas de los diferentes niveles educativos de preescolar a bachillerato	Impartición de pláticas correspondientes a los diversos programas que se llevan por parte del área.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Supervisar y vigilar que los jefes de los Departamentos cumplan con su función de proporcionar de forma gratuita y eficaz la asistencia jurídica y psicológica a los grupos vulnerables que así lo requieran.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

Descripción Específica

- Proporcionar servicios de asesoría jurídica a los menores, mujeres, ancianos, discapacitados y a la familia.
- Patrocinar jurídicamente a las víctimas, brindándoles la atención y tratamiento adecuados y denunciando ante la Fiscalía los casos que por su naturaleza así lo señale la Ley.
- Intervenir en toda clase de situaciones conflictivas que afecten el bienestar de la familia, investigando todos los casos que sean denunciados a través de la labor realizada por la trabajadora social de la misma.
- Promover ante los Juzgados competentes el apoyo a los ciudadanos que soliciten algún trámite legal, en materia de juicios familiares cuando se afecte los intereses o derechos de la familia.
- En general, intervenir como gestores del bienestar social, procurando conciliar intereses y a mejorar las relaciones entre los miembros de la familia, con el objeto de lograr la cabal integración armónica de sus miembros dentro de la comunidad mediante la celebración de convenios entre los mismos.
- Proporcionar a través del personal del Departamento de Orientación Psicológica la ayuda necesaria a la población que así lo solicite.
- Impartir a la ciudadanía pláticas y talleres tendientes a fomentar la unión familiar y prevenir así la desintegración de ésta célula de la sociedad.
- Proporcionar asesoría jurídica al Director y las demás Subdirecciones del SMDIF de Centro.
- Las demás que señalen el Director u otras disposiciones legales.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las Leyes y Reglamentos Municipales y los de Asistencia Social.

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho.
Experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia Laboral
Conocimientos:	En Derecho Penal y Derecho Familiar
Aptitud para ocupar el puesto:	Voluntad de servicio, capacidad de negociación, facilidad de palabra y toma de decisiones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Asistencia y Seguimiento Legal
Área de Adscripción:	Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Reporta a:	Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Supervisa a:	Asesores Jurídicos de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
Interacciones Internas	
Con:	Para:

Asesores Jurídicos
Jefe de Departamento de Orientación Psicológica
Trabajador Social

Seguimiento de los casos que se llevan ante las diversas autoridades de procuración e impartición de justicia.
Canalización de la ciudadanía que derivado de la atención que se le está brindando requiera también de asesoría psicológica Investigación de los casos que sean denunciados ante el área.

Interacciones Externas	
Con:	Para:

Público en general
Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del DIF Tabasco
Juzgados Familiares y Fiscalía General del Estado
Escuelas de los diferentes niveles educativos de preescolar a bachillerato

Brindar la asesoría jurídica.
El seguimiento de programas del DIF Nacional y Estatal a favor de la niñez y demás grupos vulnerables.
Interponer las demandas correspondientes ante la Fiscalía o los Juzgados.
Impartición de pláticas correspondientes a los diversos programas que se llevan por parte del área.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Supervisar y vigilar que los asesores jurídicos cumplan con su función de proporcionar de forma gratuita y eficaz la asistencia jurídica requerida por la ciudadanía

Descripción Específica

- Proporcionar servicios de asesoría jurídica a los menores, mujeres, ancianos, discapacitados y a la familia.
- Patrocinar jurídicamente a las víctimas, brindándoles la atención y tratamiento adecuados y denunciando ante la Fiscalía los casos que por su naturaleza así lo señale la Ley.
- Intervenir en toda clase de situaciones conflictivas que afecten el bienestar de la familia, investigando todos los casos que sean denunciados a través de la labor realizada por la trabajadora social de la misma.
- Promover ante los Juzgados competentes el apoyo a los ciudadanos que soliciten algún trámite legal, en materia de juicios familiares cuando se afecte los intereses o derechos de la familia.
- En general, intervenir como gestores del bienestar social, procurando conciliar intereses y a mejorar las relaciones entre los miembros de la familia, con el objeto de lograr la cabal integración armónica de sus miembros dentro de la comunidad mediante la celebración de convenios entre los mismos.
- Impartir a la ciudadanía pláticas y talleres tendientes a fomentar la unión familiar y prevenir así la desintegración de ésta célula de la sociedad.
- Patrocinar jurídicamente a las víctimas, brindándoles la atención y tratamiento adecuados y denunciando ante la Fiscalía los casos que por su naturaleza así lo señale la Ley.
- Intervenir en toda clase de situaciones conflictivas que afecten el bienestar de la familia, investigando todos los casos que sean denunciados a través de la labor realizada por la trabajadora social de la misma.
- Promover ante los Juzgados competentes el apoyo a los ciudadanos que soliciten algún trámite legal, en materia de juicios familiares cuando se afecte los intereses o derechos de la familia.
- En general, intervenir como gestores del bienestar social, procurando conciliar intereses y a mejorar las relaciones entre los miembros de la familia, con el objeto de lograr la cabal integración armónica de sus miembros dentro de la comunidad mediante la celebración de convenios entre los mismos.
- Proporcionar a través del personal del Departamento de Orientación Psicológica la ayuda necesaria a la población que así lo solicite.
- Proporcionar asesoría jurídica al Director y las demás Subdirecciones del SMDIF de Centro.
- Las demás que señalen el Director u otras disposiciones legales.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las Leyes y Reglamentos Municipales y los de Asistencia Social



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho.
Experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia Laboral
Conocimientos:	En Derecho Penal y Derecho Familiar
Aptitud para ocupar el puesto:	Voluntad de servicio, capacidad de negociación, facilidad de palabra y toma de decisiones

6

8

At



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Orientación Psicológica
Área de Adscripción:	Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y los Derechos de las Niñas y Niños y Adolescentes.
Reporta a:	Procurador Municipal de Protección de la Familia y los Derechos de las Niñas y Niños y Adolescentes.
Supervisa a:	Psicólogos de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Jefe de Departamento de Asistencia y Seguimiento Legal Trabajadora Social	Seguimiento de los casos que se atienden en materia de psicología. Recepción y consulta psicológica para la ciudadanía que derivado de la atención legal que se le está brindando requiera también de asesoría psicológica. Conocimiento de los expedientes de trabajo social en aquellos casos que así lo requieran.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Público en General Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del DIF Tabasco Juzgados Familiares Escuelas de los diferentes niveles educativos de preescolar a bachillerato	Brindar atención Psicológica. El seguimiento de programas del DIF Nacional y Estatal a favor de la niñez y demás grupos vulnerables. Elaborar las valoraciones psicológicas que dicho órgano solicita en auxilio y colaboración al SMDIF de Centro. Impartición de pláticas correspondientes a los diversos programas que se llevan por parte del área.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Supervisar y Vigilar que los psicólogos cumplan con su función de proporcionar de forma gratuita y eficaz la asistencia psicológica requerida por la ciudadanía.

