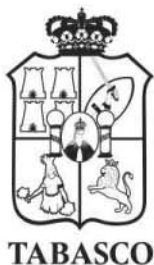




PERIÓDICO OFICIAL

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

11 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.- 10040

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO

Elaboró


Mtro. Carlos González Rubio
De León
Coordinador

Revisó


Emilio Francisco Alvarez
Quevedo
Coordinador de
Modernización e Innovación

Autoriza/ Registra


M.A. Gustavo Arellano
Lastra
Director de Administración



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento

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. ATRIBUCIONES.....

XII. PERFILES DE PUESTOS.....





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento, tiene como principal propósito dar a conocer los lineamientos generales y específicos encomendados por la Presidencia Municipal y el describir de manera detallada las funciones y actividades de cada una de las áreas que conforman su estructura orgánica y funcional, con la finalidad de brindar una visión clara y objetiva, que permita dar a conocer los principios y fines que rigen su actuación, como parte integral en la estructura de la Administración Pública Municipal.

Este documento es de observancia general, como un instrumento de información y consulta, en cada una de las dependencias que integran el H. Ayuntamiento de Centro.

El Manual está dirigido fundamentalmente para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Centro, con la finalidad de coadyuvar a su integración, para dar a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área. De igual forma funciona como un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman la estructura orgánica del Sistema de Agua y Saneamiento. Su consulta permite una identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos existentes, para así evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de mando y comunicación; y promover la adecuada selección del 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.

Al ser 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 su revisión, análisis, evaluación y emisión de propuestas idóneas en la modificación de este. 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
Sistema de Agua y Saneamiento

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización tiene como objetivo servir como documento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Coordinación General, de otras unidades administrativas que conforman la Administración Pública del Municipio de Centro; así como a los particulares para conocer sobre la estructura orgánica y las funciones que deben desempeñar los servidores públicos adscritos a la Coordinación General de Imagen Institucional, Comunicación Social y Relaciones Públicas.

El presente Manual contiene los antecedentes históricos de la Coordinación General; el marco jurídico donde tienen sustento sus actividades; las facultades que en el Reglamento de la Administración Pública Municipal se le ha conferido; la estructura orgánica que tiene autorizada; y la descripción de las funciones que le corresponden a las unidades administrativas que la conforman, a fin de presentar el esquema de funcionamiento que en cada caso se ha definido y la división de actividades y especialización de cada área.

En este documento de control administrativo y normativo están complementadas las líneas de acción para la consolidación de una política de comunicación social acorde a los nuevos tiempos y requerimientos de la sociedad.

En tal virtud, la optimización de los recursos, la planeación y la coordinación eficiente de acciones que propicien una mejor dinámica de difusión e información de las actividades que realiza el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, están garantizadas en gran medida con la operación de las líneas de acción contenidas en el presente Manual de Organización.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento

III. FUNDAMENTO LEGAL

Las principales leyes y preceptos que norman la actividad del “Sistema de Agua Saneamiento” del Municipio de Centro, Tabasco; son:

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

Leyes Federales:

- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley Federal de Derechos en Materia de Saneamiento.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982 texto vigente. Última Reforma Publicada DOF 24-03-2016.
- Ley de Coordinación Fiscal Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978 texto vigente, Última Reforma Publicada DOF 30-01-2018.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción texto vigente, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

Leyes Estatales:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última reforma publicada DOF 12-04-2019
- Ley de Ingresos del Municipio.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Profesionales.



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema de Agua y Saneamiento

- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del estado de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley de Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Tabasco. Publicada el 24 – IV – 1982 en el Periódico Oficial No. 4134.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco
- Séptima Reforma Publicada en el Sup. Al P.O. 7941 de fecha 13 de octubre de 2018.
- Ley de usos de Agua del Estado de Tabasco. Última reforma mediante decreto 089 de fecha 11 de mayo de 2017

Acuerdos:

- Acuerdo de Creación del Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal denominado “Sistema de Agua y Saneamiento” del Municipio de Centro, Tabasco, “SAS”. Aprobado en sesión de Cabildo del H. Ayuntamiento de Centro, fechado y firmado el 2 de mayo del año 2003.

Decretos:

- Tarifas de Agua Potable y Alcantarillado aplicables en el Estado.

Convenios:

- Condiciones Generales de Trabajo.

Reglamentos:

- Reglamento de La Ley De Obras Públicas y Servicios Relacionados con Las mismas texto vigente nuevo Reglamento Publicado En El Diario Oficial de La Federación el 28 de julio de 2010 (Ley y Obras Publicas Federal).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la ley de usos de agua del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco. número 8327 Suplemento B Época 7A del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, de fecha 25 de junio de 2022.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A principios del siglo pasado, el abastecimiento de agua potable como un servicio, estaba limitado casi de manera exclusiva a las ciudades, que, como producto de su actividad económica, contaban ya con un grado de urbanización relativamente alto. En la mayoría de los casos, era responsabilidad de las autoridades municipales la prestación del servicio; y en otros, eran compañías privadas, quienes lo hacían como una necesidad para el desarrollo de sus empresas.

Con la promulgación de la Constitución Política de 1917, quedó establecida como función de los Municipios la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado. Sin embargo, dada la limitación de los recursos municipales y el proceso de reorganización nacional en que se encontraba el país, tuvo que ser el Ejecutivo Federal quien se ocupara de tal función. Es entonces, a partir de 1924 y con la creación de la Dirección de Ingeniería Sanitaria, cuando se empieza a dotar a la población con el servicio de agua potable a nivel nacional

Posteriormente en 1943, se crea la Secretaría de Salubridad y Asistencia (S.S.A.), a la cual se adhiere la Dirección de Ingeniería Sanitaria, convirtiéndose en la Comisión Constructora e Ingeniería Sanitaria de la S.S.A. (CCISSSA), que tendría a su cargo la construcción de los sistemas de agua potable y alcantarillado en el país

Quando en 1947 se crea la Secretaría de Recursos Hidráulicos (SRH), se concentra por vez primera de manera institucional todo lo relacionado con el recurso "agua". Sin embargo, la prestación del servicio de agua potable quedó por acuerdo con la S.S.A., dividido en dos campos de atención en donde las poblaciones rurales serían abastecidas a través de la CCISSSA y las poblaciones urbanas por la SRH, a través de la Jefatura de Ingeniería Sanitaria, mismas que en 1950, se transformó en la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado.

En el mes de mayo de 1966, la SRH crea una nueva Subsecretaría a la que denomina Subsecretaría "B" y se le asigna, entre otras, la función de manejar y operar los sistemas de agua potable y alcantarillado, por lo cual se constituye la Coordinación del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado.

Después, en el año de 1971, se crea, también en la SRH, una tercera Subsecretaría que es la de Plantación y las antiguas Subsecretarías "A" y "B" pasan a ser de Construcción y Operación respectivamente. Con estos cambios se produjo, la desaparición de la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado y de la Dirección General de Sistema de Agua Potable y Alcantarillado, mismas que fueron sustituidas respectivamente por la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado, ubicada en la Subsecretaría de Construcción y por la Dirección



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento

General de Operación de Sistema de Agua Potable y Alcantarillado dependiente de la Subsecretaría de Operación. Ambas Direcciones Generales contaban a nivel estatal con Residencias, tanto de Construcción como de Operación de Sistemas y eran a través de ellas, que el Gobierno Federal tenía una presencia, no solo normativa sino ejecutiva.

A partir de 1976, la atención de los servicios quedó bajo responsabilidad de la recién creada "Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas" (SAHOP), en las Direcciones Generales de Construcción y Operación de Sistema de Agua Potable y Alcantarillado, que posteriormente en el año de 1981, desaparecieron para dar lugar a dos nuevas direcciones: la Dirección General de Sistema de Agua Potable y Alcantarillado en Centros Urbanos y la Dirección General de Sistema de Agua Potable y Alcantarillado en Centros Rurales. Las funciones de CCISSSA también fueron absorbidas por la SAHOP en el momento de su creación, avanzándose en la unificación del Subsector en cuanto a Organismos dedicados a su atención.

Esta última transformación de las Direcciones Generales encargadas del Subsector a nivel nacional, obedeció a las políticas del Ejecutivo de impulsar y apoyar al Federalismo mediante la desconcentración y descentralización de funciones y recursos hacia los Estados y sus Gobiernos, lo que implicó en materia de agua potable y alcantarillado, la entrega a los Gobiernos Estatales de los sistemas, que hasta el año de 1980 había venido operando y administrando la SAHOP, quedando en esta únicamente las funciones de asesorar y apoyar a los Organismos Estatales que se ocupan desde entonces de la administración de los servicios.

En este contexto el 13 de septiembre de 1980, se crea por acuerdo del Ejecutivo Estatal, el Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Tabasco" (SAPAET) con personalidad jurídica y patrimonio propio, siendo sus objetivos principales la plantación y administración de los servicios, operando, conservando y mejorando la infraestructura necesaria para el abastecimiento de agua a los centros de población e industrias, así como la construcción y mantenimiento de todos y cada uno de los sistemas de agua potable y alcantarillado en el Estado, funciones que se venían desarrollando desde entonces en los 17 municipios que integran su jurisprudencia, hasta el mes de abril del 2003.

Ya que con fecha 11 de septiembre del 2001, el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, solicitó al Titular del Poder Ejecutivo Estatal, la transferencia de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales; servicio que fue transferido al H. Ayuntamiento de Centro mediante acuerdo suscrito el 23 de abril del año 2003.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento

Razón por la cual, con fecha 23 de abril del año 2003, se crea el Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal denominado "Sistema de Agua y Saneamiento" del Municipio de Centro, Tabasco, ("SAS") el cual tendrá autonomía técnica y funcional para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, saneamiento y disposición de aguas residuales del Municipio de Centro, Tabasco.

V. MISIÓN

Ser un Órgano Operador de la Administración Pública Municipal que proporcione servicios públicos de suministro de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales para contribuir a mejorar la calidad de vida de sus habitantes mediante la administración eficiente y transparente de los recursos.

VI. VISIÓN

Ser un Órgano operador, innovador, incluyente y equitativo que propicie la organización y la participación de la sociedad para construir todos un Municipio con mejores servicios y más calidad en el aprovisionamiento de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, saneamiento y disposición de aguas residuales del Municipio de Centro

VII. VALORES

La Dirección de Administración se guiará por los siguientes principios:

- Honestidad
- Transparencia
- Orden
- Eficiencia
- Compromiso





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento

VIII. OBJETIVO GENERAL

Brindar servicios de calidad de agua potable, alcantarillado y saneamiento a fin de satisfacer las necesidades de los habitantes del Municipio de Centro a través de un gobierno municipal participativo e incluyente, desempeñando sus funciones constitucionales de manera honesta, transparente, responsable y eficaz en el ejercicio de los recursos públicos.

IX. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar de manera permanente el abasto de los servicios de agua potable a través de mantenimientos preventivos de las plantas que tratan el vital líquido a los habitantes del municipio de Centro.
- Mantener operando de manera eficiente los sistemas de alcantarillado sanitario, a través del buen funcionamiento de las estaciones de bombeo, propiciando un ambiente de seguridad a la ciudadanía del municipio de Centro.
- Atender de manera oportuna y eficaz las demandas sociales en cuanto a fugas en el sistema de agua potable y drenaje, así como en hundimientos del sistema de alcantarillado sanitario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Para el adecuado desarrollo del sistema de agua y saneamiento contará con la siguiente estructura orgánica:
 1. Coordinación General.
 2. Unidad Jurídica.
 3. Unidad Técnica.
 4. Unidad de Informática.
 5. Subcoordinación de Infraestructura.
 6. Subcoordinación de Estudios y Proyectos.
 7. Unidad de Enlace Administrativo.
 8. Subcoordinación Comercial.
 9. Subcoordinación de Operación.



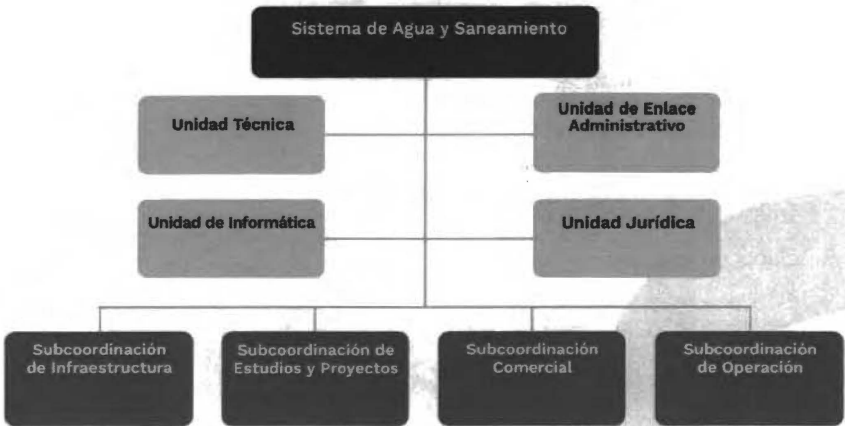
CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Sistema de Agua y Saneamiento



villahermosa.gob.mx

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento

XI. ATRIBUCIONES

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO "SAS"

Establecer los lineamientos, normas y criterios técnicos aplicables, conforme a los cuales deberán prestarse los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, saneamiento y disposición de aguas residuales del municipio de Centro y realizar las obras que para ese efecto se requieran.

Realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para el mejor uso y distribución del agua a los centros de población e industria, construcción de drenaje y alcantarillado, plantas de tratamiento de aguas residuales y demás infraestructura que resulte necesaria.

En coordinación con la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, planear, proyectar y supervisar las obras que se requieran en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales del municipio de Centro; así como de aquellas dirigidas a mejorar las tecnologías vinculadas con el tratamiento de agua a fin de garantizar la más alta calidad. Tratándose de la construcción y ejecución de obras estas se realizarán por conducto de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, con sujeción a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco.

Operar, conservar, mantener, controlar y vigilar el funcionamiento de los sistemas de aprovisionamiento y distribución de agua potable, de agua residual tratada, de alcantarillado y drenaje, así como la distribución y uso de las aguas pluviales y de manantiales.

Formular y mantener actualizado el inventario de los bienes y recursos que integran el sistema de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y disposición de aguas residuales en el municipio de Centro.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

Realizar los estudios socioeconómicos formulados para la determinación y establecimiento de las tarifas conforme a las cuales deberá cobrarse la prestación de los servicios.

VIII. Proyectar, ejecutar y supervisar las obras necesarias para controlar los encharcamientos e inundaciones, así como prever los hundimientos y movimientos de suelos, cuando estos sean de origen hidráulico.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento

- IX. Suministrar agua en bloque a los municipios u organismos o particulares que así lo requieran.
- X. Fijar las especificaciones a que deberán sujetarse las obras y servicios hidráulicos a cargo del órgano y de los usuarios.
- XI. Recibir las obras de agua potable, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales que actualmente se encuentran en servicio y las que en un futuro se construyan.
- XII. Dictaminar sobre la recepción por parte del Ayuntamiento de la infraestructura de los servicios a su cargo, construidos por fraccionadores o desarrolladores de vivienda.
- XIII. Realizar, supervisar y aprobar estudios, proyectos y obras que construyan o amplíen las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- XIV. Aplicar las normas oficiales, técnicas y ecológicas que expidan las autoridades correspondientes para regular la calidad del agua potable.
- XV. Opinar en su caso, sobre la factibilidad del suministro de agua potable, construcción del alcantarillado y acciones de saneamiento en forma previa a la autorización de fraccionamientos y unidades habitacionales.
- XVI. Proteger el equilibrio ecológico, la calidad del agua, sanidad de los depósitos naturales, manantiales, cauces de agua, presas y represas bajo el dominio del Municipio, y en su caso del Estado.
- XVII. Aplicar las normas técnicas y ecológicas que expidan las autoridades correspondientes, para regular las descargas del sistema de alcantarillado y drenaje del Municipio.
- XVIII. Implementar y operar sistemas de tratamiento de aguas residuales.
- XIX. Promover y ejecutar programas específicos que apoyen el uso responsable y eficiente del agua en el Municipio.
- XX. Promover la celebración de acuerdos, contratos o convenios con las autoridades estatales o de otros Municipios, tendientes a lograr una coordinación integral en materia de agua.
- XXI. Gestionar y promover a nombre del Ayuntamiento, cooperaciones o aportaciones necesarias para el logro de sus objetivos.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento

XXII. Recaudar y administrar, con la intervención de la Tesorería Municipal, los ingresos y contribuciones que en la materia correspondan al municipio.

XXIII. Proponer las cuotas para el cobro de los derechos por los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento; y en su caso, proponer en coordinación con las autoridades competentes en los términos de la legislación aplicable las cuotas de compensación, tarifas o precios públicos de los servicios que preste.

XXIV. Practicar visitas de verificación de consumo y/o de funcionamiento del sistema. XXV.

Participar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales competentes, a efecto de realizar acciones tendientes a evitar la contaminación del agua.

XXVI. Promover la celebración de convenios con las autoridades Federales, Estatales o Municipales; con otros órganos de uno o varios Municipios, con organizaciones comunitarias y particulares; para la realización conjunta de acciones u obras para la prestación de servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la asunción y operación de los sistemas.

XXVII. Aplicar las sanciones que establece la Ley sobre la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, en el Municipio de Centro.

XXVIII. Concertar con los medios masivos de comunicación y con los sectores social y privado, la realización de Campañas para el ahorro del agua.

XXIX. Determinar e imponer las sanciones a que se hagan acreedores los usuarios por el desperdicio, mal uso de agua, de la infraestructura del agua potable, del agua residual tratada y su sistema de alcantarillado y el drenaje, en los términos del presente Acuerdo.