Descripción Específica

- Proporcionar a través del personal del Departamento de Orientación Psicológica la ayuda necesaria a la población que así lo solicite.
- Impartir a la ciudadanía pláticas y talleres tendientes a fomentar la unión familiar y prevenir así la desintegración de ésta célula de la sociedad.
- Cumplir con las valoraciones psicológicas que el órgano jurisdiccional solicita en auxilio y colaboración al DIF Centro.

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura en Psicología
Experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia Laboral
Conocimientos:	Técnicas de terapia familiar, técnica de terapia individual y terapia breve.
Aptitud para ocupar el puesto:	Aplicación de pruebas proyectivas



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector
Área de Adscripción:	Subdirección de Centros Asistenciales
Reporta a:	Director
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Centros Infantiles y Jefe de Departamento de Academias.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirectores	Coordinar y ejecutar las acciones establecidas en los programas de la Institución
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dirección de Atención a las Mujeres del H. Ayuntamiento de Centro. Secretaría de Educación Pública del Estado de Tabasco. Dependencias estatales. Organismos internacionales.	Lograr el mejor desarrollo de los programas y supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas, procurar la atención de los ciudadanos que requieren de los servicios que se prestan por parte de la Subdirección.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Coordinar los centros asistenciales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, y el Programa de Atención a Niñas, niños y adolescentes en Riesgo (PANNAR).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

Descripción Específica

- Supervisar que el funcionamiento de los Centros Asistenciales se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Tramitar ante la subdirección de enlace administrativo del DIF Municipal, los requerimientos para el correcto desarrollo de las actividades de la subdirección.
- Supervisar que las Academias cumplan con los horarios y lineamientos establecidos y prever que cuenten con lo necesario para la ejecución de sus actividades.
- Coordinar las actividades del Programa de atención a niñas, niños y adolescentes en riesgo (PANNAR).

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o posgrado en área educativa o administración pública preferentemente.
Experiencia:	Mínimo 5 años de Experiencia Laboral
Conocimientos:	Administración Pública y Educación Manejo de equipo de cómputo
Aptitud para ocupar el puesto:	Toma de decisiones, control administrativo, análisis de problemas, facilidad de palabra, sensibilidad hacia los más necesitados y voluntad de servicio.

cf

B

Ac



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento Centros Infantiles
Área de Adscripción:	Subdirección de Centros Asistenciales
Reporta a:	Subdirector de Centros Asistenciales
Supervisa a:	Personal de los Centros Asistenciales
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Directoras de los Centros de Atención Infantil	Seguimiento y control de las actividades que se realizan en los Centros Asistenciales.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado	Recibir información, planes y programas que regirán la formación de los infantes, así como la forma de operar de los docentes y del personal administrativo de los Centros Asistenciales.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Verificar que se cumplan las funciones y actividades de los Centros Asistenciales.
Descripción Específica
• Coordinar el área de recursos humanos del personal que labora en los Centros Asistenciales. • Apoyar en las gestiones administrativas de los Centros para la correcta ejecución de sus actividades. • Apoyar en los eventos que se lleven a cabo en los Centros. • Dar seguimiento de las supervisiones, revisiones y observaciones que se generen de la Secretaría de Educación, DIF Nacional y Protección civil.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o posgrado en el área educativa.
Experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia Laboral
Conocimientos:	Educación y uso de equipo de cómputo
Aptitud para ocupar el puesto:	Toma de decisiones, control administrativo.

4

8

Ar



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento Academias
Área de Adscripción:	Subdirección de Centros Asistenciales
Reporta a:	Subdirector de Centros Asistenciales
Supervisa a:	Personal de Academias.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Personal de las Academias	Seguimiento y control de las actividades que se realizan en las Academias.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
	Seguimiento y control de las actividades que se realizan en las Academias.

JK

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Coordinar y supervisar la correcta operación de las academias del SMDIF
Descripción Específica
• Verificar que los planes y programas de trabajo se cumplan. • Solicitar a las maestras de Academias reporte de actividades y listas de asistencias mensuales de las alumnas inscritas. • Verificar que el funcionamiento de las Academias, se realicen de acuerdo con los lineamientos y programas establecidos. • Solicitar al área administrativa los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades de las academias.

[Firma manuscrita]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Posgrado
Experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia Laboral
Conocimientos:	En supervisión, coordinación de personal, organización. Manejo de equipo de cómputo.
Aptitud para ocupar el puesto:	Control administrativo, disponibilidad y voluntad de servicio.

cf

SS

Ac



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección de Consejo de Ancianos y Personas con Discapacidad.	
Área de Adscripción:	Subdirección de Consejos de Ancianos	
Reporta a:	Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.	
Supervisa a:	Trabajadoras sociales y al Jefe del Departamento de Atención a Discapacitados y Consejo de Ancianos.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subdirector de Atención a Capacidades Diferentes	Coordinar eventos de entrega de aparatos ortopédicos.	
Subdirector de Administración	Gestionar recursos financieros y materiales para la operación de los consejos Gestionar las peticiones realizadas por integrantes de los Consejos de Ancianos referentes a brigadas médicos.	
Atención Ciudadana y Coordinación de Salud del Ayuntamiento de Centro		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
DIF Estatal	El seguimiento de los programas del DIF Estatal que favorecen a los adultos mayores del Municipio de Centro.	
Empresas Privadas		
Damas Voluntarias y Coordinación de los Consejos de Ancianos	Solicitar su ayuda para involucrarlos a contribuir con los sectores más vulnerables Para planear, organizar y coordinar actividades dentro de los Consejos de Ancianos.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Organizar y coordinar la creación y funcionamiento de los Consejos de Ancianos y dar seguimiento a los programas del DIF Estatal que favorecen a los adultos mayores, así como la promoción de apoyos ante el sector público y privado.

Descripción Específica

- Atender a las personas que deseen constituir Consejos de Ancianos, informándole sobre los objetivos y requisitos para su constitución.
- Solicitar al Subdirector de Administración los recursos financieros y materiales de acuerdo a los requerimientos de las unidades operativas.
- Planear, organizar y coordinar los festejos especiales que sean asignados por la Presidenta de DIF y/o el Director.
- Visitar los Consejos de Ancianos de las comunidades y poblados y conocer sobre sus necesidades y avances en sus trabajos y manualidades.
- Promover con las Coordinadoras de los Consejos de Ancianos la realización de actividades que permitan fomentar y rescatar los valores y tradiciones a través de la realización de eventos sociales y culturales (altares de muertos y fiestas decembrinas).
- Gestión de brigadas médicas para los integrantes de los Consejos.
- Solicitar apoyos al sector público y privado para beneficio de las personas de la tercera edad que participan en los Consejos de Ancianos.
- Promover cursos de capacitación para las Damas Voluntarias y Coordinadoras de los Consejos de Ancianos.

He



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Bachillerato o carrera técnica
Experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia Laboral
Conocimientos:	Administración Pública, relaciones humanas y manejo de personal
Aptitud para ocupar el puesto:	Toma de decisiones, capacidad de negociación, control administrativo, facilidad de palabra, enfoque en resultados y buen trato



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Atención a Discapacitados y Consejo de Ancianos.	
Área de Adscripción:	Subdirección de Consejos de Ancianos y Personas con Discapacidad.	
Reporta a:	Subdirector de Consejos de Ancianos y Personas con Discapacidad.	
Supervisa a:	Consejos de Ancianos del SMDIF Centro	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subdirector de Consejos de Ancianos	Informar las actividades realizadas en los Consejos.	
Las maestras de manualidades de los Consejos de Ancianos	Vigilar el cumplimiento de los programas de los Consejos de Ancianos.	
Atención Ciudadana y Coordinación de Salud del Ayuntamiento de Centro		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Supervisar las actividades que se efectúan en los Consejos de Ancianos de acuerdo con el programa del SMDIF Centro.

At



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

Descripción Específica

- Supervisar cada uno de los Consejos de las comunidades y poblados.
- Supervisar que reciban los integrantes del Consejo de Ancianos los apoyos brindados por la institución.
- Supervisar la asistencia de las maestras de manualidades de los Consejos de Ancianos.
- Elaborar reportes de las visitas y necesidades de los integrantes de los Consejos de Ancianos.
- Supervisar que cada consejo cuente con instalaciones y mobiliario adecuado para que los integrantes sesionen satisfactoriamente.
- Informar al subdirector las actividades diarias de los Consejos de Ancianos

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Bachillerato o carrera técnica
Experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia Laboral
Conocimientos:	Relaciones humanas y trabajo social
Aptitud para ocupar el puesto:	Toma de decisiones, buen trato, sensibilidad y facilidad de palabra.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

XIV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de este manual de organización se entiende por:

Academias. Talleres de capacitación de oficios que les permitan a los individuos contribuir con la economía familiar, ya sea cultora de belleza, sastrería, corte y confección, manualidades, cocina y repostería.

Asistencia Social. Conjunto a acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

CENDI. Centro de Desarrollo Infantil.

Centros Infantiles. Centros de Desarrollo Infantil y Estancias Infantiles.

SMDIF Centro. Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Centro.

DIF Tabasco. Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tabasco.

 **Dirección.** La Dirección del SMDIF Centro.

Director. Director del SMDIF de Centro.

Subdirectores. Subdirectores de la Dirección del SMDIF Centro.

Grupos Vulnerables. Menores en estado de abandono o desamparo, indigentes, mujeres, ancianos, personas con capacidades diferentes y personas en condiciones de marginación.

INM. Instituto Nacional de Migración

SIAC. Sistema Integral de Atención Ciudadana.

ONG's. Organizaciones no Gubernamentales.



No.- 10014

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

**Manual de Organización de la
Coordinación de Limpia y Recolección de
Residuos Sólidos**

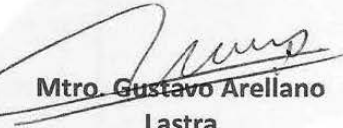
Elaboró


Lic. Juan Jesús Lara Jiménez
Coordinador de Limpia y
Recolección de Residuos Sólidos

Revisó


Emilio Francisco Álvarez
Quevedo
Coordinador de Modernización
e Innovación

Autoriza/Registra


Mtro. Gustavo Arellano
Lastra
Director de Administración



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos
Sólidos

Índice

I. INTRODUCCIÓN.....

II. OBJETIVO DEL MANUAL.....

III. MARCO JURIDICO.....

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....

V. MISIÓN.....

VI. VISIÓN.....

VII. VALORES.....

VIII. OBJETIVO GENERAL.....

IX. OBJETIVO ESPECIFICO.....

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....

XI. ORGANIGRAMA.....

XII. ATRIBUCIONES.....

XIII. PERFIL DE PUESTOS.....



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos
Sólidos

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Coordinación de Limpia, y Recolección de Residuos Sólidos tiene como propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura dentro de la Administración Pública Municipal.

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

El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área. También es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Unidad Administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta dirección.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior de la organización.

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 idóneas.

Por lo que cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, deberán aportar a la misma la información necesaria para este propósito.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos
Sólidos

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Garantizar la permanente y sólida coordinación del personal que integra la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos, así como el seguimiento puntual de sus políticas, para que éstas se orienten siempre a consolidar una administración eficaz y enfocada a resultados; permitiendo de esta forma realizar su gestión de manera coordinada, eficaz y orientada a resultados que impacten directamente en beneficio de la población.