XXX. En general, todas aquellas atribuciones que, en materia de prestación de los servicios del agua potable, alcantarillado y saneamiento, le otorgue el Ayuntamiento y otras disposiciones en la materia.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, número 8327 Suplemento B Época 7A
del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, de fecha 25 de junio de 2022.**

Artículo 279.- Además de las facultades y obligaciones que se establecen en el acuerdo de creación del Órgano, el Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento (SAS), contará con las siguientes:

I. Conducir las relaciones del Órgano con las demás instancias estatales, federales y municipales, en los asuntos de su competencia;

II. Establecer las medidas necesarias para el mejor funcionamiento del Órgano, coordinando las actividades técnicas, administrativas y financieras del mismo, para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía;

III. Dirigir la política del Órgano, de acuerdo con la legislación aplicable;

IV. Proponer la celebración de convenios o contratos con autoridades federales, estatales, municipales o instituciones de crédito, con el fin de solicitar créditos para obras de ampliación o mejoras de los sistemas y con los sectores social y privado, para el trámite y atención de los servicios públicos;

V. Licitat, adjudicar y celebrar los contratos de obra pública, adquisiciones y servicios relativos a las funciones encomendadas al Órgano, en apego a la legislación vigente;

VI. Formular y presentar a la Presidencia Municipal los estados financieros balances o informes generales y especiales, que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del Órgano;

VII. Celebrar los convenios que considere necesario para el cobro de las cuotas de compensación (tarifas) por los servicios;

VIII. Aplicar las sanciones establecidas en la legislación vigente, por las infracciones que se cometan y que sean competencia del Órgano;

IX. Cobrar cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios públicos, auxiliares y conexos, así como aplicar el procedimiento administrativo de ejecución fiscal, sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de agua potable, conservación y saneamiento;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento

- X. Ordenar la suspensión del servicio de agua potable y alcantarillado a los usuarios del Sistema de Agua y Saneamiento, que presenten adeudos;
- XI. Previo acuerdo con la Presidencia Municipal, concesionar a particulares la suspensión y reconexión del servicio de agua potable y alcantarillado, con cargo a los usuarios que adeuden la prestación de dichos servicios;
- XII. Recepcionar y tramitar ante la Presidencia Municipal, las solicitudes para concesionar a particulares el cobro de las cuotas de compensación (tarifas) por la prestación de los servicios en las comunidades que lo requieran;
- XIII. Proponer a la Presidencia Municipal, cuando las circunstancias así lo exijan, solicitar a las autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes, o limitación de dominio en términos de ley;
- XIV. Previo acuerdo con la Presidencia Municipal, designar al personal que deba sustituir en sus ausencias temporales a cada uno de los subcoordinadores y unidades administrativas de apoyo;
- XV. Expedir factibilidades de agua y drenaje, determinando los montos y cobros por los derechos de interconexión;
- XVI. Aprobar las memorias de cálculos, proyectos y los planos correspondientes, previo dictamen de la Coordinación Técnica;
- XVII. Substanciar y resolver los recursos y demás medios de impugnación, que interpongan los particulares en contra de los actos de los subcoordinadores del Sistema de Agua y Saneamiento; y
- XVIII. Planear y programar, coordinadamente con las dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipal, las obras para el abastecimiento de agua a los centros de población e industrias, alcantarillado y control de contaminación del agua en el estado.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento

XII.PERFILES DE PUESTOS

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento
Area de Adscripción:	H. Ayuntamiento de Centro.
Reporta a:	Presidente Municipal y secretario del Ayuntamiento.
Supervisa a:	Subcoordinadores y Titulares de las Unidades y de Departamento y demás personal adscrito a la unidad administrativa.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas que integran la administración pública municipal.	• Coordinar, organizar y poner en marcha acciones, programas y proyectos del gobierno municipal. • Dar atención a solicitudes de información. • Coadyuvar a la solución de problemáticas relacionadas con la infraestructura hidráulica.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	• Coordinar esfuerzos para obtener y llevar a cabo proyectos de inversiones en beneficio de los ciudadanos del municipio de Centro.
Instituciones Académicas, Iniciativa Privada, Asociaciones, ONG's.	• Colaborar a fin de obtener capacitación y estudios de profesionalización del personal del área. • Coadyuvar en la planeación de programas y acciones relacionadas con la infraestructura del sistema. Implementar procesos de mejora regulatoria y mejora continua.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Contribuir a mejorar la calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a fin de satisfacer las necesidades de los habitantes del Municipio de Centro a través de un gobierno municipal participativo e incluyente, en cumplimiento con sus funciones constitucionales de manera honesta, transparente, responsable y eficaz en el ejercicio de los recursos públicos.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento

Descripción Específica

- Establecer los lineamientos, normas y criterios técnicos aplicables, conforme a los cuales deberán prestarse los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, saneamiento y disposición de aguas residuales del municipio de Centro, y realizar las obras que para ese efecto se requieran.
- Realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para el mejor uso y distribución del agua a los centros de población e industria, construcción de drenaje y alcantarillado, plantas de tratamiento de aguas residuales y demás infraestructura que resulte necesaria.
- En coordinación con la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales, planear, proyectar y supervisar las obras que se requieran en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales del municipio de Centro; así como de aquellas dirigidas mejorar las tecnologías vinculadas con el tratamiento de agua a fin de garantizar la más alta calidad. Tratándose de la construcción y ejecución de obras estas se realizarán por conducto de la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales, con sujeción a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas del Estado.
- Operar, conservar, mantener, controlar y vigilar el funcionamiento de los sistemas de aprovisionamiento y distribución de agua potable, de agua residual tratada, de alcantarillado y drenaje, así como la distribución y uso de las aguas pluviales y de manantiales.
- Formular y mantener actualizado el inventario de los bienes y recursos que integran el sistema de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y disposición de aguas residuales en el municipio de Centro.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
- Realizar los estudios socioeconómicos formulados para la determinación y establecimiento de las tarifas conforme a las cuales deberá cobrarse la prestación de los servicios.
- Proyectar, ejecutar y supervisar las obras necesarias para controlar los encharcamientos e inundaciones, así como prever los hundimientos y movimientos de suelos, cuando estos sean de origen hidráulico.
- Suministrar agua en bloque a los municipios u organismos o particulares que así lo requieran.
- Fijar las especificaciones a que deberán sujetarse las obras y servicios hidráulicos a cargo del órgano y de los usuarios.
- Y las otras que integran el acuerdo de creación del "SAS".
- Artículo 236.- Además de las facultades y obligaciones que se establecen en el acuerdo de creación del Órgano, el Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento (SAS), contará con las siguientes:



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema de Agua y Saneamiento

- Conducir las relaciones del Órgano con las demás instancias estatales, federales y municipales, en los asuntos de su competencia;
- Establecer las medidas necesarias para el mejor funcionamiento del Órgano, coordinando las actividades técnicas, administrativas y financieras del mismo, para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía;
- Dirigir la política del Órgano, de acuerdo con la legislación aplicable;
- Proponer la celebración de convenios o contratos con autoridades federales, estatales, municipales o instituciones de crédito, con el fin de solicitar créditos para obras de ampliación o mejoras de los sistemas y con los sectores social y privado, para el trámite y atención de los servicios públicos;
- Licitat, adjudicar y celebrar los contratos de obra pública, adquisiciones y servicios relativos a las funciones encomendadas al Órgano, en apego a la legislación vigente;
- Formular y presentar a la Presidencia Municipal los estados financieros balances o informes generales y especiales, que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del Órgano;
- Celebrar los convenios que considere necesario para el cobro de las cuotas de compensación (tarifas) por los servicios;
- Aplicar las sanciones establecidas en la legislación vigente, por las infracciones que se cometan y que sean competencia del Órgano;
- Cobrar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios públicos, auxiliares y conexos, así como aplicar el procedimiento administrativo de ejecución fiscal, sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de agua potable, conservación y saneamiento;
- Ordenar la suspensión del servicio de agua potable y alcantarillado a los usuarios del Sistema de Agua y Saneamiento, que presenten adeudos;
- Y las demás que integran el Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Y las demás que determine el C. Presidente Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil de Puesto	
Nivel Académico:	Profesional (Ingeniería Civil – Ingeniería Hidráulica)
Experiencia:	5 años de ejercicio en materia de Hidráulica.
Conocimientos:	Administración de Recursos Humanos, Administración de Recursos Materiales, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Civil, Ingeniería Electromecánica, Desarrollo Organizacional, Control Presupuestal.
Aptitud para ocupar el puesto:	Planeación y programación del trabajo, Actitud de servicio, Toma de decisiones, Liderazgo, Manejo de conflictos, Organización, Manejo de relaciones interpersonales, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Excelencia y calidad, Inteligencia emocional, Honestidad, Lealtad, Consistencia y firmeza.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad Jurídica
Area de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
Reporta a:	Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento.
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Unidad Jurídica.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las Subcoordinaciones y unidades administrativas de la Estructura de "SAS".	• Representar en los asuntos legales al Sistema de Agua y Saneamiento.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dependencias del Gobierno Estatal y Federal.	• Coordinar esfuerzos para atender las peticiones de los ciudadanos.
Juzgados, Procuraduría, Ministerios Públicos	• Mantener relaciones para la resolución de demandas.
Ciudadanía en General.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Formular la política jurídica del Sistema de Agua y Saneamiento y proporcionar la asesoría y los servicios que requieran las unidades administrativas para el eficaz cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas. Representar al "SAS" en los diversos asuntos legales de su competencia.
Descripción Específica
• Prestar los servicios y asistencia de carácter jurídico propios del Sistema de Agua y Saneamiento; • Ejercer la representación jurídica del Sistema de Agua y Saneamiento; • Formular demandas y denuncias, y representar al Sistema de Agua y Saneamiento, fungiendo en su caso indistintamente como representante jurídico derivado,

AK

SB



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sistema de Agua y Saneamiento

apoderado o mandatario, en los juicios en que sean parte;

- Intervenir, por razón del nombramiento, en el levantamiento de actas administrativas instruidas a trabajadores al sistema de agua y saneamiento, por infracciones a disposiciones laborales, y determinar las mismas para ser sometidas a la consideración del titular de la relación laboral;
- Interponer, y en su caso elaborar, demandas de amparo y todos los recursos y medios de defensa procedentes; ofrecer pruebas, asistir a las audiencias, formular alegatos y dar seguimiento a los juicios de amparo en que el sistema de agua y saneamiento, sea parte o tenga interés jurídico o legítimo;
- Presentar demandas o contestaciones en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, así como realizar todos aquellos actos procesales para la debida tramitación del juicio en los términos de ley;
- Ejercitar toda clase de acciones administrativas y judiciales, formular denuncias o querellas, así como, en su caso otorgar el perdón legal;
- Solicitar del fiscal la judicialización de la carpeta de investigación; asimismo, las administrativas y vigilar la secuencia de las diligencias o juicios respectivos;
- Promover e intervenir en las reclamaciones y juicios en que el sistema de agua y saneamiento interés y en general, en aquellos que puedan afectar los bienes encomendados al mismo;
- Efectuar los procesos de rescisión, revocación y nulidad de contratos administrativos, convenios y concesiones celebrados con el sistema de agua y saneamiento, y ponerlos en estado de resolución;
- Efectuar la revisión de convenios y contratos, así como de todo tipo de actos jurídicos en que intervenga el Sistema de Agua y Saneamiento.
- Coadyuvar en la defensa jurídica e intervenir en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el Sistema de Agua y Saneamiento;
- Substanciar los procedimientos jurídico administrativos que le encomiende el Sistema de Agua y Saneamiento, hasta ponerlos en estado de resolución y desahogar los recursos que en su caso se interpongan en contra de las resoluciones que al efecto se emitan
- Y las demás que determine el Coordinador.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Derecho Laboral, Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Administrativo, Derecho de Amparo, Conocimientos Fiscales, Ofimática.
Aptitud para ocupar el puesto:	Servicio, Toma de decisiones, Manejo de conflictos, Responsabilidad, Ética, Lealtad, Honestidad, Comunicación oral y escrita, Trabajo en equipo, Apego a normas jurídicas y políticas, Disciplina, Planeación y programación del trabajo, Liderazgo, Organización, Manejo de relaciones interpersonales, Apertura Mental, Excelencia y calidad, Inteligencia emocional, Integridad, Apego a normas y políticas.

[Firma]
[Firma]

[Firma]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad Técnica.
Area de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
Reporta a:	Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento.
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Unidad Técnica.
Interacciones Internas	
Con:	Para:

- | | |
|---|---|
| Subcoordinaciones y unidades del "SAS". | <ul style="list-style-type: none">• Aportar información y/o documentación a fin de elaborar los Informes ejecutivos.• Tratar asuntos relacionados con proyectos de inversión.• Resguardo de la información. |
|---|---|

Interacciones Externas	
Con:	Para:

- | | |
|--|---|
| Dependencias del Gobierno Estatal y Federal. | • Coordinar acciones para atender demandas ciudadanas. |
| Contratistas, Proveedores, Medios de Comunicación. | • Proporcionar información a los medios de comunicación. |
| Ciudadanía en General. | • Coadyuvar en acciones con la finalidad de definir proyectos de inversión. |

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Apoyar a la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento, en sus funciones administrativas para el cumplimiento de las normas y criterios técnicos para la prestación de los servicios, así como de aquellas que orienten las actividades del Órgano.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento

Descripción Específica

- Atender y controlar la audiencia de la Coordinación.
- Mantener actualizada la agenda de la Coordinación, para el desarrollo de sus actividades.
- Representar a la Coordinación en las comisiones que se le asignen.
- Programar, convocar y organizar las reuniones de la Coordinación con el personal de las diferentes instancias del SAS.
- Atender cuando sea necesario, a los grupos comunitarios, dependencias de los sectores de gobierno, instituciones públicas, privadas y a particulares, en todo lo relativo a las funciones conferidas a la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento por la Presidencia Municipal.
- Definir en coordinación con los titulares de las Subcoordinaciones y unidades de apoyo, temas y acuerdos que deban someterse a la aprobación del C. Presidente Municipal y en consecuencia del Cabildo.
- Elaborar las minutas de las reuniones con los titulares de las Subcoordinaciones y unidades de apoyo y dar seguimiento a los acuerdos tomados en la misma.
- Control de Archivo y documentos oficiales de la Coordinación.
- Recopilar e integrar los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior, que debe de presentar la Coordinación a la Presidencia Municipal, dentro de los tres primeros meses del año.
- Diseñar, integrar y desarrollar los planes de trabajo con dependencias y demás entidades de la Administración Pública, sectores público y privado, con los que deban existir canales de comunicación a efecto de permitir un trabajo de vinculación, con el que se logre proporcionar una información veraz y oportuna que incida en el establecimiento y concreción de proyectos específicos para la consecución de una mejor prestación de los servicios del SAS.
- Controlar y atender la demanda ciudadana captada en el Órgano, formulada o expresada a través de diferentes conductos (comunidades rurales, medios masivos, oficinas, vía telefónica, dependencias de gobierno, instituciones públicas o privadas y particulares).
- Revisar la documentación financiera previo a la firma del Coordinador del SAS.
- Revisar el informe sobre las afectaciones al presupuesto y reportar al coordinador del SAS, las observaciones pertinentes.
- Revisar la documentación justificativa del gasto por cada Fuente de Financiamiento.
- Analizar y vigilar el desarrollo financiero – económico del ejercicio presupuestal del Órgano.
- Recopilar trimestralmente la información de los trabajos realizados, de obras y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento

acciones atendidas por la Coordinación del SAS para su envío a la Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento de Centro.

- Recopilar trimestralmente los informes financieros del ejercicio fiscal del presupuesto para conocimiento de la Coordinación del SAS.
- Recopilar e integrar los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior, que debe de presentar la Coordinación a la Presidencia Municipal, dentro de los tres primeros meses del año.
- Generar memorándums y oficios diversos, inherentes a las actividades del SAS.
- Y las demás que determine el Coordinador.

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Profesional (Ingeniero Civil, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Derecho, Ingeniero Químico).
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Administración, atención a personal, manejo de información, jurídicos, logística, redacción, lenguaje escrito y redacción.
Aptitud para ocupar el puesto:	Servicio, toma de decisiones, liderazgo, manejo de conflictos, organización, planeación, capacidad de análisis y síntesis, manejo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, excelencia y calidad, inteligencia emocional, creatividad, iniciativa, autodisciplina, honestidad, lealtad.





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Informática.
Area de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
Reporta a:	Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento.
Supervisa a:	A todo el personal adscrito a la Unidad de Informática.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subcoordinaciones y unidades del "SAS".	• Administrar los recursos de tecnología de información y comunicación de los órganos administrativos del "SAS" a través de normas, sistemas, procedimientos y políticas en la materia.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dependencias Federales, Estatales, Empresas Privadas, Direcciones del H. Ayuntamiento de Centro y ciudadanía en general	• Integrar y la administrar la información de las unidades administrativas para la elaboración de informes de la Coordinación del "SAS".