Así mismo, este manual pretende concientizar la importancia de los servicios de limpieza, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos que son competencia de esta Coordinación, y que la trascendencia de estas sirvan como termómetro para saber si el Gobierno cumple o no con la tarea de ofrecer satisfactoriamente los servicios a la Ciudadanía.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos
Sólidos

III. MARCO JURIDICO

La Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos, se respalda en el siguiente marco normativo:

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

LEYES:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Justicia Administrativa.
- Ley Reglamentaria de la Fracción IV del Artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.

REGLAMENTOS:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro
- Reglamento de la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos
Sólidos

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El día 4 de septiembre de 2021, en el suplemento: Época 7A, Edición 5159 del Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de Tabasco, se publica el acuerdo por el que se crea el órgano desconcentrado de la Administración Pública Municipal denominado “Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos” del Municipio de Centro, Tabasco, misma que actuara con personalidad jurídica propia con autonomía técnica y funcional ejerciendo las atribuciones y funciones en materia de limpia y recolección de residuos sólidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subcoordinación de Recolección
- b) Subcoordinación de Barrido
- c) Unidad de Enlace Administrativo
- d) Unidad Técnica y de Proyectos
- e) Unidad de asuntos jurídicos

X

Q

Ac



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos
Sólidos

V. MISIÓN

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Municipio de Centro, brindando adecuadamente los servicios de limpia, recolección domiciliaria de residuos sólidos urbanos, utilizando eficientemente los recursos disponibles; y fomentando a la vez en los ciudadanos la cultura de la limpieza.

VI. VISIÓN

Consolidar el servicio de limpieza y recolección de residuos sólidos urbanos de calidad, a fin de ubicar al municipio de Centro dentro de los más limpios del Estado y del País, fortaleciendo de este modo el desarrollo sustentable de los mismos.

VII. VALORES

Bien común, participación, espíritu de servicio, trabajo en equipo, calidad, eficacia, respeto, honradez y honestidad, transparencia, en el desempeño de todas y cada una de las funciones de esta Coordinación.

VIII. OBJETIVO GENERAL

La Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos tiene como objetivo general el garantizar una buena imagen e higiene del Municipio de Centro, de manera uniforme y continua con la participación ciudadana, creando con ello una cultura de limpieza.

IX. OBJETIVO ESPECIFICO

Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, coordinando la aplicación de los mismos para que con éstos se logre contar con la infraestructura necesaria para lograr las metas de limpieza y conservación de los activos del municipio y el bienestar de la sociedad; garantizando la eficacia y viabilidad que permitan encontrar opciones inteligentes con respuestas originales y oportunas a los problemas cotidianos que aquejan a la Ciudad y sus alrededores.

[Firma]
[Firma]
[Firma]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos
Sólidos

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

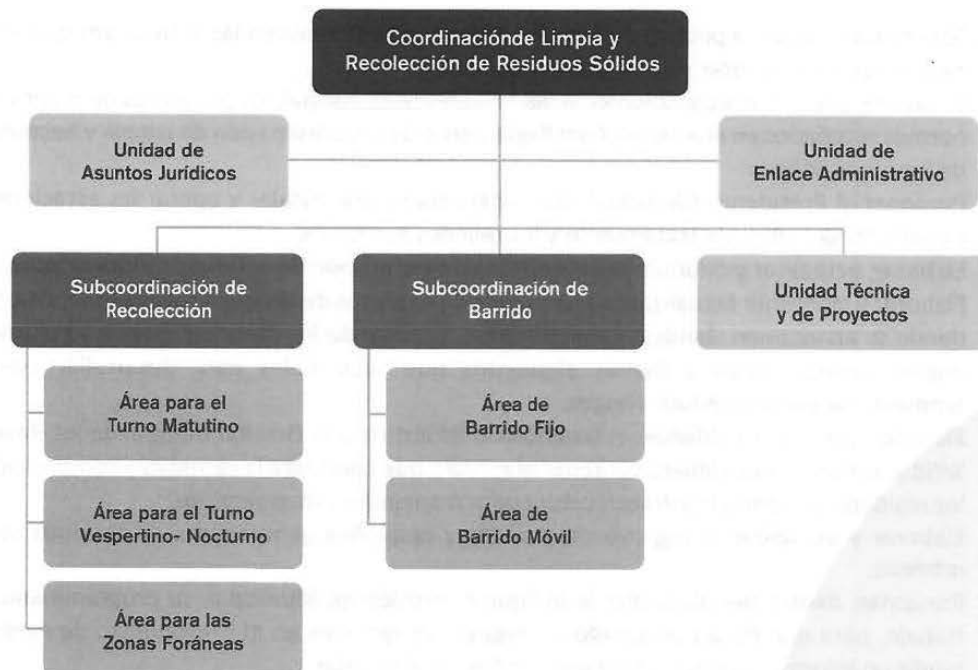
1. Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos
2. Subcoordinación de Recolección
 - 2.1 Área para el Turno Matutino
 - 2.2 Área para el Turno Vespertino – Nocturno
 - 2.3 Área para las Zonas Foráneas
3. Subcoordinación de Barrido
 - 3.1 Área de Barrido Fijo
 - 3.2 Área de Barrido Móvil
4. Unidad de Enlace Administrativo
5. Unidad Técnica y de Proyectos
6. Unidad de Asuntos Jurídicos



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos
Sólidos

XI. ORGANIGRAMA





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos
Sólidos

XII. ATRIBUCIONES

Coordinador

De acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos, del artículo 272 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, tiene entre otras, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar el servicio público de limpia y ordenar que se realicen las actividades que estime necesarias para mejorar y optimizar ese servicio.
- II. Elaborar y presentar a consideración del Presidente Municipal, los proyectos de programas y normas reseñados en el artículo 7 del Reglamento de la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos.
- III. Proponer al Presidente Municipal sitios adecuados para instalar y operar las estaciones de transferencias, sitios de tratamiento y los rellenos sanitarios.
- IV. Elaborar, actualizar y difundir los inventarios de generación de residuos sólidos urbanos.
- V. Elaborar y mantener actualizados inventarios de tiraderos de residuos sólidos urbanos o sitios donde se abandonen clandestinamente éstos, precisando los datos relativos a su ubicación, origen, características y demás elementos que sean útiles para desarrollar medidas tendientes a evitar o reducir riesgos.
- VI. Elaborar, actualizar y difundir el Diagnostico Básico para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos, que deberá contener el estudio que considera la cantidad y composición de los residuos, así como la infraestructura para manejarlos integralmente.
- VII. Elaborar y actualizar el registro de grandes y pequeños generadores de residuos sólidos urbanos.
- VIII. Presentar, dentro del plazo que le indique el Presidente Municipal, su programa anual de trabajo, para que de ser aprobado se asignen los recursos en el presupuesto de egresos y rendir un informe mensual de las actividades desarrolladas.
- IX. Proponer y aprobar el diseño y la ubicación de los contenedores.
- X. Verificar e inspeccionar el buen funcionamiento de las estaciones de transferencia, sitios de tratamiento y de disposición final de los residuos sólidos urbanos.
- XI. Elaborar y difundir informes periódicos, sobre los aspectos relevantes contenidos en el Sistema de Información sobre la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.
- XII. Cumplir con las obligaciones que le impone el Reglamento de la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos.
- XIII. Aprobar previo acuerdo con el Presidente Municipal, los programas de capacitación para el personal operativo de la Coordinación.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos
Sólidos

- XIV. Proponer los programas de trabajo y proyectos ejecutivos necesarios para cumplir con la prestación del servicio público de limpia, así como los cambios que la experiencia o la práctica recomienden.
- XV. Prestar el servicio público de limpia en forma organizada y con apego al programa de trabajo y proyectos autorizados.
- XVI. Realizar los estudios y determinar la zonificación de las áreas urbanas del municipio, para la creación, modificación o ampliación de las rutas de servicio, así como difundir rutas y frecuencias de la prestación de recolección de residuos sólidos urbanos y cumplir con ella.
- XVII. Instalar y dar mantenimiento a los contenedores propiedad del Ayuntamiento.
- XVIII. Organizar y realizar el aseo de calles y camellones.
- XIX. Vigilar en coordinación con autoridades estatales y municipales para evitar que se tiren, derramen, depositen o acumulen residuos en la vía pública o en lugares prohibidos.
- XX. Instrumentar las medidas necesarias para que los particulares cumplan las disposiciones emitidas en relación con la separación de residuos sólidos urbanos.
- XXI. Fomentar y en su caso, realizar actividades de reducción de fuentes, separación, reutilización, reciclaje, coprocesamiento, tratamiento biológico, químico, físico o térmico de residuos sólidos urbanos.
- XXII. Determinar la viabilidad del tratamiento de los residuos sólidos urbanos y autorizar su acopio y transformación.
- XXIII. Formular planes de manejo para los residuos que contengan materiales peligrosos.
- XXIV. Integrar el Sistema de Información sobre la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos, que contendrá la información relativa a la situación local, los inventarios de residuos generados, la infraestructura disponible para su manejo y las disposiciones jurídicas aplicables a su regulación y control y remitirla al Sistema Nacional de Información Ambiental y Recursos Naturales.
- XXV. Aplicar las NOM conforme a los lineamientos que en su caso expida el Ayuntamiento, para la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos, así como las referentes a los residuos peligrosos cuya recolección corresponda.
- XXVI. Presentar dentro del plazo que ésta le indique, su programa anual de trabajo y rendir un informe mensual de las actividades desarrolladas.
- XXVII. Ejecutar los programas que en ejercicio de la atribución señaladas en el artículo 7 apruebe el Ayuntamiento.
- XXVIII. Autorizar las unidades motrices de los particulares, para que realicen en ellas la entrega de los residuos sólidos urbanos que generen y llevar un registro de dichas autorizaciones.
- XXIX. Operar las estaciones de transferencia, sitios de tratamiento y de disposición final de residuos sólidos urbanos.
- XXX. Supervisar que las empresas concesionarias o particulares con los que se contrate el servicio público de limpia, cumplan con las obligaciones impuestas en el título de concesión o contrato.



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos

- XXXI. Atender y resolver las quejas que se generen en relación al servicio.
- XXXII. Proponer los programas de capacitación para su personal operativo y ejecutarlos en su caso.
- XXXIII. Otorgar permisos a los prestadores de servicio particular, para el acceso a la estación de transferencia y depositar los residuos sólidos recolectados en el Municipio de Centro, previo pago de derechos.
- XXXIV. Elaborar un Padrón Único para Prestadores de Servicio de Recolección de Residuos, con la finalidad de llevar un control, de quienes cuentan con autorización para dicha actividad.
- XXXV. Prestar por sí o a través de terceros, el servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos.
- XXXVI. Prestar previo pago de los derechos respectivos, el servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final, si así lo requieren los pequeños y grandes generadores.
- XXXVII. Realizar la supervisión a los prestadores de servicio, vigilando que cumplan con lineamientos establecidos en este reglamento y autoridades sanitarias.
- XXXVIII. Realizar supervisión en las construcciones u obras verificando el almacenamiento temporal de los residuos sólidos, debiendo emitir constancia o visto bueno, previo pago de derechos correspondientes.
- XXXIX. Prevenir y erradicar la existencia de tiraderos clandestinos a cielo abierto o sitios no controlados de disposición final de residuos sólidos urbanos, así como sancionar a los dueños y responsables de los mismos.
- XL. Realizar campañas, programas y difundir entre la población prácticas de separación, reutilización y reciclaje de residuos.
- XLI. Imponer las sanciones que correspondan por violaciones o incumplimiento al Reglamento de la Coordinación de Limpia.
- XLII. Las que le señale el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

Subcoordinador de Recolección

De acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos, del artículo 274 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, tiene entre otras, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar al personal, vehículos recolectores, así como las rutas del servicio de recolección.
- II. Vigilar que los trabajos de recolección por rutas se ejecuten eficaz y eficientemente.
- III. Reportar las incidencias del día.
- IV. Reportar diariamente las actividades concluidas.
- V. Informar diariamente la cantidad en toneladas o kilos de residuos sólidos recolectados por cada unidad automotriz recolectora.
- VI. Organizar rutas extraordinarias por causa de fuerza mayor o caso fortuito.
- VII. Llevar registro y control diario del suministro de combustible a los vehículos recolectores.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos
Sólidos