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Mantener actualizado un banco de información general básica, en una base de datos con las variables necesarias que faciliten y agilicen la integración de documentos estadísticos e informativos, así como de consulta de la infraestructura operativa y productiva y de los programas de inversión del Sistema de Agua y Saneamiento del Municipio de Centro.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento

Descripción Específica

- Mantener actualizado un banco de datos estadísticos del Órgano, con la información general básica, para la integración del Anuario Estadístico, el Informe de Gobierno Municipal, los Indicadores de Gestión, inventario de infraestructura de los sistemas hidráulicos del Municipio y otros documentos e información que sean requeridos a la Coordinación.
- Proponer, regular, coordinar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos generales de licenciamiento y contratación de servicios de tecnologías de información y comunicaciones, de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
- Determinar la viabilidad operativa para la implantación de los sistemas operativos, aplicaciones ofimáticas, manejadores de bases de datos, herramientas para desarrollo de software, software de redes y configuración de los equipos de procesamiento de datos de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
- Coordinar el desarrollo y seguimiento a los sistemas informáticos con base a los requerimientos de sistematización de procesos de cada una de las unidades administrativas del SAS.
- Planear, desarrollar, establecer y evaluar programas de desarrollo en materia de Tecnologías de la Información.
- Coordinar la administración de la información y servicios de los equipos informáticos de las unidades administrativas del SAS.
- Diseñar, implementar y administrar los sistemas de información, bases de datos, servidores y centros de datos de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
- Formular las base y lineamientos para la integración del banco de datos e información del SAS.
- Dar seguimiento a los lineamientos para la recopilación e integración de la información generada las unidades administrativas que conforman la estructura del SAS
- Supervisar la instalación y configuración de las redes de datos, y equipos periféricos de tecnología de información de las unidades administrativas del SAS. de acuerdo con sus necesidades.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, redes y periféricos asignados a de las unidades administrativas del SAS. a fin de que estas sean funcionales.
- Coordinar la instalación de los equipos a la red de datos del SAS.
- Supervisar los servicios de telecomunicaciones de enlaces a Internet en las diversas áreas de la Coordinación del SAS.
- Implementar los mecanismos para mantener actualizada la información y datos estadísticos, cuantitativos e indicadores de gestión en la base de datos del SAS.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento

- Asesorar y apoyar al Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento, así como a los titulares de las Subcoordinaciones y unidades administrativas de apoyo, en los diversos asuntos informáticos.
- Informar y poner a consideración del Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento sobre las peticiones y/o acuerdos solicitados por los titulares de las diversas áreas que integran la Coordinación, de todos aquellos asuntos de trabajo que tiendan a mejorar los procesos de las áreas con el uso de las herramientas e infraestructura informática.
- Y las demás que determine el Coordinador.

III. Perfil del responsable del puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en informática, Ingeniería sistemas computacionales o Equivalente.
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Redes, Manejo de Base de Datos, Manejo de información.
Aptitud para ocupar el puesto:	Conocimientos en Proyectos de obras, Programas Operativos, manejo de personal, Administración.

[Firma]
[Firma]

[Firma]





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subcoordinación de Infraestructura.
Area de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
Reporta a:	Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Subcoordinación de Infraestructura.
Interacciones Internas	
Con:	Para:

Todas las Subcoordinaciones y unidades administrativas de la Estructura de "SAS".

- Dirigir y coordinar los procesos administrativos de las obras de agua potable, alcantarillado y sanitario bajo la modalidad de contrato.

Interacciones Externas	
Con:	Para:

Dependencias Federales, Estatales, Empresas Privadas, Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Centro y ciudadanía en general.

- Investigar sobre programas de aportación financiera para su gestión y aprovechamiento en el sector agua del municipio, asistir a reuniones que integran grupos de trabajo que den el seguimiento y la atención de proyectos regionales.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Proporcionar a la ciudadanía del Municipio de Centro un eficiente servicio a través de la rehabilitación, ampliación y/o construcción de la infraestructura de agua potable, de alcantarillado sanitario y pluvial y de saneamiento





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento

Descripción Específica

- Dar la asesoría técnica necesaria a la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento en lo relativo a la construcción, ampliación y modernización de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, y tratamiento de aguas residuales del Municipio de Centro.
- Proponer a la Coordinación los estudios y proyectos para llevar a cabo el mejoramiento operativo y de servicios de la infraestructura hidráulica existente y la construcción y ampliación de la misma.
- Coordinar las acciones de estudios, proyectos, programas de obra, verificación de calidad y activación de las obras a cargo del Órgano.
- Proponer la celebración de convenios o contratos con autoridades Federales, Estatales, Municipales o instituciones de crédito, con el fin de solicitar recursos para obras de ampliación o mejoras de los sistemas existentes, así como con los sectores social y privado, para el trámite y atención de los servicios públicos.
- Planear y programar coordinadamente con las dependencias de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, las obras para el abastecimiento de agua a los centros de población e industrias, y de alcantarillado y control de contaminación del agua en el Estado; coadyuvando con la Subcoordinación de Estudios y Proyectos.
- Establecer las bases técnicas para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los proyectos de obra pública hidráulica que realice el Sistema.
- Ejecutar, directamente o a través de terceros, las obras, equipamiento e infraestructura hidráulica, que realice el Sistema, así como efectuar las tareas de seguimiento y control correspondientes, incluyendo la entrega recepción de las mismas.
- Verificar la integración de los expedientes técnicos y administrativos de los proyectos de obra, equipamiento e infraestructura hidráulica bajo su responsabilidad, así como mantener el resguardo de éstos y la documentación comprobatoria correspondiente.
- Coordinar la integración del expediente único de obra, de las obras por contrato que realice el Órgano.
- Coordinar la concertación con los órganos y dependencias relacionadas con los programas de infraestructura hidráulica.
- Y las demás que determine el Coordinador.

[Firma]
[Firma]

[Firma]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento

III. Perfil del responsable del puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Hidráulica
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Procesos constructivos, Control de información, Técnicas de medición, Básicos de Ing. Hidráulica, Manejo de proyectos, Lenguaje técnico y aplicación, Administrativos, Informáticos, Procesos de Saneamiento de agua, Elaboración de técnicas para la construcción, reconstrucción y conservación de redes hidráulicas y de drenaje, Ofimática y herramientas CAD.
Aptitud para ocupar el puesto:	Planeación y programación del trabajo, Servicio, Manejo de conflictos, Manejo de relaciones interpersonales, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Comunicación oral y escrita, Apertura Mental, Excelencia y calidad, Honestidad, Lealtad, Apego a normas y políticas, Investigación, Inteligencia práctica, Toma de decisiones en condiciones bajo presión.

[Firma]

[Firma]

[Firma]





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subcoordinación de Estudios y Proyectos.
Area de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
Reporta a:	Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento.
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Subcoordinación de Estudios y Proyectos.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las Subcoordinaciones y unidades administrativas de la Estructura de "SAS".	
Elaborar, revisar y/o validar de proyectos ejecutivos para Contribuir con la infraestructura de agua potable y alcantarillado.	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dependencias Federales, Estatales, Empresas Privadas, Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Centro y ciudadanía en general.	
Elaborar, revisar y/o validar en los avances financieros y presupuestales, la elaboración de los análisis de precios unitarios, aprobación de recursos para la elaboración de proyectos de la Ciudad, tramites de Fraccionamientos, Asistir a reuniones y recorridos.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Realizar, supervisar, aprobar estudios y proyectos de obras que construyan o amplíen las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento de este Órgano.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento

Descripción Específica

- Elaboración de proyectos para la construcción de redes de agua potable, saneamiento y alcantarillado sanitario y pluvial.
- Elaboración de expedientes técnicos para la solicitud de recursos de obra y proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial.
- Elaboración de expedientes técnicos para licitación de obra y de proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial.
- Coordinar la elaboración de los proyectos técnicos tendientes a eficientar el suministro y distribución de agua potable, así como para el desalojo de aguas negras y pluviales, y para el tratamiento de las aguas residuales;
- Participar en la elaboración de planes y programas de obras y proyectos nuevos.
- Revisar los estudios y proyectos hidráulicos y sanitarios para el otorgamiento de factibilidades de servicios.
- Participar en las acciones de seguimiento de tramites ambientales para la autorización de proyectos sanitarios e hidráulicos.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad en la elaboración de estudios y proyectos en materia de Agua.
- Girar indicaciones para asignación de trabajos topográficos.
- Verificar los trabajos de campo y gabinete elaborados por el topógrafo.
- Verificar los proyectos elaborados por los proyectistas.
- Recepcionar documentos y proyectos de fraccionamientos enviados por la Coordinación.
- Turnar los proyectos de Fraccionamientos al Departamento de Factibilidad para la revisión y respuesta de factibilidad de agua potable.
- Enviar los documentos y proyectos al Departamento de Estudios y Proyectos para su revisión.
- Establecer normas y especificaciones técnicas para la elaboración de obras por contrato para construcción de infraestructura hidráulica.
- Supervisar que se cumplan las disposiciones en materia de construcción de infraestructura hidráulica, vigilando que las obras se realicen de acuerdo con los contratos respectivos.
- Recepcionar los proyectos de Fraccionamientos debidamente revisados por el supervisor.
- Firmar planos de Fraccionamientos y turnar a la Coordinación para firma del Coordinador.
- Analizar la recepción de los sistemas de agua potable y alcantarillado de los



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento

fraccionamientos.

- Emitir los dictámenes respecto a la factibilidad para la dotación de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Autorizar los proyectos de agua potable y alcantarillado para desarrollos habitacionales, comerciales, industriales y de servicios, derivados de las factibilidades otorgadas.
- Y las demás que determine el Coordinador.

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil de Puesto

Nivel Académico:	Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Hidráulica.
Experiencia:	5 años de experiencia en el servicio público.
Conocimientos:	Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Hidráulica.
Aptitud para ocupar el puesto:	Proyectos de obras, logística de trabajo, administración.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Enlace Administrativo.
Area de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
Reporta a:	Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento.
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Unidad de Enlace Administrativo.

Interacciones Internas	
Con:	Para:

- Todas las Subcoordinaciones y Unidades Administrativas de la Estructura de "SAS"
- Planear, administrar y hacer uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros que son asignados al órgano con base a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado.

Interacciones Externas	
Con:	Para:

- Dependencias Federales, Estatales, Empresas Privadas, Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Centro.
- Administrar y validar los recursos y programas de aportación financiera para su gestión y aprovechamiento en el sector agua del municipio, asistir a reuniones que integran grupos de trabajo que den el seguimiento.





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Sistema de Agua y Saneamiento, para lo que habrá de formular, instrumentar, controlar y evaluar el presupuesto de gasto corriente y de inversión, con base en la legislación y normatividad vigente en la materia.

Descripción Específica

- Gestionar, proporcionar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y de los servicios necesarios para la operación del Órgano conforme a los procedimientos y políticas establecidas.
- Establecer las políticas y los procedimientos para administrar eficientemente los recursos financieros del Órgano, ejerciendo el control administrativo y financiero de acuerdo con los objetivos, lineamientos y estrategias definidas en la normatividad vigente para sus efectos.
- Elaborar los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Órgano, de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Integrar anualmente el presupuesto por programas de gasto corriente del Órgano y establecer los mecanismos y sistemas que permitan su manejo eficiente.
- Elaborar, analizar, consolidar e informar sobre los estados financieros del Órgano.
- Realizar transferencias entre las partidas presupuestales del Órgano, con base en las necesidades de operación y de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Proporcionar con oportunidad los recursos financieros y materiales requeridos por las unidades administrativas del Órgano.
- Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles.
- Llevar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Órgano, así como promover su conservación, mantenimiento y regularización de mismos:
- Planear y controlar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros.
- Organizar, examinar y supervisar constantemente el desarrollo de procedimientos y sistemas de control de los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación del "SAS".



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema de Agua y Saneamiento

- Elaborar la documentación necesaria, que sustente los trámites ante la Dirección de Programación del H. Ayuntamiento, con el propósito de obtener y definir los recursos económicos que den suficiencia a los proyectos que se generan en la Coordinación del "SAS".
- Emitir periódicamente informes presupuestales, sobre el ejercicio del gasto corriente y de inversión del Órgano, para la evaluación y toma de decisiones.
- Diseñar en coordinación con la Dirección de Programación del H. Ayuntamiento, el presupuesto anual de egresos del Órgano.
- Tramitar ante las diferentes Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento, las órdenes de pago de los proveedores de bienes y servicios.
- Mantener actualizado el control presupuestal, registrando cada movimiento que afecte al gasto corriente y de inversión.
- Solventar todas y cada una de las observaciones que se relacionan con las órdenes de pago, hasta su total liberación
- Registrar los movimientos de ingresos y egresos del Órgano.
- Coordinar los requerimientos de información que se soliciten, para las evaluaciones y auditorías contables que se lleven a cabo por parte de las instancias normativas.
- Efectuar las adquisiciones de los diversos materiales y equipos que requiere el Órgano en las diversas áreas operativas y administrativas, para su funcionamiento.
- Llevar el control y seguimiento de los trámites que se realizan en el Departamento de Recursos Materiales, así como recepcionar los requerimientos para el trámite correspondiente.
- Realizar los concursos, mediante los cuales se adjudican las compras de bienes y servicios, que se necesiten para la operatividad de la Coordinación del "SAS".
- Adjudicar los concursos simplificados menores y mayores, así como elaborar las actas de concursos, respectivos.
- Supervisar y establecer controles en el manejo de fondos revolventes de acuerdo con el manual de normas y procedimientos vigentes.
- Recepcionar los sobres por concepto de pago de sueldos y salarios quincenales, de aquellos trabajadores que no cobraron a tiempo en las ventanillas instaladas por la empresa de protección de valores "Cometra", para su pago directo en caja.
- Administrar el fondo revolviente asignado a la Coordinación del "SAS", así como su comprobación al término de cada mes.
- Ejecutar la adquisición y contratación de los servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del Órgano, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema de Agua y Saneamiento

- Realizar acciones para la conservación y mantenimiento de las instalaciones del Órgano.
- Dar aviso a la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento, de las bajas y modificaciones que afecten el patrimonio del "Sistema de Agua y Saneamiento" del Municipio de Centro.
- Controlar, resguardar e inventariar los bienes muebles e inmuebles, asignados al Órgano.
- Ejecutar, supervisar y registrar las reparaciones del equipo de transporte del Órgano, así como efectuar el mantenimiento preventivo de los mismos.
- Conservar y resguardar la documentación que se genere en el Órgano.
- Controlar las entradas por concepto de todas las compras que realiza el Órgano, resguardando en el Almacén General el material o bien mueble, hasta en tanto no sean solicitados por las diversas Áreas Operativas o Administrativas, en cuyo caso se elabora un vale de salida y su correspondiente reporte.
- Elaborar anualmente un inventario físico de los bienes y materiales con que cuenta del Órgano.
- Elaborar las nóminas del personal del Órgano y realizar todos los trámites necesarios para efectuar el pago oportuno de las mismas.
- Informar a la Unidad Jurídica, sobre los actos que violenten o transgredan el reglamento interior del Órgano, por parte del personal en general.
- Efectuar la evaluación, selección, contratación y capacitación del personal.
- Llevar el control de asistencia del personal en general.
- Coordinar las acciones que se lleven a cabo entre los representantes obreros de la comisión mixta de seguridad e higiene y los representantes patronales, así como implementar cursos de capacitación para toda la clase trabajadora del Órgano.
- Certificar las copias de la información, documentación y otros sistemas del Órgano, que operen y que emanen de la unidad de enlace administrativo a su cargo.
- Emitir las políticas, normas y lineamientos en los renglones de personal.
- Organizar, coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo de personal.
- Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como las del Reglamento Interior de Trabajo, respecto de los derechos y obligaciones del personal.
- Autorizar las altas, bajas, cambios, permisos y licencias por incapacidad, entre otras del personal y su correcta aplicación en los expedientes correspondientes.
- Coordinar la elaboración y distribución oportuna de la nómina para el pago al personal



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento

que labora en el Órgano, apegándose a la normatividad en la materia y al presupuesto autorizado.

- Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento de personal, conforme a las necesidades institucionales y a las del propio personal.
- Mantener y fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales del Órgano para acordar los asuntos laborales del personal.
- Y las demás que determine el Coordinador.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento

III. Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública.
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Fiscales, Laborales, Auditoría, Misceláneos, Interpretación de estados financieros, Contables, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Administración de Recursos Materiales, Desarrollo Organizacional, Control Presupuestal, Manejo de recursos humanos, materiales y financieros, Manejo de información confidencial, Lenguaje escrito, redacción. Ofimática.
Aptitud para ocupar el puesto:	Planeación y programación del trabajo, Servicio, Toma de decisiones, Liderazgo, Organización, Manejo de conflictos, Manejo de relaciones interpersonales, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Comunicación oral y escrita, Apertura Mental, Excelencia y calidad, Inteligencia emocional, Apego a Políticas, Honestidad, Integridad, Lealtad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subcoordinación Comercial.
Area de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
Reporta a:	Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento.
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Subcoordinación Comercial.
Interacciones Internas	
Con:	Para:

Todas las Subcoordinaciones y unidades administrativas de la Estructura de "SAS".

- Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones derivadas de la contratación y medición de servicios al público, de agua potable, y abatir los rezagos para establecer y mantener los registros veraces y oportunos de facturación y cobro de dichos servicios.

Interacciones Externas	
Con:	Para:

Dependencias Federales, Estatales, Empresas Privadas, Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Centro y ciudadanía en general.

- Planear, dirigir y evaluar la operación de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las áreas de su adscripción.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Coadyuvar en el mejoramiento y suministro de los servicios de agua potable y alcantarillado, procurando la cobranza total de la facturación emitida por la prestación de los mismos, a la ciudadanía del Municipio.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento

Descripción Específica

- Establecer las estrategias y lineamientos básicos para llevar a cabo los procedimientos de registro y control de la población usuaria del servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado.
- Supervisar y controlar las contrataciones del servicio entre los usuarios y el Órgano.
- Registrar, supervisar y contabilizar el cobro del servicio otorgado a los usuarios.
- Sancionar con multas y recargos, de acuerdo con las normas aplicables, a los usuarios que incurran en faltas al reglamento.
- Controlar la actualización del padrón de usuarios del servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado.
- Vigilar y controlar las instalaciones de tomas de agua.
- Diseñar estudios y proyectos para eficientar la organización operativa y administrativa de la Subcoordinación.
- Proponer estudios y proyectos de análisis socioeconómicos para la actualización de las cuotas de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado.
- Realizar previa autorización de la Coordinación del SAS, los ajustes en el cobro a los usuarios del servicio, siempre que sea debidamente sustentado y justificado.
- Requerir, recibir, capturar y registrar los pagos por derechos de interconexión, prestación de servicios y reparación de medidores a usuarios del servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado.
- Integrar y elaborar los informes de actividades en forma periódica para evaluar los alcances y avances logrados durante el desempeño de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la Subcoordinación.
- Dictaminar y ejecutar la limitación, suspensión y corte del servicio a usuarios morosos y/o clandestinos.
- Realizar y presentar a la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento el informe mensual sobre el monto de la recaudación de ingresos sobre los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado otorgado a los usuarios.
- Coordinar, supervisar y realizar la lectura de los medidores asignados a los usuarios del servicio.
- Diseñar e implementar las estrategias y formas para requerir el pago de los servicios de los usuarios con adeudos al Órgano.
- Informar a la Unidad Jurídica del "SAS", de los actos contrarios a las normas en que incurra el personal de la Subcoordinación Comercial.
- Supervisar, manejar y controlar las cajas recaudadoras del "Sistema de Agua y Saneamiento".
- Planear, diseñar y dirigir los diversos programas y acciones tendientes a abatir

At

✓

22



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema de Agua y Saneamiento

rezago en el pago de derechos por suministro de agua potable y drenaje.