VIII. Las demás que encomiende el Coordinador.

Para el ejercicio de sus atribuciones, el Subcoordinador de Recolección, podrá proponer un responsable que será designado por el Titular de la Coordinación, para las siguientes áreas:

- Área para el turno matutino
- Área para el turno vespertino – nocturno
- Área para las zonas foráneas

Subcoordinador de Barrido

De acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos, del artículo 275 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, tiene entre otras, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar al personal, designando áreas, rutas, tramos, para efectuar la limpieza, despolve, despápele, raspado de guarniciones, chapeo de áreas verdes y vías públicas.
- II. Supervisar y ejecutar trabajos de limpieza correspondientes al área, ya sea barrido, despolve, despápele, raspado de guarniciones, chapeo de áreas verdes y vías públicas,
- III. Organizar el barrido mecánico en las avenidas principales de la ciudad.
- IV. Supervisar que se realice el barrido en las áreas, rutas o tramos asignados.
- V. Reportar las incidencias del día.
- VI. Recibir, resguardar y distribuir el material o utensilios de trabajo.
- VII. Informar diariamente las actividades realizadas.
- VIII. Informar diariamente la cantidad de residuos sólidos recolectados.
- IX. Organizar rutas extraordinarias por causa de fuerza mayor o caso fortuito.
- X. Vigilar y controlar el suministro de combustible a los vehículos asignados.
- XI. Las demás que encomiende el Coordinador.

Para el ejercicio de sus atribuciones, el Subcoordinador de Barrido, podrá proponer un responsable que será designado por el Titular de la Coordinación, para las siguientes áreas:

- Área de barrido fijo.
- Área de barrido móvil.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos
Sólidos

Unidad de Enlace Administrativo

De acuerdo a lo establecido en el artículo 87 y 276 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, así como el artículo 10 del Reglamento de la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos, el Titular de la Unidad de Enlace Administrativo, ejercerá entre otras, las siguientes funciones:

- I. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicación de los mismos;
- II. Administrar, registrar y controlar los recursos asignados; y tramitar las ampliaciones y transferencias liquidas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades de la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- III. Fugir 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 u óptimo funcionamiento;
- V. Proponer a la persona titular la actualización del manual de organización y procedimientos de la unidad administrativa; así como coordinar la elaboración d ellos diversos programas, proyectos y manuales administrativos del área de su adscripción;
- VI. Elaborar, en coordinación con la persona titular, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción;
- VII. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas de Ayuntamiento;
- VIII. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando oportunamente los movimientos e incidencias del personal escrito a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- X. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- XI. Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;
- XII. Organizar, resguardar y digitalizar el archivo de trámite y de concentración de la dependencia, órgano desconcentrado o unidad de su adscripción, y observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental.
- XIII. Acordar con su superior jerárquico las políticas de funcionamiento de su propio Archivo;
- XIV. Coordinar con la Coordinación de Archivo Municipal las políticas de acceso y la conservación de los archivos.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos
Sólidos

Unidad Técnica y de Proyectos

De acuerdo a lo establecido en el artículo 277 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, así como el artículo 10 del Reglamento de la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos, el Titular de la Unidad de Técnica y de Proyectos, ejercerá entre otras, las siguientes funciones:

- I. Realizar la supervisión de cumplimiento del servicio público de limpia concesionado;
- II. Verificar físicamente que el servicio de recolección en general se efectúe de manera eficaz y eficientemente;
- III. Elaborar y diseñar programas de concientización ciudadana para el manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
- IV. Realizar estudios y propuestas para elaboración y expedición de disposiciones jurídico – administrativas de observancia general en el manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
- V. Elaborar proyectos para la ubicación de y reubicación de contenedores en las villas, poblados, localidades, colonias, asentamientos, así como cualquier otro lugar público;
- VI. Dictaminar sobre las solicitudes de concesiones de una o más de las actividades que comprende la prestación de los servicios de manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
- VII. Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos, así como el pago realizado por los concesionarios;
- VIII. Elaborar las actas tendientes a imponer sanciones y medidas de seguridad, que resulten aplicables, a quien o quienes violenten lo dispuesto por las leyes, normas, reglamentos y de más ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólidos urbanos;
- IX. Verificar que se efectúe el cobro del pago de los servicios de manejo integral de residuos sólidos urbanos;
- X. Diseñar e implementar estrategias para el tratamiento, separación y disposición final de residuos sólidos urbanos;
- XI. Elaborar programas y supervisar la administración y control del sitio de disposición final (relleno sanitario);
- XII. Integrar el sistema de información sobre gestión integral de residuos sólidos urbanos y elaborar propuestas para mejorar la prestación del servicio de recolección;
- XIII. Generar el reporte de la presencia de residuos sólidos de las rutas reportadas como terminadas, con la finalidad de que estos sean recolectados, evitando su acumulación en la vía pública;
- XIV. Vigilar los operativos de limpieza en eventos masivos y zonas principales de la ciudad y generar el reporte correspondiente;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos

- XV. Elaborar los croquis de todas las rutas de recolección de RSU; así como los proyectos de ampliación y nuevas rutas para las villas, poblados, localidades, colonias, asentamientos, etc.
- XVI. Realizar visitas de inspección de manera mensual a los concesionarios del servicio público de limpia, para atender las quejas o denuncias que se presenten por el servicio concesionado, debiendo generar el reporte correspondiente para su debida atención;
- XVII. Atender las quejas que presente la ciudadanía por la prestación de servicio público de recolección;
- XVIII. Atender las incidencias presentadas por los choferes recolectores en cada una sus rutas
- XIX. Las de más que les sean instruidas o encomendadas por el titular de la coordinación.

Unidad de Asuntos Jurídicos

De acuerdo a lo establecido en el artículo 88 y 278 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, así como el artículo 10 del Reglamento de la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos, el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, ejercerá entre otras, las siguientes funciones:

- I. Asesorar y asistir 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 ellos 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.



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos
Sólidos

- 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 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 pester sea parte;
- XIV. Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en el ámbito de competencia de la dependencia de su adscripción;
- XV. Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía en asuntos que tramiten ante el área de su adscripción; y
- XVI. Las demás que establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el Titular de la Dependencia, o en su caso la Dirección de Asuntos Jurídicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos

XIII. PERFIL DE PUESTOS

Descripción del Puesto

Puesto:	Coordinador de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos
Área de Adscripción:	Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Subcoordinadores y Jefes de Unidades
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Con todas las áreas que integran la administración pública municipal.	Coordinación de esfuerzos en los programas y actividades a fin de brindar servicios de calidad.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Delegados Público en General Dependencias Federales y Estatales Empresas prestadoras de servicios a fines a la disposición de residuos sólidos urbanos.	Coordinación de esfuerzos en los programas y actividades a fin de brindar servicios de calidad. Supervisar los trabajos de traslado de residuos sólidos, así como las actividades en el Relleno Sanitario.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Prestar por sí el servicio público de manejo integral de los residuos sólidos urbanos y vigilar el servicio prestado a través de personas físicas o jurídicas colectivas debidamente concesionadas, en su totalidad o alguna de sus etapas.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos
Sólidos

Descripción Específica

- Planear, coordinar y ejecutar programas de limpieza, recolección, traslado y depósito de residuos sólidos;
- Ejercer la supervisión de las concesiones del servicio público de limpia;
- Elaborar programas y ejecutar acciones para la administración y control del sitio de disposición final relleno sanitario;
- Preservar y dar mantenimiento general y de conservación, a los camellones y glorietas;
- Administrar la maquinaria y equipo de limpia;
- Participar en el diseño y elaboración de programas de concientización ciudadana en materia de limpia y cuidado del medio ambiente;
- Vigilar las actividades de manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
- Formular con la participación de representantes de los sectores sociales, el programa municipal para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos;
- Realizar estudios y propuestas para elaboración y expedición de disposiciones jurídico administrativas de observancia general en materia de limpia;
- Prestar por sí el servicio público de manejo integral de los residuos sólidos urbanos y vigilar el servicio prestado a través de personas físicas o jurídicas colectivas debidamente concesionadas, en su totalidad o alguna de sus etapas;
- Dictaminar sobre las solicitudes de concesiones de una o más de las actividades que comprende la prestación de los servicios de manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
- Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos, así como el pago de cuotas aportadas por los concesionarios, por las actividades que realizan;
- Procurar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólidos urbanos;
- Instaurar procedimientos administrativos tendientes a imponer sanciones y medidas de seguridad, que resulten aplicables a quien o quienes violenten lo dispuesto por las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólidos urbanos;
- Coordinar la participación del municipio, en el control de los residuos peligrosos generados o manejados por micro-generadores;
- Coadyuvar en la prevención de la contaminación de sitios con materiales y residuos peligrosos, así como su saneamiento y rehabilitación;
- Efectuar la limpieza de sitios públicos;
- Ordenar que se efectúe el cobro por la prestación de los servicios de manejo integral de residuos sólidos urbanos;
- Establecer medidas para la separación de residuos sólidos urbanos; e
- Integrar el Sistema de información sobre Gestión Integral de Residuos sólidos.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos
Sólidos

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en área Económico-Administrativa, en el área técnica o biológica, afín a los requerimientos del puesto.
Experiencia:	Mínimo 3 años en puesto similar dentro de la administración pública o privada.
Conocimientos:	Medioambiente, manejo de residuos sólidos, relaciones humanas y públicas, organización y administración, comunicación.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, responsabilidad, capacidad negociadora, manejo de conflictos, manejo de personal.

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos
Sólidos

Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de la Unidad de Enlace Administrativo
Área de Adscripción:	Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos
Reporta a:	Coordinador de Limpia y Recolección de Residuos
Supervisa a:	Personal de apoyo
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Con todas las áreas que integran la administración pública municipal.	Coordinación de esfuerzos en los programas y actividades a fin de brindar servicios de calidad.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Proveedores y prestadores de servicios	Dar seguimiento oportuno a los procedimientos de adquisición de materiales y prestación de servicios.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Coordinar y ejecutar el uso de los recursos materiales, humanos y financieros, con las subcoordinaciones, unidades y las áreas que integran la estructura de esta Coordinación, para su óptimo funcionamiento.





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos
Sólidos

Descripción Específica

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

X



Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o afín
Experiencia:	2 años dentro de la administración pública o privada
Conocimientos:	Económica-Administrativa, contables
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, capacidad negociadora, comunicación, manejo de personal, responsabilidad, toma de decisiones oportuna.






CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos
Sólidos

Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de la Unidad Técnica y de Proyectos
Área de Adscripción:	Coordinación de Limpia y recolección de Residuos
Reporta a:	Coordinador de Limpia y recolección de Residuos
Supervisa a:	Personal de apoyo
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Con todas las áreas que integran la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos	Coordinación de esfuerzos en los programas y actividades a fin de brindar servicios de calidad.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Delegados Municipales, jefes de manzana, ciudadanos y empresarios	La atención a las demandas ciudadanas de recolección y barrido público.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Procurar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólidos urbanos;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos
Sólidos

Descripción Específica

- Ejercer la supervisión de las concesiones del servicio público de limpia;
- Participar en el diseño y elaboración de programas de concientización ciudadana en materia de limpia;
- Realizar estudios y propuestas para elaboración y expedición de disposiciones jurídico-administrativas de observancia general en materia de limpia;
- Dictaminar sobre las solicitudes de concesiones de una o más de las actividades que comprende la prestación de los servicios de manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
- Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos urbanos, así como el pago de cuotas aportadas por los concesionarios, por las actividades que realizan;
- Instaurar procedimientos administrativos, tendientes a imponer sanciones y medidas de seguridad, que resulten aplicables, a quien o quienes violenten lo dispuesto por las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólidos urbanos;
- Ordenar que se efectúe el cobro por el pago de los servicios de manejo integral de residuos sólidos urbanos; y
- Establecer medidas para la separación de residuos sólidos urbanos;