- Asignar, vigilar y evaluar el cumplimiento del Programa de Trabajo de la Subcoordinación Comercial (metas e indicadores).
- Gestionar los insumos y herramientas necesarias para la operación de cada una de las áreas.
- Concentrar, validar y retroalimentar información a las áreas involucradas en la función de recaudación, fiscalización y cobranza.
- Elaborar informes de avance semanal, quincenal, mensual y trimestral, para la Coordinación del "SAS".
- Entregar de manera oportuna, precisa y confiable toda la información que la Coordinación del "SAS" requiera para la toma de decisiones.
- Innovar y proponer a la Coordinación del "SAS" y la Unidad de Enlace Administrativo distintos esquemas y programas que permitan alcanzar los objetivos de recaudación, así como proponer políticas que lleven a una recaudación adecuada y una disminución del rezago.
- Asistir a las reuniones a las que sea convocada la Subcoordinación a su cargo.
- Coordinar a través de los responsables de las áreas involucradas en la función de Recaudación, Fiscalización y Cobranza, y el personal operativo territorial, las acciones necesarias para la actualización de la información cartográfica y del padrón general de usuarios.
- Cobrar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios públicos, auxiliares y conexos, así como aplicar el procedimiento administrativo de ejecución fiscal, sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de agua potable, conservación y saneamiento.
- Supervisar y controlar las contrataciones por la prestación de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado a la ciudadanía del Municipio.
- Controlar y verificar la actualización permanente de registros de altas y bajas, así como de todo movimiento que genere modificaciones al padrón de usuarios.
- Presentar a la Coordinación un informe semanal de avances y alcances obtenidos en el desempeño de las funciones conferidas a la Subcoordinación.
- Presentar un informe mensual a la Coordinación de ingresos por recaudación del cobro de los servicios.
- Determinar las acciones necesarias para el cobro de créditos fiscales existentes, aplicando, en su caso, el procedimiento administrativo de ejecución.
- Establecer y mantener actualizado el padrón de usuarios del Órgano, así como el importe de los créditos fiscales, vigilando sus movimientos y emitiendo bases para su fiscalización.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento

- Proporcionar asistencia técnica al sujeto pasivo del crédito fiscal y contestar las consultas relacionadas con el adeudo.
- Intervenir en la cobranza de adeudos por suministro de agua en bloque a los usuarios del Órgano.
- Y las demás que determine el Coordinador.

III.-Perfil del responsable del puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Administración, Contabilidad, Economía, Administración Pública.
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Mercado, Estadísticas, Legales, Financieros, Administrativos, Fiscales, Ofimática.
Aptitud para ocupar el puesto:	Planeación y programación del trabajo, Servicio, Toma de decisiones, Liderazgo, Manejo de conflictos, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Comunicación oral y escrita, Apertura Mental, Excelencia y calidad, Inteligencia emocional, Creatividad e Iniciativa, Apertura y flexibilidad, Autodisciplina, Honestidad, Lealtad, Manejo de relaciones interpersonales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subcoordinación de Operación.
Area de Adscripción:	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.
Reporta a:	Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento.
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Subcoordinación de Operación.
Interacciones Internas	
Con:	Para:

Todas las Subcoordinaciones y unidades administrativas de la estructura de "SAS".

- Dirigir y coordinar la operación, mantenimiento y rehabilitación de los sistemas de producción y distribución de agua potable y de alcantarillado sanitario, para satisfacer las demandas de los usuarios, mediante patrones de solución oportuna a las fallas y desperfectos, cumpliendo con la normatividad vigente.

Interacciones Externas	
Con:	Para:

Dependencias Federales, Estatales, Empresas Privadas, Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Centro y ciudadanía en general.

- Investigar sobre programas de aportación financiera para su gestión y aprovechamiento en el sector agua del municipio, asistir a reuniones que integran grupos de trabajo que den el seguimiento y la atención de proyectos regionales.





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Operar todas las acciones y programas relacionados a la operatividad de la infraestructura de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial; así como el saneamiento en el Municipio de Centro.

Descripción Específica

- Elaborar y presentar anualmente la propuesta de proyectos y programas de inversión, competencia de la Subcoordinación a su cargo.
- Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a la Coordinación y al personal autorizado del Órgano.
- Planear, programar, organizar, evaluar, dirigir y supervisar las acciones para el mantenimiento y conservación de la infraestructura hidráulica de agua potable, saneamiento y alcantarillado del Municipio de Centro.
- Proponer a la Coordinación los estudios y proyectos necesarios para llevar a cabo la construcción, ampliación y modernización de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales del Municipio de Centro.
- Dirigir y supervisar todos y cada uno de los proyectos tendientes a la conservación y modernización de la infraestructura hidráulica del "Sistema de Agua y Saneamiento" del H. Ayuntamiento de Centro.
- Proponer políticas, medidas, procedimientos para precisar y hacer más eficientes las acciones de trabajo en la Subcoordinación a su cargo.
- Realizar un seguimiento permanente de los programas de actividades de las diferentes unidades sustantivas a su cargo.
- Proporcionar información periódica, inmediata y directa a la Coordinación, relativa a los avances de los programas y actividades a su cargo.
- Mantener permanentemente actualizado el inventario de la infraestructura y sistemas destinados al abastecimiento de la cabecera municipal, comunidades rurales y centros de población.
- Asistir a las reuniones y juntas de trabajo interno que realice la Coordinación conjuntamente con las diferentes áreas de la estructura.
- Autorizar los documentos internos de competencia de la Subcoordinación a su cargo.



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema de Agua y Saneamiento

- Cumplir y supervisar que se respeten las Políticas, Normas y Procedimientos de las disposiciones vigentes aplicables al "Sistema de Agua y Saneamiento" del Municipio de Centro.
- Asistir en representación de la Coordinación del "Sistema de Agua y Saneamiento" a las reuniones de trabajo y / o eventos ordinarios y especiales que se le indique.
- Operar y brindar mantenimiento a los sistemas de agua potable municipalizados.
- Cumplir y hacer respetar las normas de seguridad en el proceso de construcción y operación de la obra hidráulica.
- Planear, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con la prestación de los servicios de agua, drenaje y saneamiento a través de la infraestructura hidráulica existente.
- Coordinar la operación y mantenimiento de los sistemas de abastecimiento de agua para consumo humano, industrial y de servicios, de drenaje, reúso de aguas residuales tratadas.
- Promover, en coordinación con las instancias que determine el Coordinador, la ejecución de programas y proyectos en materia de infraestructura hidráulica.
- Proporcionar, asesoría técnica en materia de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas, a las localidades que lo requieran.
- Informar al Coordinador sobre las obras de Infraestructura hidráulica terminadas, a fin de integrarlas al catastro hidráulico.
- Proponer al Coordinador la celebración de convenios y acuerdos para la realización de obras hidráulicas.
- Proponer al Coordinador, lineamientos, normas, políticas, criterios y procedimientos de carácter técnico que permitan el mejoramiento de los servicios de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas y de control y disposición final de los lodos, producto del tratamiento de aguas residuales.
- Participar en el Comité Interno del "SAS" de Factibilidades.
- Apoyar a las unidades administrativas del Órgano, en la atención de la problemática presentada en las comunidades o particulares, respecto a la construcción y funcionamiento de la infraestructura hidráulica.
- Coordinar la elaboración de los informes requeridos por las diferentes instancias, sobre los programas de infraestructura hidráulica.
- Certificar las copias de la información, documentación del Órgano, que se generen y que emanen de la Subcoordinación a su cargo.
- Y las demás que determine el Coordinador.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema de Agua y Saneamiento

III.- Perfil del responsable del puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Maestría, Ingeniería o Equivalente.
Experiencia:	5 años de experiencia en servicio público.
Conocimientos:	Ingeniería Civil, Hidráulica, Eléctrica, Mecánica, Química o Afín.
Aptitud para ocupar el puesto:	Conocimientos en proyectos de obras, programas operativos, manejo de personal y administración pública.

[Firma]

[Firma]

[Firma]



No.- 10041

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

**Instituto de Planeación y
Desarrollo Urbano del Municipio
de Centro, Tabasco**

Elaboró

Dra. Aida López Cervantes
Directora del Instituto de
Planeación y Desarrollo
Urbano (IMPLAN)

Revisó

Emilio Francisco Álvarez
Quevedo
Coordinación 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
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

Índice

INTRODUCCIÓN
OBJETIVO DEL MANUAL
FUNDAMENTO LEGAL
ANTECEDENTES HISTÓRICOS
MISIÓN
VISIÓN
VALORES
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVOS ESPECÍFICOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA
ORGANIGRAMA
ATRIBUCIONES
PERFILES DE PUESTO





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro, Tabasco, tiene como propósito dar a conocer las funciones, atribuciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN) como parte de la Administración Pública Municipal.

Este documento es de observancia general, funge como instrumento de regulación e información y está dirigido fundamentalmente al personal que labora en el Instituto, 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 asistida por la planeación integral.

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 por las necesidades mismas del Instituto.

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

Dicho manual deberá ser ajustado cuando exista alguna modificación, reforma o adición al Reglamento de la Administración Pública Municipal u otra disposición que así lo indique.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente manual es dar a conocer de manera sencilla y objetiva la estructura orgánica y el marco legal e informar con claridad y precisión acerca de las atribuciones, funciones y responsabilidades de la dirección y unidades, así como las áreas que las integran, para hacer más eficiente los planes y programas en materia de planeación urbana - rural, ordenamiento territorial, medio ambiente y movilidad que se generan para el apoyo técnico que se brinda a las dependencias municipales.

Señalar las funciones y responsabilidades del personal que integra la plantilla laboral de este Instituto conforme a su estructura, evitando con ello la duplicidad de funciones o incertidumbre acerca de las facultades y obligaciones que corresponden a cada puesto.

Facilitar la selección del personal conforme a los perfiles que requiere cada puesto, permitiendo evaluar periódicamente el desempeño del personal, que permita identificar las oportunidades de mejoramiento.

Constituir un instrumento de fácil lectura y comprensión, cumpliendo con su finalidad de orientar al personal y público en general que lo consulte, al conocer de manera panorámica la estructura orgánica y funcional del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro, Tabasco.

FUNDAMENTO LEGAL

Marco Jurídico

Leyes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial 2020-2024
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Ley General de Cambio Climático
- Ley General de Protección Civil



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

- Ley General para la Inclusión de las personas con discapacidad.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco
- Ley de Movilidad para el Estado de Tabasco
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco
- Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, en Materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental
- Programa Sectorial de Movilidad Sostenible 2019-2024
- Reglamento de Anuncios y Publicidad del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento de Construcciones del Municipio de Centro
- Reglamento de Estacionamientos para el Municipio del Centro, Tabasco
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro
- Bando de Policía y Gobierno del municipio de Centro, Tabasco.
- Acuerdo por el que se Crea el Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
- Reglamento Interior del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
- Reglamento Interno del Consejo Consultivo del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano.
- Reglamento de Zonificación del Municipio del Centro, Tabasco 2012.
- Reglamento para la Protección y Conservación de Inmuebles Patrimoniales del Centro Antiguo de la Ciudad de Villahermosa, Centro, Tabasco
- Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de la Ciudad de Villahermosa y sus Centros Metropolitanos del Municipio de Centro, Tabasco 2015-2030.
- Programa de Desarrollo Urbano Municipal de Centro, Tabasco 2000



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

- Acuerdo mediante el cual el Honorable Cabildo del Municipio del Centro, Expide el Reglamento de Estacionamientos para el Municipio del Centro, Tabasco
- Acuerdo por el que se Autoriza la Delimitación y Asignación de Uso de Suelo en el Corredor Municipal Industrial en las Franjas de Ambos Lados de La Carretera Federal 180, Coatzacoalcos-Villahermosa, Tramo del Kilómetro 144.7 al Kilómetro 158.6, Respecto del Territorio que Corresponde al Municipio del Centro
- Atlas de Riesgos para el Municipio del Centro, Tabasco
- Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano 2021-2024.
- Programa Parcial de Crecimiento del Sector II de "Ciudad Esmeralda" Denominado Plan Maestro "Ciudad Judicial", en el Municipio de Centro, Estado de Tabasco
- Programa Parcial de Desarrollo Urbano del Centro de Población Poblado Dos Montes "Ciudad Esmeralda", del Municipio del Centro, Tabasco.
- Programa Parcial de Desarrollo Urbano del Polígono Sureste del Subcentro Metropolitano "Playas del Rosario" del Municipio del Centro
- Programa Parcial de Desarrollo Urbano Distrito V "El Espejo", Villahermosa, Centro, Tabasco.
- Programa Parcial de Desarrollo Urbano Distrito XIII "Loma De Caballo", Villahermosa, Centro, Tabasco.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro, Tabasco, quedó formalmente constituido mediante el Acuerdo No. 19555, publicado en el Periódico Oficial, Suplemento 6502-E de fecha 29 de diciembre del 2004; con la finalidad de auxiliar al Ayuntamiento de Centro en el estudio, planeación, ejecución y evaluación de las acciones del sector público en materia de planeación urbana, ordenamiento territorial y medio ambiente.

Se creó como un órgano desconcentrado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica propia, autonomía de gestión, encargado de realizar investigaciones, estudios de factibilidad en materia de desarrollo urbano, sobre



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

aquellas acciones que el gobierno municipal se proponga ejecutar con base en el Plan Municipal de Desarrollo y Programas de Desarrollo Urbano afines.

A partir del 27 de abril de 2005, el Instituto renueva su inscripción a la Asociación Mexicana de Institutos Municipales de Planeación (AMIMP).

En cumplimiento de su Acuerdo de Creación, el 14 de febrero del 2005, se celebró la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Consultivo, en la que se instaló, tomaron protesta sus integrantes como máxima autoridad del Instituto y se designó a la Directora de este.

La Coordinación de Movilidad Sustentable entró en vigor a los quince días siguiente de la publicación en el Periódico Oficial del Estado, Suplemento B, Edición 8063, el Acuerdo por el que se aprueba el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Centro; creándose como un órgano desconcentrado auxiliar en el estudio, planeación y despacho de diversos asuntos del Presidente Municipal.

El 25 de junio de 2022, se publica en el Periódico Oficial del Estado, Suplemento B, Edición 8327 el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, con lo que la Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Público desaparece y parte de sus funciones y atribuciones son absorbidas por el Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano que a su vez tiene modificaciones a su estructura y cambian de nombre sus dos unidades, quedando con la Subdirección de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial y la Subdirección de Movilidad P manera el ajuste a sus funciones y atribuciones sin tener incremento a la estructura con la que ya contaba el Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN) y la Coordinación de Espacio Sustentable.

MISIÓN

Estar a la vanguardia en los procesos de planeación territorial, urbana, económica y social del Municipio a través de planes y programas de desarrollo urbano-rural basados en criterios de sustentabilidad, con estrategias y acciones que den respuesta a las necesidades de los asentamientos humanos de manera sostenida en el mediano y largo plazo.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

VISIÓN

Ser un Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano referente a nivel regional y nacional alcanzando un modelo del territorio municipal ordenado y con asentamientos humanos sostenibles, mediante eficaces planes y programas de desarrollo urbano -rural y de movilidad, garantes de los derechos humanos.

VALORES

Honestidad, ética pública, sustentabilidad, transparencia, inclusión, igualdad, gobernanza, legalidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

OBJETIVO GENERAL

Crear instrumentos eficaces de planes y programas en materia de planeación urbana - rural, ordenamiento territorial, medio ambiente y movilidad del Municipio de Centro.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Actualizar permanentemente los planes y programas en materia de planeación urbana - rural, ordenamiento territorial, medio ambiente y movilidad.
- Promover constantemente el desarrollo urbano y rural ordenado en el centro de población, sus centros metropolitanos y el resto del territorio municipal.
- Promover el espacio público y la movilidad sustentable en el centro de población, sus centros metropolitanos y el resto del territorio municipal.
- Dotar de procesos de planeación y programación eficiente a las estructuras técnicas – operativa del Municipio.
- Ser el enlace ante los niveles de gobierno, órganos autónomos, organismos internacionales, en materia de planeación urbana - rural, ordenamiento territorial, medio ambiente y movilidad.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. **Dirección**
- II. **Subdirección de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial**
 - a) Departamento de Estudios y Proyectos de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
 - b) Departamento de Planeación para la Sustentabilidad Ambiental y Gestión del Riesgo
 - c) Departamento de Jurisprudencia Urbano-Rural
 - d) Departamento de Estadística y Cartografía
- III. **Subdirección de Movilidad Sustentable**
 - e) Departamento de Proyectos de Sistemas Multimodales
 - f) Departamento de Imagen Urbana
 - g) Departamento de Derecho a la Ciudad e Inclusión
- IV. **Unidad de Enlace Administrativo**

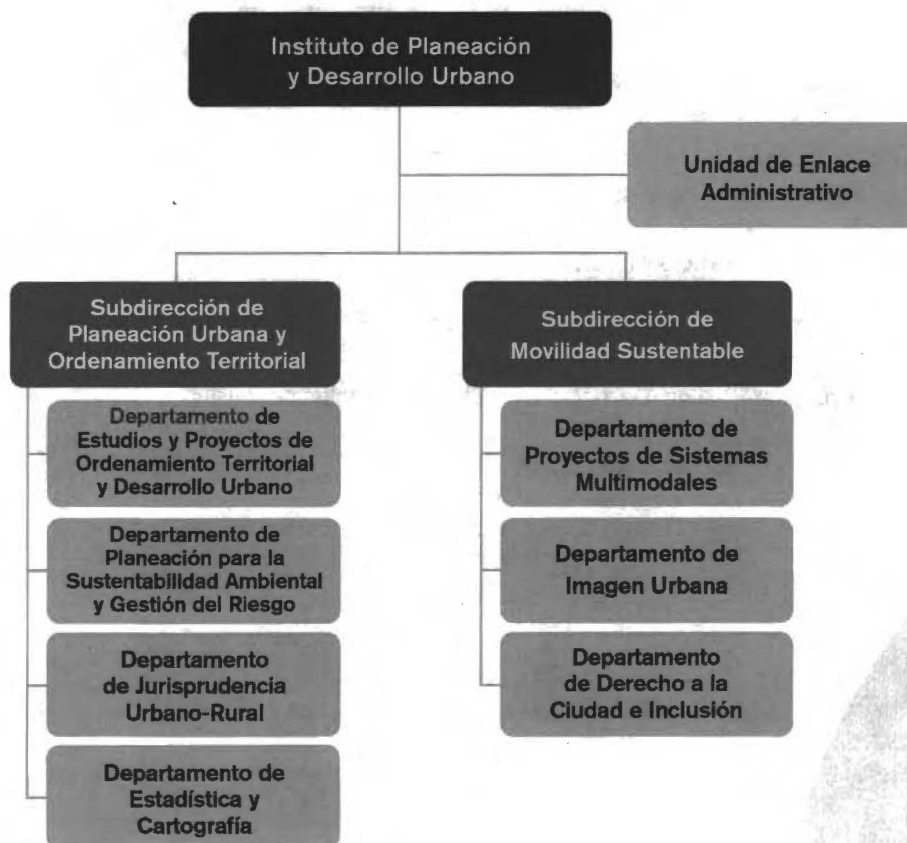


CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

ORGANIGRAMA

Con fundamento los artículos 282, 283, 284, 285, 286, 287 y 288 Capítulo IV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, publicado el Periódico Oficial del Estado, Suplemento B, Edición 8327 con fecha 25 de junio de 2022, se señala de la siguiente manera la estructura del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN).





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

ATRIBUCIONES

CAPITULO IV. **Del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano** **Del Municipio de Centro, Tabasco.**

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

Artículo 282.- El Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro, Tabasco, ejercerá las facultades y obligaciones que se establecen en el acuerdo de creación del Órgano y en el Reglamento Interior del mismo y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Ayuntamiento en el estudio, planeación, ejecución y evaluación de las acciones de gobierno en materia de planeación urbana, ordenamiento territorial, medio ambiente, movilidad y espacio público;
- II. Proponer al Ayuntamiento medidas para regular el aprovechamiento sustentable de los elementos ambientales, a fin de propiciar su aprovechamiento, protección, restauración y conservación;
- III. Proponer líneas de acción que tiendan a lograr el desarrollo equilibrado del Municipio y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población;
- IV. Proponer al Ayuntamiento las medidas pertinentes para ordenar los asentamientos humanos y movilidad para establecer provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, aguas y bosques, a efecto de ejecutar obras públicas y planear y regular la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;
- V. Proponer los criterios de planeación y programación en materia de desarrollo urbano, movilidad y espacio público;
- VI. Realizar estudios, programas y proyectos urbanos y de movilidad, teniendo una visión vinculada e integral con el desarrollo del municipio en sus diversos sectores, de apoyo a los programas municipales;
- VII. Crear y administrar el Sistema de Información documental de Investigación, Planeación y Desarrollo Urbano Municipal y Movilidad Sustentable;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

- VIII. Generar los instrumentos de investigación, estadística y de actualización cartográfica y administrar el sistema de información geográfica municipal, en coordinación con la Dirección de Finanzas;
- IX. Realizar los estudios urbanos, regionales, municipales, sectoriales y parciales en materia de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- X. Promover y actualizar el Plan Municipal de Desarrollo, formulando los respectivos estudios de factibilidad en la materia;
- XI. Coadyuvar en la elaboración del Programa de Desarrollo Urbano del Municipio y diseñar las líneas de acción correspondientes;
- XII. Fomentar la implementación de intervenciones de desarrollo urbano y movilidad sustentable, integrales, inclusivas, seguras y con perspectiva de género;
- XIII. Definir, crear y promover políticas en materia de movilidad y espacio público, dentro de los tres órdenes de gobierno;
- XIV. Coordinar las funciones sustantivas del Instituto, con las unidades administrativas correspondientes adscritas a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; con la Dirección de Finanzas y el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Centro;
- XV. Diseñar los instrumentos administrativos para el ejercicio de las funciones catastrales correspondientes, en conjunto con la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales y la Dirección de Finanzas;
- XVI. Promover espacios de trabajo con instituciones académicas, organismos especializados, asociaciones civiles, miembros de la iniciativa privada y con la ciudadanía, para fomentar la investigación y desarrollo de proyectos en temas de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, movilidad y espacio público;
- XVII. Promover, impulsar y fomentar la movilidad sustentable en coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y las unidades administrativas que integran la administración municipal en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Artículo 283.- Para el ejercicio de sus atribuciones, del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio del Centro, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial.
- b) Subdirección de Movilidad Sustentable
- c) Unidad de Enlace Administrativo



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

Artículo 284.- La Subdirección de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Formular y realizar estudios, proyectos urbanos y arquitectónicos, en materia de desarrollo urbano y equipamiento urbano;
- II. Efectuar estudios y propuestas para la elaboración de programas de la obra pública municipal, equipamiento e infraestructura urbana, en colaboración con las direcciones y coordinaciones correspondientes;
- III. Formular propuestas para la determinación y la vigilancia de aplicación del adecuado uso de suelo y zonificación;
- IV. Vigilar el crecimiento urbano a través de medios aéreos, terrestres y acuáticos;
- V. Promover la actualización del banco de datos e información estadística;
- VI. Emitir medidas tendientes a la preservación y conservación del patrimonio histórico y arquitectónico;
- VII. Establecer y gestionar un sistema de información a través del acopio, reutilización, procesamiento y actualización de datos estadísticos documentales y geográficos del municipio de Centro;
- VIII. Diseñar y elaborar instrumentos geográficos de medición, validación y determinación de polígonos de reserva territorial del municipio de Centro;
- IX. Compilar y actualizar el marco jurídico en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano sustentable, acorde a la normativa internacional, nacional y estatal vigente;
- X. Implementar sistemas y procesos de evaluación, actualización y seguimiento de las funciones citadas; y
- XI. Las demás que encomiende la Dirección.

Artículo 285.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Departamento de Estudios y Proyectos de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- II. Departamento de Planeación para la Sustentabilidad Ambiental y Gestión del Riesgo.
- III. Departamento de Jurisprudencia Urbano-Rural.
- IV. Departamento de Estadística y Cartografía.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

Artículo 286.- La Subdirección de Movilidad Sustentable tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar los estudios, programas y proyectos necesarios para la creación, redistribución, modificación y adecuación del espacio público para la movilidad sustentable bajo los principios de accesibilidad universal, inclusión y derecho a la ciudad;
- II. Efectuar estudios y propuestas para la elaboración de programas de la obra pública municipal, en materia de movilidad, vialidad y transporte, en colaboración con las direcciones y coordinaciones correspondientes;
- III. Realizar los estudios, programas y proyectos necesarios para la mejora de la imagen urbana;
- IV. Establecer y gestionar un sistema de información geográfica a través del acopio, reutilización, procesamiento y actualización de datos estadísticos documentales y geográficos del municipio de Centro para la movilidad sustentable;
- V. Diseñar, instrumentar y gestionar programas y campañas de difusión del derecho a la movilidad universal y espacio público;
- VI. Fomentar la implementación de intervenciones de movilidad, integrales, inclusivas, seguras y con perspectiva de género.

Artículo 287.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Movilidad Sustentable y Espacio Público, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Proyectos de Sistemas Multimodales
- b) Departamento de Imagen Urbana
- c) Departamento de Derecho a la Ciudad e Inclusión

Artículo 288.- La Unidad de Enlace Administrativo ejercerá las atribuciones que establece el Artículo 87.

Artículo 87.- Las direcciones, coordinaciones y órganos desconcentrados del municipio, según sus necesidades o requerimientos, y acorde a la autorización presupuesta, 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;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

- II. Administrar, registrar y controlar los recursos asignados; y tramitar las ampliaciones y transferencias liquidas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades de la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- III. Fungir de enlace entre el área de adscripción y las direcciones de Administración, Programación y Finanzas;
- IV. Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las unidades administrativas del área de adscripción, para su óptimo funcionamiento;
- V. Proponer a la persona titular la actualización del manual de organización y procedimientos de la unidad administrativa; así como coordinar la elaboración de los diversos programas, proyectos y manuales administrativos del área de su adscripción;
- VI. Elaborar, en coordinación con la persona titular, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción;
- VII. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias Normativas de Ayuntamiento;
- VIII. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando oportunamente los movimientos e incidencias del personal adscrito a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- X. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- XI. Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;

Ac
K
C

R



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

- 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

PERFILES DE PUESTO

I. Datos Generales del Puesto

Puesto:	Directora/or del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro		
Área de Adscripción:	Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.		
Reporta a:	Presidente Municipal		
Supervisa a:	2 subdirector/es y 1 Jefa/e de Departamento A		
Interacciones Internas			
Con:		Para:	
1. Unidades Administrativas del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN)		1. Dirigir y coordinar el correcto desarrollo de las acciones para la realización y seguimiento en lo relativo a los planes y programas en materia de planeación urbana - rural, ordenamiento territorial, medio ambiente, movilidad, administración y gasto público.	
2. Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Centro.		2. Coordinar conjuntamente y coadyuvar a la toma de decisiones en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, así como a la planificación, ejecución y control de los requerimientos materiales, financieros, humanos y de servicios generales, para el logro de los objetivos del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN), de acuerdo con las leyes, reglamentos, normas, manuales y lineamientos aplicables en la materia.	
Interacciones Externas			
Con:		Para:	
1. Dependencias Públicas Federales, Estatales y Municipales		1. Colaborar y coadyuvar al desarrollo de las acciones para la realización y seguimiento de acciones en materia de planeación urbana - rural, ordenamiento territorial, medio ambiente y movilidad conforme a sus atribuciones.	
2. Organismos No Gubernamentales (ONG)		2. Colaborar al desarrollo de las acciones y propuestas de colectivos sociales organizados para la realización y seguimiento de acciones en materia de planeación urbana - rural, ordenamiento territorial, medio ambiente y movilidad dentro de los marcos legales.	
3. Ciudadanía		3. Colaborar al desarrollo de las acciones y propuestas de la ciudadanía para la realización y seguimiento de acciones en materia de planeación urbana - rural, ordenamiento territorial, medio ambiente y movilidad dentro de los marcos legales	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Definir, planear y dirigir las acciones y los instrumentos en materia de planeación urbana - rural, ordenamiento territorial, medio ambiente y movilidad, y organizar conjuntamente con todas las instancias e instituciones involucradas el seguimiento de los mismos para un crecimiento ordenado del municipio de Centro.

Descripción Específica

PERMANENTES:

- Coordinar el estudio, planeación, ejecución y evaluación de las acciones de gobierno en materia de planeación urbana, ordenamiento territorial, medio ambiente, movilidad y espacio público;
- Proponer al Ayuntamiento de Centro medidas para regular el aprovechamiento sustentable de los elementos ambientales, a fin de propiciar su aprovechamiento, protección, restauración y conservación;
- Proponer líneas de acción que tiendan a lograr el desarrollo equilibrado del Municipio y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población; así como las medidas para mitigar los riesgos naturales y antropogénicos;
Establecer las medidas pertinentes para el ordenamiento de asentamientos humanos resilientes y la movilidad sustentable, que establezcan provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, aguas y bosques, a efecto de ejecutar obras públicas y planear y regular la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;
- Vigilar el crecimiento urbano a través de medios aéreos, terrestres y acuáticos
- Establecer los criterios de planeación y programación en materia de desarrollo urbano, movilidad y espacio público;
- Coordinar los estudios, programas y proyectos urbanos y de movilidad, teniendo una visión vinculada e integral con el desarrollo del municipio en sus diversos sectores, de apoyo a los programas municipales;
- Establecer y coordinar el Sistema de Información documental de Investigación, Planeación y Desarrollo Urbano Municipal y Movilidad Sustentable;
- Establecer y coordinar la generación de los instrumentos de investigación, estadística y de actualización cartográfica y administrar el sistema de información geográfica municipal, en coordinación con la Dirección de Finanzas;
- Coordinar la elaboración de los estudios urbanos, regionales, municipales, sectoriales y parciales en materia de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- Promover y coordinar la actualización del Plan Municipal de Desarrollo, formulando los



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

respectivos estudios de factibilidad en la materia;

- Coadyuvar en la elaboración del Programa de Desarrollo Urbano del Municipio y diseñar las líneas de acción correspondientes;
- Establecer y coordinar la implementación de intervenciones de desarrollo urbano y movilidad sustentable, integrales, inclusivas, seguras y con perspectiva de género;
- Definir, crear y promover políticas en materia de movilidad y espacio público, dentro de los tres órdenes de gobierno;
- Coordinar las funciones sustantivas del Instituto, con las unidades administrativas correspondientes adscritas a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; con la Dirección de Finanzas y el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Centro;
- Coadyuvar en el diseño de los instrumentos administrativos para el ejercicio de las funciones catastrales correspondientes, en conjunto con la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales y la Dirección de Finanzas;
- Establecer y coordinar acciones para generación de espacios de trabajo con instituciones académicas, organismos especializados, asociaciones civiles, miembros de la iniciativa privada y con la ciudadanía, para fomentar la investigación y desarrollo de proyectos en temas de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, movilidad y espacio público;
- Establecer y coordinar acciones para generación de espacios de trabajo con instituciones académicas, organismos especializados, asociaciones civiles, para fomentar la capacitación y actualización continua en materia de planeación urbana - rural, ordenamiento territorial, medio ambiente y movilidad del personal adscrito al Instituto De Planeación Y Desarrollo Urbano (IMPLAN);
- Promover, impulsar y fomentar la movilidad sustentable en coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y las unidades administrativas que integran la administración municipal en el ámbito de sus respectivas atribuciones; y
- Las demás actividades que encomiende su superior jerárquico;

PERIÓDICAS:

- Elaborar y presentar las declaraciones patrimoniales correspondientes, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, de conformidad con la Contraloría del Ayuntamiento de Centro;
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano;

EVENTUALES:

- Dirigir en las reuniones de trabajo de manera ordinaria o extraordinaria;
- Coordinar en la realización de actividades operativas;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico; y
- Asistir a los eventos de capacitación, talleres y conferencias que encomiende el superior jerárquico.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Doctorado
Experiencia:	10 años
Conocimientos:	Diseño sustentable, Urbanismo Bioclimático, Medio Ambiente, Diseño Arquitectónico, Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial Sustentable, Procesos de Derecho a la Ciudad y Planeación Estratégica.
Aptitud para ocupar el puesto:	Tolerancia a la presión, comunicación oral y escrita, ética, iniciativa, asertividad, razonamiento analítico, confianza, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, manejo del tiempo, inteligencia emocional, adaptabilidad, resolución de conflictos, creatividad y capacidad de actualizar conocimientos.

[Firmas manuscritas]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

I. Datos Generales del Puesto

Puesto:	Subdirectora/or de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial
Área de Adscripción:	Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.
Reporta a:	Directora/or del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro
Supervisa a:	4 Jefas/es de Departamento A

Interacciones Internas

Con:	Para:
1. Unidades Administrativas del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN)	1. Consolidar y asegurar las acciones para la realización y aplicación de los planes y programas en materia de planeación urbana - rural, ordenamiento territorial, medio ambiente.
2. Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Centro	2. Comunicar y coordinar la aplicación de los planes y programas en materia de planeación urbana - rural, ordenamiento territorial, medio ambiente de acuerdo con las leyes, reglamentos, normas, manuales y lineamientos aplicables en la materia.

Interacciones Externas

Con:	Para:
1. Dependencias Públicas Federales, Estatales y Municipales	1. Comunicar y coordinar el desarrollo de las acciones para la realización y seguimiento de los planes y programas en materia de planeación urbana - rural, ordenamiento territorial, medio ambiente.
2. Organismos No Gubernamentales (ONG)	2. Dar seguimiento a la coordinación del desarrollo de las acciones y propuestas de colectivos sociales organizados para la realización y seguimiento de acciones en materia



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

3. Ciudadanía

de planeación urbana - rural, ordenamiento territorial, medio ambiente dentro de los marcos legales.

3. Dar seguimiento a la coordinación del desarrollo de las acciones y propuestas de la ciudadanía para la realización y seguimiento de acciones en materia de planeación urbana - rural, ordenamiento territorial, medio ambiente de los marcos legales.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Coordinar y supervisar las acciones para la realización de los estudios y programas en materia de planeación urbana - rural, ordenamiento territorial, medio ambiente, de acuerdo con las leyes, reglamentos, normas, manuales y lineamientos aplicables en la materia.