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Estudios técnicos relacionados con la Administración y Derecho.
Experiencia:	Mínimo 3 años en puesto similar dentro de la administración pública o privada.
Conocimientos:	Organizar plan de trabajo, conocimientos de recursos humanos y manejo de recursos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, analítico, buen trato de personal



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos
Sólidos

Descripción del Puesto

Puesto:	Subcoordinador de Recolección
Área de Adscripción:	Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos
Reporta a:	Coordinador de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos
Supervisa a:	Personal de apoyo
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Con todas las áreas que integran la Coordinación de Limpia	Factibilidad de rutas, compactación y elaboración de planos
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dependencias Federales y Estatales	Conocer las reglas de operación de los programas que permitan elevar la calidad de los servicios municipales.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Planear, coordinar y ejecutar programas de limpieza, recolección, traslado, tratamiento y depósito de residuos sólidos



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos
Sólidos

Descripción Específica	
- Organizar al personal en las rutas del servicio de recolección; - Vigilar que los trabajos de recolección por ruta se hayan terminado eficientemente; y - Organizar los vehículos recolectores en las rutas.	

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preferentemente Licenciatura en área Económico-Administrativa o afín a los requerimientos del puesto.
Experiencia:	Mínimo 3 años en puesto similar dentro de la administración pública o privada.
Conocimientos:	Planeación de rutas y sistema operativo, Análisis de Estudio de Factibilidad
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, compromiso, responsabilidad, capacidad para tomar decisiones, manejo de personal.

[Firma]

[Firma]

[Firma]





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos
Sólidos

Descripción del Puesto

Puesto:	Subcoordinador de Barrido
Área de Adscripción:	Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos
Reporta a:	Coordinador de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos
Supervisa a:	Personal de apoyo
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Con todas las áreas que integran la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	Coordinación de esfuerzos en los programas y actividades a fin de brindar servicios de calidad.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Ciudadanos, empresarios, delegados Municipales y Jefes de Manzana.	Garantizar la limpieza de las vialidades en el Municipio de Centro.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Planear, coordinar y ejecutar programas de limpieza permanente en calles y avenidas
Descripción Específica
• Efectuar la limpieza de sitios públicos; • Supervisar y ejecutar trabajos de limpieza correspondientes al área, ya sea barrido, despolve, chapeo de áreas verdes y vías públicas; y • Organizar el barrido mecánico en las avenidas principales de la ciudad.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos
Sólidos

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preferentemente Licenciatura en área Económico-Administrativa o afín a los requerimientos del puesto
Experiencia:	Mínimo 3 años en puesto similar dentro de la administración pública o privada.
Conocimientos:	Relaciones humanas y públicas, comunicación, organización y administración.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, compromiso, responsabilidad, capacidad para tomar decisiones, manejo de personal.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos

Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción:	Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos
Reporta a:	Coordinador de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos
Supervisa a:	Personal de apoyo
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Con todas las áreas que integran la administración pública municipal	Coordinación de esfuerzos en los programas y actividades a fin de brindar servicios de calidad.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Procuraduría General de la Justicia Tribunal de lo Contencioso Administrativo CNDH, PROFEPA, SEMARNAP, Transito del Estado	Trámites Jurídicos.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Conocer del procedimiento administrativo, así como substanciar el procedimiento para la aplicación de las sanciones, por infracciones a los reglamentos que regulan la prestación de los servicios públicos de su competencia.

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos
Sólidos

Descripción Específica
• Asesorar y asistir jurídicamente a la dependencia de su adscripción; • Dentro del ámbito de su adscripción, coordinar las áreas que integren la Unidad Jurídica, vigilando y aplicando estrictamente las disposiciones jurídicas correspondientes; • 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 competencia; • Elaborar y analizar las determinaciones y seguimiento de las órdenes y actas de inspección levantadas por infracciones a la normatividad, y los acuerdos de resolución administrativa respectivos conforme la materia que corresponda dentro del ámbito de su adscripción; • Formular proyectos de resoluciones administrativas; • Contestar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, las demandas derivadas de los juicios instaurados en contra de las áreas de su adscripción o de sus unidades administrativas; • 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. • 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; • Rendir los informes requeridos por autoridades o tribunales administrativos o judiciales; • Elaborar propuestas de reglamentos o acuerdos en el ámbito de su competencia; • Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la substanciación de procedimientos administrativos derivados de la ampliación de la normatividad, de acuerdo al ámbito de su competencia; • Asistir a diligencias y levantar actas circunstanciadas; • Intervenir en nombre y representación del titular de la dependencia en los juicios que éste sea parte; • Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en el ámbito de competencia de la dependencia de su adscripción; • Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía en asuntos que tramiten ante el área de su adscripción; y • 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.

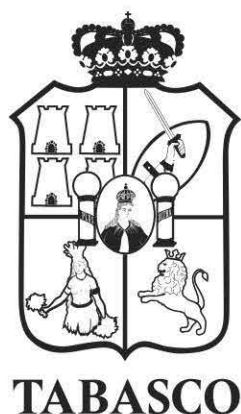
Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho.
Experiencia:	Mínimo 3 años en puesto similar dentro de la administración pública o privada.
Conocimientos:	Leyes y reglamentos en materia de limpieza y ordenación.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, capacidad negociadora.



INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 10012	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.....	2
No.- 10013	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.....	60
No.- 10014	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.....	115
	INDICE.....	146



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: b+8CN4+ceLFDMOt0nDfqdFhlaJIPyBPpBOuCawc5VJqB7FZxbSMMG237O3HokNY2aHFIVhg
HNgrPd36CrTjqZa9veQ6AuHw6nqlQM0gpsi0zfOwDHuxOg01UGbn2kT+whDNsEexO2X6DaiCkw0QGdM1+krhbj
StanTKNBYHjQ38RzJuUaIUOYcejtmkJPJ+MsQMgVmuAlGrF+dG26gaRHxfzqP7Tg6cSjdOhdPsjyGESq/1W+08iFZ
PJP3aUbM5o+N4av4dEQLxbC1P2Ub/XVeyQk6sgLdgedAqh9s2D41h0qctKSwVYoOyCUvVQMsvp/szGVP3VQYM
k39Z+qPZK0A==