Descripción Específica

PERMANENTES:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de estudios, proyectos urbanos y arquitectónicos, en materia de desarrollo urbano – rural y equipamiento;
- Promover y supervisar la creación de espacios de trabajo con instituciones académicas, organismos especializados, asociaciones civiles, miembros de la iniciativa privada y con la ciudadanía, para fomentar la investigación y desarrollo de proyectos en temas de ordenamiento territorial, desarrollo urbano;
- Efectuar estudios y propuestas para la elaboración de programas de la obra pública municipal, equipamiento e infraestructura urbana, en colaboración con las direcciones y coordinaciones correspondientes;
- Formular propuestas para la determinación y la vigilancia de aplicación del adecuado uso de suelo y zonificación;
- Vigilar el crecimiento urbano a través de medios aéreos, terrestres y acuáticos;
- Supervisar la actualización del banco de datos e información estadística;
- Sugerir las medidas tendientes a la preservación y conservación del patrimonio histórico y arquitectónico;
- Establecer y gestionar un sistema de información a través del acopio, reutilización, procesamiento y actualización de datos estadísticos documentales y geográficos del



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

municipio de Centro;

- Diseñar y supervisar la elaboración de los instrumentos geográficos de medición, validación y determinación de polígonos de reserva territorial del municipio de Centro;
- Asignar y supervisar la compilación y actualización del marco jurídico en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano – rural y movilidad sustentable, acorde a la normativa internacional, nacional y estatal vigente;
- Realizar los análisis de zonificación, usos de suelo, densidad e intensidad en la zona urbana y sus centros metropolitanos;
- Implementar sistemas y procesos de evaluación, actualización y seguimiento de las funciones citadas; y
- Las demás actividades que encomiende su superior jerárquico.

PERIÓDICAS:

- Elaborar y presentar las declaraciones patrimoniales correspondientes, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, de conformidad con la Contraloría del Ayuntamiento de Centro;
- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano;

EVENTUALES:

- Coordinar en las reuniones de trabajo de manera ordinaria o extraordinaria;
- Coordinar y gestionar en la realización de actividades operativas;
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico; y
- Asistir a los eventos de capacitación, talleres y conferencias que encomiende el superior jerárquico.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Maestría
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Especialista Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial, Leyes, Reglamento en materia de Zonificación, Usos y Destinos del Suelo, Cartas Urbanas, Programas de Desarrollo Urbano, Reglamentos Municipales, Normas para el control de intensidad de edificación de acuerdo a la zonificación establecida, Normas Oficiales Mexicanas aplicables.
Aptitud para ocupar el puesto:	Tolerancia a la presión, comunicación oral y escrita, ética, iniciativa, asertividad, razonamiento analítico, confianza, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, manejo del tiempo, inteligencia emocional, adaptabilidad, resolución de conflictos, creatividad y capacidad de actualizar conocimientos.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

I. Datos Generales del Puesto

Puesto:	Jefa/e de Departamento de Estudios y Proyectos de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.
Reporta a:	Subdirectora/or de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial
Supervisa a:	N/A

Interacciones Internas

Con:	Para:
1. Unidades Administrativas del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN)	1. Realizar y aplicar los planes y programas en materia de planeación urbana - rural, ordenamiento territorial, medio ambiente.

Interacciones

Externas

Con:	Para:
Ninguna	Ninguna

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Elaborar y gestionar los análisis y acciones de zonificación, compatibilidad, densidad e intensidad en la zona urbana y sus centros metropolitanos para la factibilidad de usos de suelo, de acuerdo con los instrumentos, leyes, reglamentos, normas, manuales y lineamientos aplicables en la materia.

Descripción Específica

PERMANENTES:

- Realizar los estudios y propuestas para la elaboración de instrumentos de Planeación para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro, Tabasco, en colaboración con las direcciones y coordinaciones correspondientes;
- Formular y elaborar propuestas para la determinación y la vigilancia de aplicación del adecuado uso de suelo y zonificación; Acompañar en la vigilancia del crecimiento urbano a través de medios aéreos, terrestres y acuáticos;
- Atender a las actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico;

PERIÓDICAS:

- Elaborar y presentar las declaraciones patrimoniales correspondientes, de acuerdo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

con la normatividad aplicable en la materia, de conformidad con la Contraloría del Ayuntamiento de Centro; participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano;

EVENTUALES:

- Apoyar en las reuniones de trabajo de manera ordinaria o extraordinaria;
- Apoyar en la realización de actividades operativas;
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico; y
- Asistir a los eventos de capacitación, talleres y conferencias que encomiende el superior jerárquico.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial, paquetería Microsoft Office, AutoCad, Sistemas de Información Geográfica (SIG), Gestión Integral de Riesgos y manejo del Marco Geoestadístico del INEGI y CENAPRED.
Aptitud para ocupar el puesto:	Tolerancia a la presión, comunicación oral y escrita, ética, iniciativa, asertividad, razonamiento analítico, confianza, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, manejo del tiempo, inteligencia emocional, adaptabilidad, resolución de conflictos, creatividad y capacidad de actualizar conocimientos



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

I. Datos Generales del Puesto

Puesto:	Jefa/e del Departamento de Planeación para la Sustentabilidad Ambiental y Gestión del Riesgo
Área de Adscripción:	Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.
Reporta a:	Subdirectora/or de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial
Supervisa a:	N/A
Interacciones Internas	
Con:	Para:
1. Unidades Administrativas del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN)	1. Realizar y aplicar los planes y programas en materia de Sustentabilidad Ambiental y Gestión del Riesgo.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Ninguna	Ninguna

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Elaborar y gestionar los análisis y acciones de planeación para la Sustentabilidad Ambiental y Gestión del Riesgo, de acuerdo con los instrumentos, leyes, reglamentos, normas, manuales y lineamientos aplicables en la materia.

Descripción Específica

PERMANENTES:

- Elaborar las propuestas y medidas para regular el aprovechamiento sustentable de los elementos ambientales, a fin de propiciar su aprovechamiento, protección, restauración y conservación;
- Formular y elaborar propuestas para la determinación y la vigilancia de aplicación del adecuado uso de suelo y zonificación;
- Acompañar, registrar y elaborar las bases de datos del crecimiento urbano – rural, a través de medios aéreos, terrestres y acuáticos;
- Formular y elaborar las medidas tendientes a la preservación y conservación del patrimonio histórico y arquitectónico; y
- Las demás actividades que encomiende su superior jerárquico;

PERIÓDICAS:

At
X

JD



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

- Elaborar y presentar las declaraciones patrimoniales correspondientes, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, de conformidad con la Contraloría del Ayuntamiento de Centro;
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano;

EVENTUALES:

- Apoyar en las reuniones de trabajo de manera ordinaria o extraordinaria;
- Apoyar en la realización de actividades operativas
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico;
- Asistir a los eventos de capacitación, talleres y conferencias que encomiende el superior jerárquico.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Ambiental, Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial, paquetería Microsoft Office, AutoCad, Sistemas de Información Geográfica (SIG) y Gestión Integral de Riesgos.
Aptitud para ocupar el puesto:	Tolerancia a la presión, comunicación oral y escrita, ética, iniciativa, asertividad, razonamiento analítico, confianza, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, manejo del tiempo, inteligencia emocional, adaptabilidad, resolución de conflictos, creatividad y capacidad de actualizar conocimientos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

I. Datos Generales del Puesto

Puesto:	Jefa/e del Departamento de Jurisprudencia Urbano-Rural
Área de Adscripción:	Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.
Reporta a:	Subdirectora/or de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial
Supervisa a:	N/A
Interacciones Internas	
Con:	Para:
1. Unidades Administrativas del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN)	1. Realizar y aplicar los planes y programas en materia de jurisprudencia urbano-rural y movilidad sustentable.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Ninguna	Ninguna

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Elaborar y gestionar los análisis y acciones de planeación para la Jurisprudencia Urbano-Rural y movilidad sustentable, de acuerdo con los instrumentos, leyes, reglamentos, normas, manuales y lineamientos aplicables en la materia.
Descripción Específica
PERMANENTES: - Diseñar y elaborar los instrumentos administrativos para el ejercicio de las funciones catastrales correspondientes, en conjunto con la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales y la Dirección de Finanzas; - Gestionar espacios de trabajo con instituciones académicas, organismos especializados, asociaciones civiles, miembros de la iniciativa privada y con la ciudadanía, para fomentar la investigación y desarrollo de proyectos en temas de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, movilidad y espacio público; - Formular y elaborar las medidas tendientes a la preservación y conservación del patrimonio histórico y arquitectónico; - Compilar y actualizar el marco jurídico en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y movilidad sustentable, acorde a la normativa internacional, nacional y estatal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

- vigente;
- Implementar sistemas y procesos de evaluación, actualización y seguimiento de las funciones citadas;
 - 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 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro;
 - Ejercerá las atribuciones que se establecen el Artículo 88 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro; y
 - Las demás actividades que encomiende su superior jerárquico;

PERIÓDICAS:

- Elaborar y presentar las declaraciones patrimoniales correspondientes, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, de conformidad con la Contraloría del Ayuntamiento de Centro; Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano;

EVENTUALES:

- Apoyar en las reuniones de trabajo de manera ordinaria o extraordinaria;
- Apoyar en la realización de actividades operativas
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico;
- Asistir a los eventos de capacitación, talleres y conferencias que encomiende el superior jerárquico.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Especialista en Derecho Urbano, sociología, administración pública, leyes, reglamentos, normas, manuales y lineamientos aplicables en la materia.
Aptitud para ocupar el puesto:	Tolerancia a la presión, comunicación oral y escrita, ética, iniciativa, asertividad, razonamiento analítico, confianza, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, manejo del tiempo, inteligencia emocional, adaptabilidad, resolución de conflictos, creatividad y capacidad de actualizar conocimientos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

I. Datos Generales del Puesto

Puesto:	Jefa/e del Departamento de Estadística y Cartografía	
Área de Adscripción:	Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.	
Reporta a:	Subdirectora/or de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial	
Supervisa a:	N/A	
Interacciones Internas		
Con:	1. Unidades Administrativas del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN)	Para: 1. Realizar y aplicar los planes y programas en materia de Sistemas de Información Geográfica (SIG) y Estadística par la planeación urbana - rural, ordenamiento territorial, medio ambiente y movilidad del Municipio de Centro
Interacciones Externas		
Con:	Ninguna	Para: Ninguna

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Elaborar y gestionar los análisis y acciones de planeación de los Sistemas de Información Geográfica (SIG) y Estadística para la planeación urbana - rural, ordenamiento territorial, medio ambiente y movilidad del Municipio de Centro, de acuerdo con los instrumentos, leyes, reglamentos, normas, manuales y lineamientos aplicables en la materia.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

Descripción Específica

PERMANENTES:

- Crear, administrar y operar el Sistema de Información documental de Investigación, Planeación y Desarrollo Urbano Municipal y Movilidad Sustentable; Generar los instrumentos de investigación, estadística y de actualización cartográfica y administrar el sistema de información geográfica municipal, en coordinación con la Dirección de Finanzas;
- Diseñar y ejecutar los instrumentos administrativos para el ejercicio de las funciones catastrales correspondientes, en conjunto con la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales y la Dirección de Finanzas;
- Acompañar, registrar y elaborar las bases datos cartográficas del crecimiento urbano – rural, a través de medios aéreos, terrestres y acuáticos;
- Actualizar el banco de datos e información estadística;
- Diseñar, gestionar y ejecutar un sistema de información a través del acopio, reutilización, procesamiento y actualización de datos estadísticos documentales y geográficos del municipio de Centro;
- Diseñar y elaborar instrumentos geográficos de medición, validación y determinación de polígonos de reserva territorial del municipio de Centro;
- Elaborar y operar un sistema de información geográfica a través del acopio, reutilización, procesamiento y actualización de datos estadísticos documentales y geográficos del municipio de Centro para la movilidad sustentable, en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN); y
- Las demás actividades que encomiende su superior jerárquico;

PERIÓDICAS:

- Elaborar y presentar las declaraciones patrimoniales correspondientes, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, de conformidad con la Contraloría del Ayuntamiento de Centro;
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano;

EVENTUALES:

- Apoyar en las reuniones de trabajo de manera ordinaria o extraordinaria;
- Apoyar en la realización de actividades operativas;

10

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico; y
- Asistir a los eventos de capacitación, talleres y conferencias que encomiende el superior jerárquico.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Sistemas de Información Geográfica (SIG), Ingeniería Geográfica, Comunicación Gráfica, Programas de diseño AutoCAD, QGis, paquetería Microsoft Office y manejo del marco geoestadístico del INEGI y CENAPRED.
Aptitud para ocupar el puesto:	Tolerancia a la presión, comunicación oral y escrita, ética, iniciativa, asertividad, razonamiento analítico, confianza, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, manejo del tiempo, inteligencia emocional, adaptabilidad, resolución de conflictos, creatividad y capacidad de actualizar conocimientos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

I. Datos Generales del Puesto

Puesto:	Subdirectora/or de Planeación Movilidad Sustentable	
Área de Adscripción:	Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.	
Reporta a:	Directora/or del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro	
Supervisa a:	3 Jefas/es de Departamento A	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
1. Unidades Administrativas del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN)	1. Consolidar y asegurar las acciones para la realización y aplicación de los planes y programas en materia de movilidad sustentable.	
2. Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Centro.	2. Comunicar y coordinar la aplicación de los planes y programas en materia de movilidad sustentable, de acuerdo con las leyes, reglamentos, normas, manuales y lineamientos aplicables en la materia.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
1. Dependencias Públicas Federales, Estatales y Municipales	1. Comunicar y coordinar el desarrollo de las acciones para la realización y seguimiento de los planes y programas en materia de movilidad sustentable.	
2. Organismos No Gubernamentales (ONG)	2. Dar seguimiento a la coordinación del desarrollo de las acciones y propuestas de colectivos sociales organizados para la realización y seguimiento de acciones en materia de movilidad sustentable, medio ambiente dentro de los marcos legales.	
3. Ciudadanía	3. Dar seguimiento a la coordinación del desarrollo de las acciones y propuestas de la ciudadanía para la	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

realización y seguimiento de acciones en materia de movilidad sustentable, medio ambiente de los marcos legales.

Descripción Genérica

- Coordinar y supervisar las acciones para la realización de los estudios y programas en materia de movilidad sustentable, de acuerdo con las leyes, reglamentos, normas, manuales y lineamientos aplicables en la materia.

Descripción Específica

PERMANENTES:

- Coordinar y supervisar los estudios, programas y proyectos necesarios para la creación, redistribución, modificación y adecuación del espacio público para la movilidad sustentable bajo los principios de accesibilidad universal, inclusión y derecho a la ciudad;
- Promover y supervisar la elaboración de los criterios de planeación y programación en materia de desarrollo urbano, movilidad y espacio público;
- Promover y supervisar los estudios, programas y proyectos de movilidad, teniendo una visión vinculada e integral con el desarrollo del municipio en sus diversos sectores, de apoyo a los programas municipales;
- Promover y supervisar la creación de espacios de trabajo con instituciones académicas, organismos especializados, asociaciones civiles, miembros de la iniciativa privada y con la ciudadanía, para fomentar la investigación y desarrollo de proyectos en temas de movilidad sustentable y espacio público;
- Efectuar estudios y propuestas para la elaboración de programas de la obra pública municipal, en materia de movilidad, vialidad y transporte, en colaboración con las direcciones y coordinaciones correspondientes;
- Promover y supervisar la realización de estudios, programas y proyectos necesarios para la mejora de la imagen urbana, en concordancia con los objetivos del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN); establecer y gestionar un sistema de información geográfica a través del acopio, reutilización, procesamiento y actualización de datos estadísticos documentales y geográficos del municipio de Centro para la movilidad sustentable;
- Diseñar, instrumentar y gestionar programas y campañas de difusión del derecho a la movilidad universal y espacio público;
- Diseñar y supervisar la implementación de intervenciones de movilidad, integrales, inclusivas, seguras y con perspectiva de género;
- Las demás actividades que encomiende su superior jerárquico;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

PERIÓDICAS:

- Elaborar y presentar las declaraciones patrimoniales correspondientes, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, de conformidad con la Contraloría del Ayuntamiento de Centro;
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano;

EVENTUALES:

- Coordinar en las reuniones de trabajo de manera ordinaria o extraordinaria;
- Coordinar y gestionar en la realización de actividades operativas
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico; y
- Asistir a los eventos de capacitación, talleres y conferencias que encomiende el superior jerárquico.

II. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Maestría
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Movilidad Sustentable, Economía, Sociología, Urbanismo, Arquitectura, Procesos de Derecho a la Ciudad, paquetería Microsoft Office, AutoCad y Sistemas de Información Geográfica (SIG).
Aptitud para ocupar el puesto:	Tolerancia a la presión, comunicación oral y escrita, ética, iniciativa, asertividad, razonamiento analítico, confianza, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, manejo del tiempo, inteligencia emocional, adaptabilidad, resolución de conflictos, creatividad y capacidad de actualizar conocimientos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

I. Datos Generales del Puesto

Puesto:	Jefa/e de Departamento de Proyectos de Sistemas Multimodales
Área de Adscripción:	Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.
Reporta a:	Subdirectora/or de Planeación Movilidad Sustentable
Supervisa a:	N/A
Interacciones Internas	
Con:	Para:
1. Unidades Administrativas del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN)	1. Realizar y aplicar los planes y programas en materia de sistemas multimodales e ingeniería vial y tránsito.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Ninguna	Ninguna

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Elaborar y gestionar los análisis y acciones de planeación para los sistemas multimodales e ingeniería vial y tránsito, de acuerdo con los instrumentos, leyes, reglamentos, normas, manuales y lineamientos aplicables en la materia.

Descripción Específica
<u>PERMANENTES:</u> - Diseñar y elaborar los planes y proyectos para la movilidad sustentable en coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y las unidades administrativas que integran la administración municipal en el ámbito de sus respectivas atribuciones; - Elaborar los criterios de planeación y programación en materia de desarrollo urbano, movilidad y espacio público - Gestionar y crear los espacios de trabajo con instituciones académicas, organismos especializados, asociaciones civiles, miembros de la iniciativa privada y con la ciudadanía, para fomentar la investigación y desarrollo de proyectos en temas de movilidad sustentable y

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

espacio público;

- Elaborar y operar un sistema de información geográfica a través del acopio, reutilización, procesamiento y actualización de datos estadísticos documentales y geográficos del municipio de Centro para la movilidad sustentable, en coordinación con el Departamento de Estadística y Cartografía;
- Diseñar e implementar las intervenciones de movilidad, integrales, inclusivas, seguras y con perspectiva de género;
- Las demás actividades que encomiende su superior jerárquico;

PERIÓDICAS:

- Elaborar y presentar las declaraciones patrimoniales correspondientes, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, de conformidad con la Contraloría del Ayuntamiento de Centro;
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano;

EVENTUALES:

- Apoyar en las reuniones de trabajo de manera ordinaria o extraordinaria;
- Apoyar en la realización de actividades operativas
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico; y
- Asistir a los eventos de capacitación, talleres y conferencias que encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Ingeniería Vial y de Tránsito, Planeación Urbana, Movilidad, Procesos de Derecho a la Ciudad, Sistemas de Información Geográfica (SIG), paquetería Microsoft Office y AutoCad
Aptitud para ocupar el puesto:	Tolerancia a la presión, comunicación oral y escrita, ética, iniciativa, asertividad, razonamiento analítico, confianza, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, manejo del tiempo, inteligencia emocional, adaptabilidad, resolución de conflictos, creatividad y capacidad de actualizar conocimientos.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

I. Datos Generales del Puesto

Puesto:	Jefa/e de Departamento de Imagen Urbana
Área de Adscripción:	Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.
Reporta a:	Subdirectora/or de Planeación Movilidad Sustentable
Supervisa a:	N/A
Interacciones Internas	
Con:	Para:
1. Unidades Administrativas del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN)	1. Realizar y aplicar los planes y programas en materia de Imagen Urbana, en concordancia con los objetivos del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN).
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Ninguna	Ninguna

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Elaborar y gestionar los análisis y acciones de planeación para la imagen urbana en concordancia con los objetivos del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN), de acuerdo con los instrumentos, leyes, reglamentos, normas, manuales y lineamientos aplicables en la materia.
Descripción Específica
<u>PERMANENTES:</u> - Realizar los estudios, programas y proyectos necesarios para la mejora de la imagen urbana en concordancia con los objetivos del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN); - Elaborar y operar un sistema de información geográfica a través del acopio, reutilización, procesamiento y actualización de datos estadísticos documentales y geográficos del municipio de Centro para los proyectos de imagen urbana y espacio público, en coordinación con el Departamento de Estadística y Cartografía; - Diseñar e implementar las intervenciones de imagen urbana y espacio público, integrales, inclusivas, seguras y con perspectiva de género; y - Las demás actividades que encomiende su superior jerárquico;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

PERIÓDICAS:

- Elaborar y presentar las declaraciones patrimoniales correspondientes, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, de conformidad con la Contraloría del Ayuntamiento de Centro;
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano;

EVENTUALES:

- Apoyar en las reuniones de trabajo de manera ordinaria o extraordinaria;
- Apoyar en la realización de actividades operativas
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico; y
- Asistir a los eventos de capacitación, talleres y conferencias que encomiende el superior jerárquico.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Arquitectura, Diseño Urbano, Comunicación Gráfica, Procesos de Derecho a la Ciudad, paquetería Microsoft Office, AutoCad y Sistemas de Información Geográfica (SIG).
Aptitud para ocupar el puesto:	Tolerancia a la presión, comunicación oral y escrita, ética, iniciativa, asertividad, razonamiento analítico, confianza, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, manejo del tiempo, inteligencia emocional, adaptabilidad, resolución de conflictos, creatividad y capacidad de actualizar conocimientos.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

I. Datos Generales del Puesto

Puesto:	Jefa/e de Departamento de Derecho a la Ciudad e Inclusión	
Área de Adscripción:	Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.	
Reporta a:	Subdirectora/or de Planeación Movilidad Sustentable	
Supervisa a:	N/A	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
1. Unidades Administrativas del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN)	1. Realizar y aplicar los planes y programas en materia de derecho a la ciudad e inclusión en el espacio público.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Ninguna	Ninguna	

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
• Elaborar y gestionar los análisis y acciones de planeación para el derecho a la ciudad e inclusión en el espacio público, de acuerdo con los instrumentos, leyes, reglamentos, normas, manuales y lineamientos aplicables en la materia.

Descripción Específica
PERMANENTES:
• Diseñar e implementar las intervenciones de desarrollo urbano y movilidad sustentable, integrales, inclusivas, seguras y con perspectiva de género; • Realizar los estudios, programas y proyectos necesarios para la creación, redistribución, modificación y adecuación del espacio público para la movilidad sustentable bajo los principios de accesibilidad universal, inclusión y derecho a la ciudad;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

- Elaborar y operar un sistema de información geográfica a través del acopio, reutilización, procesamiento y actualización de datos estadísticos documentales y geográficos del municipio de Centro para los proyectos relativos al derecho a la ciudad e inclusión en el espacio público, en coordinación con el Departamento de Estadística y Cartografía;
- Diseñar, instrumentar y gestionar programas y campañas de difusión del derecho a la movilidad universal y espacio público; y
- Las demás actividades que encomiende su superior jerárquico;

PERIÓDICAS:

- Elaborar y presentar las declaraciones patrimoniales correspondientes, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, de conformidad con la Contraloría del Ayuntamiento de Centro;
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano;

EVENTUALES:

- Apoyar en las reuniones de trabajo de manera ordinaria o extraordinaria;
- Apoyar en la realización de actividades operativas
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico; y
- Asistir a los eventos de capacitación, talleres y conferencias que encomiende el superior jerárquico.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Arquitectura, Urbanismo con Perspectiva de Género, Etnografía, Sociología, Procesos de Derecho a la Ciudad, paquetería Microsoft Office, AutoCad y Sistemas de Información Geográfica (SIG)
Aptitud para ocupar el puesto:	Tolerancia a la presión, comunicación oral y escrita, ética, iniciativa, asertividad, razonamiento analítico, confianza, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, manejo del tiempo, inteligencia emocional, adaptabilidad, resolución de conflictos, creatividad y capacidad de actualizar conocimientos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

I. Datos Generales del Puesto

Puesto:	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	
Área de Adscripción:	Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.	
Reporta a:	Directora/or del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro	
Supervisa a:	1 Jefa/e de Departamento B y 2 Auxiliares General	
Interacciones Internas		
Con:		Para:
1. Unidades Administrativas del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN)		1. Integrar, gestionar y controlar la planificación, ejecución y control de los requerimientos materiales, financieros, humanos y de servicios generales, para el logro de los objetivos del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN) de acuerdo con las leyes, reglamentos, normas, manuales y lineamientos aplicables en materia de gasto público.
2. Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Centro		2. Realizar, integrar, gestionar y dar seguimiento a los requerimientos materiales, humanos, financieros y de servicios generales para el logro de los objetivos del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN)
Interacciones Externas		
Con:		Para:
Ninguna		Ninguna

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, con base en las leyes, reglamentos, normas, manuales y lineamientos vigentes aplicables en materia de gasto público, para logro de los objetivos del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN).

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

Descripción Específica

PERMANENTES:

- Administrar y gestionar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN), 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 del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN);
- 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 Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN), para su óptimo funcionamiento;
- Actualización del manual de organización y procedimientos del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN);
- Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del H. Ayuntamiento;
- Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN);
Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando oportunamente los movimientos e incidencias del personal adscrito al Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN);
- Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión adscritos al Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN), 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 Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN), y observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental;
- Ejercerá las atribuciones que se establecen el Artículo 87 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro; y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

- Las demás actividades que encomiende su superior jerárquico;

PERIÓDICAS:

- Efectuar y apoyar en la entrega recepción y la declaración patrimonial del personal adscrito al Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano ante la Contraloría
- Elaborar, en coordinación con la Dirección, el proyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN);
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN);

EVENTUALES:

- Coordinar en las reuniones de trabajo de manera ordinaria o extraordinaria;
- Coordinar y gestionar en la realización de actividades operativas;
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico; y
- Asistir a los eventos de capacitación, talleres y conferencias que encomiende el superior jerárquico.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Maestría
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Administración, contabilidad, finanzas, Planeación Estratégica y Alta Dirección, Gestión de Calidad, Procesos de mejora continua, auditoría
Aptitud para ocupar el puesto:	Tolerancia a la presión, comunicación oral y escrita, ética, iniciativa, asertividad, razonamiento analítico, confianza, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, manejo del tiempo, inteligencia emocional, adaptabilidad, resolución de conflictos, creatividad y capacidad de actualizar conocimientos.

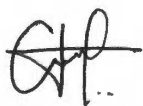
No.- 10042

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA
JUVENTUD Y EL DEPORTE DE
CENTRO**

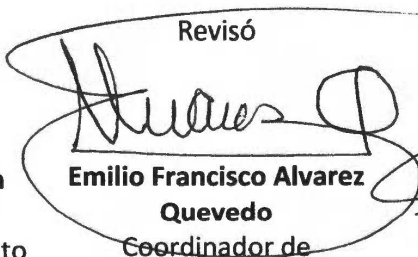
Elaboró



**Mtra. Claudia Marcela
Vélez Lanz**

Coordinadora del Instituto
Municipal de la Juventud
y el Deporte de Centro

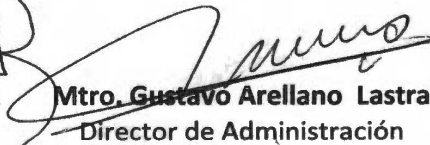
Revisó



**Emilio Francisco Alvarez
Quevedo**

Coordinador de
Modernización e Innovación

Autoriza/ Registra



Mtro. Gustavo Arellano Lastra
Director de Administración



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Instituto Municipal de la Juventud
y el Deporte de Centro

ÍNDICE
Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....

II. OBJETIVO DEL MANUAL.....

III. FUNDAMENTO LEGAL

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....

V. MISIÓN

VI. VISIÓN.....

VII. VALORES.....

VIII. OBJETIVO GENERAL

IX. OBJETIVO ESPECÍFICO.....

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

XI. ORGANIGRAMA

XII. ATRIBUCIONES.....

XIII. PERFILES DE PUESTO

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]





Manual De Organización
Instituto Municipal de la
Juventud y el Deporte de Centro

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte de Centro (IMJUDEC), tiene como propósito dar a conocer la estructura, funciones, líneas de mando y comunicación de esta unidad administrativa.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todos los departamentos que conforman el Instituto.

El manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en el IMJUDEC, con la finalidad de coadyuvar a su integración, permitiendo conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su departamento y 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, así como conocer las líneas y proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, mismos que son indispensables para visualizar el contexto que regirá la actuación de cada uno de los integrantes de la Estructura Orgánica en el logro de los objetivos que se establezcan.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado periódicamente o, en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior del IMJUDEC. Toda propuesta en este sentido deberá ser remitida a la Autoridad de Mejora Regulatoria, para su revisión, análisis, evaluación y retroalimentación.





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Instituto Municipal de la
Juventud y el Deporte de Centro

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento o herramienta de consulta permanente que permita al personal operativo y administrativo del Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte de Centro (IMJUDEC), conocer oportunamente los alcances, funciones y niveles de responsabilidad a los que deben dar cumplimiento.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- El IMJUDEC se encuentra sustentado en el siguiente marco normativo:

Marco Jurídico:

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





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Instituto Municipal de la
Juventud y el Deporte de Centro

Leyes:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley General de Educación.
- Ley General del Deporte.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Cultura física y Deporte del Estado de Tabasco.

Reglamentos:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.
- Reglamento de Uso y Funcionamiento de Canchas Deportivas.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal del Deporte de Centro.
- Y demás Reglamentos Municipales y Bando de Policía y Gobierno.

Acuerdos:

- Acuerdo de creación del Instituto Municipal del Deporte.





Manual De Organización
Instituto Municipal de la
Juventud y el Deporte de Centro

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 24 de Junio de 1596 se funda Villa Hermosa, según el historiador Manuel Gil y Sáenz. El 01 de enero de 1822 se instala el ayuntamiento de Centro teniendo como primer alcalde a Francisco Betancourt; el 27 de octubre de 1826 el Congreso decretó que fuera elevada a la categoría de ciudad la capital del Estado, con el nombre de San Juan Bautista, asignándole escudo de armas.

Es hasta el 05 de febrero de 1908 siendo Presidente Municipal de San Juan Bautista, Antonio Ramírez y como Secretario Ramón N. López, que se expide el primer reglamento dirigido al uso de las bicicletas en el Municipio de Centro.

En 1914 con el regreso del tabasqueño César Sastré Wade, quien era jugador en una Universidad de los Estados Unidos, inicia el béisbol tabasqueño, siendo el primer deporte organizado en el Estado y Municipio.

El 03 de febrero de 1916 San Juan Bautista vuelve a denominarse Villa Hermosa y para 1960, y siendo gobernador Carlos Alberto Madrazo Becerra, se construyen las primeras instalaciones deportivas en la Capital.

Hasta antes del 24 de octubre de 2008, el deporte municipal fue regido por la Dirección de Educación, Cultura y Recreación a través de la Subdirección de Recreación y Deporte. Fue hasta esa fecha que se aprobó el Acuerdo por el que se crea el Instituto Municipal del Deporte de Centro, como órgano desconcentrado de la Administración Pública Municipal sectorizado a la Dirección de Educación Cultura y Recreación.





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Instituto Municipal de la
Juventud y el Deporte de Centro

V. MISIÓN

Promover e impulsar políticas públicas integrales en materia de juventud, dirigidas al reconocimiento y apoyo de los jóvenes entre los 12 y 29 años, así como fomentar y normar la actividad física y el deporte, propiciando así el mejoramiento de su calidad de vida y participación plena, impulsando su crecimiento y desarrollo en el municipio de Centro.

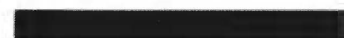
VI. VISIÓN

Ser reconocido como un Instituto líder a nivel estatal y nacional que implementa políticas públicas de calidad, orientadas a satisfacer las necesidades primordiales de la población juvenil del municipio, así como ser promotor de cultura física y deportiva que contribuya a la disminución de los problemas sociales y a generar las condiciones para contar con deportistas y atletas de primer nivel.

VII. VALORES

El Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte de Centro se guiará por los siguientes principios:

- Honestidad
- Integridad
- Honradez
- Imparcialidad
- Justicia
- Transparencia
- Generosidad
- Igualdad
- Respeto
- Responsabilidad





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Instituto Municipal de la
Juventud y el Deporte de Centro

VIII. OBJETIVO GENERAL

Coordinar todas las actividades encaminadas a la promoción, fomento y difusión del deporte y la juventud en el municipio de Centro, a través de la programación y el desarrollo de actividades y eventos dirigidos a estos sectores.

IX. OBJETIVO ESPECÍFICO

Promover la cultura del deporte e impulsar el desarrollo de jóvenes y deportistas, mediante la mejora, activación y creación de espacios deportivos y de esparcimiento en el municipio, con el propósito de contribuir al goce de una mejor calidad de vida.

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





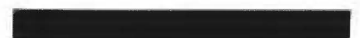
CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Instituto Municipal de la
Juventud y el Deporte de Centro

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 290: Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, para el desarrollo de sus funciones, el Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte contará con la siguiente estructura orgánica:

- 1.1 Unidad de Enlace y Participación de la Juventud.
 - 1.1.1 Área de Proyectos de Desarrollo
 - 1.1.2 Área de Vinculación y Atención a la Juventud.
- 1.2 Unidad de Formación, Fomento y Promoción al Deporte.
 - 1.2.1 Área Urbana.
 - 1.2.2 Área Rural.
- 1.3 Departamento de Planeación y Programación
- 1.4 Unidad de Enlace Administrativo

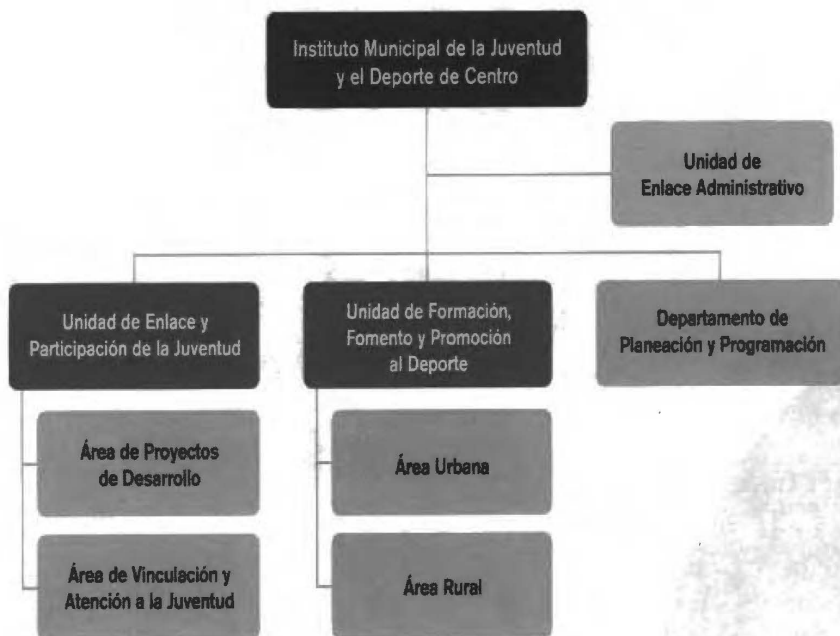




CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Instituto Municipal de la
Juventud y el Deporte de Centro

XI. ORGANIGRAMA



X

Ac



Manual De Organización
Instituto Municipal de la
Juventud y el Deporte de Centro

XII. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

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

Título Quinto

Capítulo V

Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte de Centro

Artículo 289: Sin perjuicio de las atribuciones que le establece el acuerdo de creación y su reglamento, el Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte de Centro, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer a la Presidencia Municipal los programas deportivos y de recreación, y vigilar su cumplimiento;
- II. Dar seguimiento a las propuestas y solicitudes de la ciudadanía, en su área de competencia;
- III. Organizar y desarrollar eventos deportivos y recreativos, en zonas urbanas y rurales del Municipio de Centro, Tabasco;
- IV. Dar seguimiento a las acciones derivadas de los convenios de coordinación que, en materia de recreación y deporte, celebre el Ayuntamiento con otras instancias gubernamentales o particulares;
- V. Difundir y fomentar las actividades recreativas y deportivas en el municipio;
- VI. Formular dictámenes e informes, emitir opiniones, fijar estrategias, y revisar estudios de su competencia;
- VII. Fomentar el sano esparcimiento y la adecuada utilización del tiempo libre entre la población;
- VIII. Someter a consideración de la Presidencia Municipal los requerimientos de construcción





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Instituto Municipal de la
Juventud y el Deporte de Centro

o rehabilitación de la infraestructura física deportiva.

- IX. Apoyar los centros de integración juvenil que establezca el Ayuntamiento.

Artículo 290.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte de Centro, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad de Enlace y Participación de la Juventud.
- b) Unidad de Formación, Fomento y Promoción al Deporte.
- c) Departamento de Planeación y Programación.
- d) Unidad de Enlace Administrativo.

Unidad de Enlace y Participación de la Juventud.

Artículo 291.- La Unidad de Enlace y Participación de la Juventud tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones para el debido cumplimiento de las funciones que le competen, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos legales aplicables;
- II. Impulsar el desarrollo integral de los jóvenes del municipio, mediante proyectos y programas específicos, que les permitan convivir en un entorno social favorable y su integración a la sociedad;
- III. Formular, proponer y ejecutar políticas de desarrollo integral, deportiva, cultural y física de la juventud, acorde con los lineamientos del Instituto Mexicano de la Juventud y del Instituto de la Juventud de Tabasco;
- IV. Establecer una coordinación efectiva con el Instituto de la Juventud del Estado, a fin de programar actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter estatal o nacional;
- V. Elaborar un padrón municipal de jóvenes destacados en las áreas educativas o académicas, científicas, deportivas, culturales, recreativas, sociales y laborales;

[Firma manuscrita]





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Instituto Municipal de la
Juventud y el Deporte de Centro

- VI. Promover programas de capacitación en materia de deporte, cultura, ciencia, educación, y todas aquellas actividades relacionadas con el desarrollo integral de la juventud;
- VII. Crear ligas municipales juveniles en todas las disciplinas deportivas, fortaleciendo las existentes, procurando su incorporación a las asociaciones estatales o nacionales respectivas;
- VIII. Impulsar talleres en las disciplinas culturales, educativas, científicas y sociales, dirigidos a jóvenes, en coordinación con las dependencias y órganos competentes;
- IX. Elaborar y presentar a la Presidencia Municipal, para la aprobación del Cabildo, un programa anual de actividades enfocado al desarrollo integral de la juventud del municipio de Centro;
- X. Establecer los mecanismos que garanticen la conservación y el buen uso de los centros destinados a la atención de la juventud del municipio, en las diversas áreas, procurando su óptimo aprovechamiento;
- XI. Establecer una comunicación eficiente con las dependencias y entidades estatales y municipales, a fin de proporcionar a los jóvenes la atención necesaria a sus demandas y lograr el impulso a los programas en la materia;
- XII. Proponer a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, la convocatoria y entrega del premio al mérito municipal a jóvenes destacados en el deporte, la ciencia, la educación, la cultura y actividades sociales;
- XIII. Proponer a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación la implementación de programas de apoyo a las mujeres jóvenes del municipio;
- XIV. Proponer la instalación de comités de enlace de la juventud en las diversas localidades del municipio y, en su caso, emitir la convocatoria para su elección;
- XV. Proponer a la Presidencia Municipal la suscripción de acuerdos o convenios de colaboración e intercambio con otros ayuntamientos del Estado, así como con otras entidades del País, que lleven a cabo programas afines;
- XVI. Proponer los mecanismos que aseguren la participación de los jóvenes en la elaboración y ejecución de los programas conforme a las convocatorias que al respecto se expidan;
- XVII. Impulsar acciones de asesoría legal, psicología y orientación vocacional para jóvenes, en coordinación con las dependencias y entidades estatales y municipales competentes;
- XVIII. Proponer a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación la asignación de becas en beneficio de jóvenes; y





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Instituto Municipal de la
Juventud y el Deporte de Centro

XIX. Elaborar el proyecto de manual de organización y los correspondientes de procedimientos y en su caso, sus reformas.

Artículo 292.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad de Enlace y Participación de la Juventud, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Área de Proyectos de Desarrollo.
- b) Área de Vinculación y Atención a la Juventud.

Área de Proyectos de Desarrollo

En concordancia con el artículo 291 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, el Área de Proyectos de Desarrollo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Implementar, ofrecer y operar la continuidad de programas, proyectos y acciones entre la población juvenil y en materia de deporte del Municipio de Centro, en lo concerniente por mejorar sus condiciones de vida, y encaminar su integración a la sociedad.
- II. El Área de Proyectos de Desarrollo deberá validar como mínimo un proyecto propuesto por la Unidad de Enlace y Participación de la Juventud, apegado al Marco Jurídico.
- III. Elaboración de programa anual de actividades para fomentar el desarrollo integral de la juventud.

Área de Vinculación y Atención a la Juventud

En concordancia con el artículo 291 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, el Área de Vinculación y Atención a la Juventud tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Generar los mecanismos de contacto entre las y los jóvenes, con las diferentes instituciones de otros ámbitos de gobierno, dependencias, órganos desconcentrados y descentralizados de la administración pública municipal, con el propósito de impulsar, fomentar y vincular sus capacidades para proporcionar y aportar a su desarrollo juvenil.
- II. Proponer a la DECUR Municipal de Centro, la convocatoria y entrega del Premio Municipal de la Juventud a jóvenes destacados en diferentes áreas.
- III. Formular, proponer y ejecutar políticas de desarrollo integral, deportiva, cultural y física de la juventud acorde a los lineamientos del Instituto Mexicano de la Juventud y del Instituto



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Instituto Municipal de la
Juventud y el Deporte de Centro

de la Juventud de Tabasco.

- IV. Crear ligas municipales juveniles en todas las disciplinas deportivas, fortaleciendo las existentes, procurando su incorporación a las asociaciones estatales o nacionales respectivas.

Unidad de Formación, Fomento Y Promoción al Deporte

Artículo 293.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad de Formación, Fomento y Promoción al Deporte contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Área Urbana.
b) Área Rural.

En concordancia con el artículo 293.- La Unidad de Formación, Fomento y Promoción al Deporte tendrá las facultades y obligaciones conferidas del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco:

- I. Operar los mecanismos adecuados para difundir convenientemente las acciones que lleva a cabo el IMJUDEC en pro del deporte.
- II. Llevar el control de ligas y usuarios que solicitan las instalaciones municipales para la realización de eventos de interés deportivo y recreativo.
- III. Autorizar campos deportivos de diferentes unidades deportivas pertenecientes al IMJUDEC.
- IV. Coordinar los eventos deportivos organizados a nombre del H. Ayuntamiento de Centro, en todas sus áreas y categorías para el correcto aprovechamiento de las instalaciones deportivas.
- V. Organizar al personal de la cuadrilla para llevar a cabo el podado de los campos y las áreas verdes de las unidades, tanto rurales como urbanas que son adheridas del Instituto.
- VI. Presentar al coordinador un informe mensual del resultado de las gestiones realizadas, así como el desarrollo de las actividades y las demás que señale el mismo para el mejor desarrollo del IMJUDEC de acuerdo con sus atribuciones.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Instituto Municipal de la
Juventud y el Deporte de Centro

Área Urbana

En concordancia con el artículo 293 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, el Área Urbana tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- Organizar y promover acciones deportivas y recreativas entre la niñez y juventud del municipio de Centro en el área urbana, para lograr un mejor desarrollo armónico de sus habilidades y destrezas.
- Proporcionar los servicios de información y orientación a los usuarios.
- Fomentar y apoyar la Educación Física dentro del ámbito escolar en los diferentes niveles educativos y promover la actividad deportiva extra-escolar como el mejor recurso de aprovechamiento del tiempo libre.
- Controlar, a través de un registro estadístico, los eventos que se realizan.

Área Rural

Para el buen funcionamiento, el Área Rural tendrá las siguientes funciones:

- Organizar y promover acciones deportivas y recreativas entre la niñez y la juventud del municipio del Centro en el área rural, para lograr un mejor desarrollo armónico de sus habilidades, destrezas y aptitudes.
- Solventar las necesidades de las unidades rurales adheridas al instituto.
- Fomentar y apoyar la Educación Física dentro del ámbito escolar en los diferentes niveles educativos y promover la actividad deportiva extraescolar como el mejor recurso de aprovechamiento del tiempo libre.
- Controlar, a través de un registro estadístico, los eventos que se realizan.

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.





Manual De Organización
Instituto Municipal de la
Juventud y el Deporte de Centro

Departamento de Planeación y Programación

De acuerdo con los artículos 124, 126, 128 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, el Departamento de Planeación y Programación tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- Proponer a la Presidencia Municipal los programas de inversión, acciones, estructuras financieras y fuentes de financiamiento, a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del Presupuesto de Egresos Anual.
- Emitir los oficios de adecuación o afectación presupuestal, así como las cédulas de planeación y programación presupuestaria.
- Apoyar las actividades en materia de investigación y asesoría para la planeación, para mejora del instituto.
- Coordinar sus acciones con las dependencias municipales involucradas en la consecución de los programas y proyectos de desarrollo municipal.
- Efectuar la evaluación de programas, objetivos y líneas de acción establecidas dentro del Instituto.
- Impulsar la realización de estudios y acopio de información, que permitan orientar las asignaciones de recursos.
- Colaborar en la realización de programas especiales, sean sectoriales, regionales de corto o mediano plazo.
- Apoyar la elaboración y revisión de las Matrices de Marco Lógico y las Matrices de Indicadores de Resultados que realicen las dependencias del gobierno municipal, en dicho caso el Instituto; así como sus proyectos con base en dichas matrices.
- Verificar que el ejercicio presupuestal se lleve conforme a las metas y los períodos de ejecución programados e informar a la persona titular de la coordinación de las observaciones encontradas; además de: Dar cumplimiento a los requerimientos correspondientes a las Obligaciones de Transparencia.
- Atender el Sistema de Demanda Ciudadana (SDC) y mantener actualizado el estatus de respuesta de peticiones turnada ya sea a través del sistema o en su caso a través de oficios.

Unidad de Enlace Administrativo

De acuerdo con el artículo 87 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, la unidad de Enlace Administrativo tendrá las facultades y obligaciones:





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Instituto Municipal de la
Juventud y el Deporte de Centro

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





Manual De Organización
Instituto Municipal de la
Juventud y el Deporte de Centro

XIII. PERFILES DE PUESTO

I.-Descripción del Puesto

Puesto:	Coordinador del Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte de Centro.	
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte de Centro.	
Reporta a:	Presidencia Municipal	
Supervisa a:	Unidad de Enlace y Participación de la Juventud; Unidad de Formación Fomento y Promoción al Deporte, Departamento de Planeación y Programación; y Unidad de Enlace Administrativo.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Jefe del Departamento de Planeación y Programación.	Diseñar proyectos, programas y acciones a llevar a cabo.	
Jefe de la Unidad de Formación.	Promover y publicar los servicios que presta el Instituto.	
Fomento y Promoción al Deporte.	Coordinarse y desarrollar eventos deportivos y recreativos.	
Departamento de Planeación y Programación.	Coordinar la elaboración de los diversos programas y proyectos, así como Administrar, registrar y controlar los recursos asignados.	
Unidad de Enlace Administrativo	Administrar los Recursos Humanos, financieros y materiales.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Las demás áreas que conforman el Ayuntamiento.	Coordinar acciones que involucren a las distintas dependencias.	
Particulares, cuyas actividades se relacionan con el ámbito juvenil y deportivo.	Establecer convenios de colaboración.	





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Instituto Municipal de la
Juventud y el Deporte de Centro

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas del deporte, con la finalidad de brindar atención y servicio a la población del municipio del Centro.

Descripción Específica

- Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas, relacionadas con las funciones encomendadas al Instituto. Formular dictámenes e informes, emitir opiniones, fijar estrategias, revisar estudios, analizar y aprobar programas aplicables al Instituto.
- Supervisar el desarrollo de los programas para que sean congruentes con los lineamientos generales establecidos en el programa operativo anual, estatal y federal, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.
- Orientar el programa deportivo del Ayuntamiento hacia la liberación de las facultades propias de los habitantes, así como el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida.
- Gestionar ante las dependencias del Ayuntamiento los requerimientos autorizados por el presidente municipal e informarle de su tramitación.
- Autorizar las solicitudes de recursos materiales de las áreas para el desempeño de sus funciones.
- Someter a consideración del presidente municipal los requerimientos de construcción, rehabilitación de la infraestructura física en materia deportiva.

[Firma]

[Firma]

[Firma]



Manual De Organización
Instituto Municipal de la
Juventud y el Deporte de Centro

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura concluida y avalada por título y cédula
Experiencia:	Deportes, relaciones humanas, administración pública y/o privada, desarrollo juvenil. Mínimo 3 años en puesto similar.
Conocimientos:	Organización y gestión deportiva, administración, trabajo social, desarrollo juvenil.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, administración, organización, toma de decisiones, responsabilidad

[Firma manuscrita]





Manual De Organización
Instituto Municipal de la
Juventud y el Deporte de Centro

I.-Descripción del Puesto

Puesto:		Unidad de Enlace y Participación de la Juventud
Área de Adscripción:		Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte de Centro.
Reporta a:		Coordinación IMJUDEC.
Supervisa a:		Área de Desarrollo de Proyectos. Área de Vinculación y Atención a la Juventud.
Interacciones Internas		
Con:		Para:
Jefes de área a su cargo.		Coordinar las acciones propias del IMJUDEC.
Coordinación.		
Unidad de Enlace Administrativo		
Interacciones Externas		
Con:		Para:
Dirección de Educación Cultura y Recreación.		Proponer la asignación de becas en beneficio de los jóvenes, así como proponer la convocatoria y entrega del premio al mérito municipal a jóvenes destacados en el deporte.
Instituto de la Juventud del Estado		Programar actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter estatal o nacional.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones para el debido cumplimiento de las funciones que le competen de conformidad con lo establecido en los ordenamientos legales aplicables. Impulsar el desarrollo integral de los jóvenes del municipio

Descripción Específica
• Elaborar y presentar al Coordinador para la aprobación del Cabildo, un programa anual de actividades enfocado al desarrollo integral de la juventud del municipio de Centro. • Elaborar un padrón de jóvenes del municipio, destacados en las áreas educativas o académicas, científicas, deportivas, culturales, recreativas, sociales y laborales. • Promover programas de capacitación en materia de deporte, cultura, ciencia, educación, y todas





Manual De Organización
Instituto Municipal de la
Juventud y el Deporte de Centro

aquellas actividades relacionadas con el desarrollo integral de la juventud.

- Impulsar talleres en las disciplinas culturales, educativas, científicas y sociales, dirigidos a jóvenes, en coordinación con las dependencias y órganos competentes.
- Proponer al Coordinador la convocatoria y entrega del premio al Mérito Municipal; a jóvenes destacados en el deporte, la ciencia, la educación, la cultura y actividades sociales.
- Asistir a reuniones con las diversas áreas del H. Ayuntamiento.
- Supervisar los reportes del personal de su área.
- Llevar padrón municipal de jóvenes destacados en las áreas educativas o académicas científicas, deportivas, culturales recreativas sociales y laborales.
- Elaborar el Proyecto de manual de organización y los correspondientes de procedimientos y en su caso, sus reformas.

III.- Perfil del responsable del puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Educación Física, Administración, Comunicación, Derecho o afines, concluida yavalada por título y cédula profesional.
Experiencia:	2 años en administración pública y/o privada. Mínimo 2 años en puesto similar.
Conocimientos:	Administrativos, trabajo social, desarrollo juvenil.
Aptitud para ocupar el puesto:	Trabajo en equipo, liderazgo, disponibilidad de horario y buena actitud

[Firma manuscrita]





Manual De Organización
Instituto Municipal de la
Juventud y el Deporte de Centro

I. Descripción del Puesto

Puesto:		Área de Proyectos de Desarrollo	
Área de Adscripción:		Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte de Centro.	
Reporta a:		Unidad de Enlace y Participación de la Juventud	
Supervisa a:		-	
Interacciones Internas			
Con:		Para:	
Unidad de Enlace y Participación de la Juventud.		Desarrollar programas con el propósito de optimizar mediante una adecuada organización y administración de actividades, los recursos enfocados al desarrollo integral dela juventud.	
Coordinador.		Apoyo a todas las acciones que fomenten el mejoramientode los jóvenes.	
Unidad de Enlace Administrativo		Logística de programas y/o eventos, desde su organización hasta conclusión.	
Interacciones Externas			
Con:		Para:	
Presidencia Municipal		Presentar programas y proyectos y aprobarlos, mediante el Cabildo	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica	
Implementar, ofrecer y operar la continuidad de programas, proyectos y acciones entre la población juvenil del Municipio de Centro, en lo concerniente por mejorar sus condiciones de vida, así como encaminar su integración a la sociedad.	
Descripción Específica	
- El Área de Proyectos de Desarrollo deberá presentar como mínimo una propuesta en tiempo y forma establecido por la Unidad de Enlace y Participación de la Juventud, apegado al Marco Jurídico. - Elaboración de programa anual de actividades para fomentar el desarrollo integral de la juventud. Asistir a reuniones para asuntos de programas y proyectos acordes a su área.	

[Handwritten signatures and initials]





Manual De Organización
Instituto Municipal de la
Juventud y el Deporte de Centro

- Logística de programas y/o eventos, desde su organización hasta conclusión.

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Comunicación, Derecho, Psicología o afines, concluida y avalada por título y cédula profesional.
Experiencia:	Desarrollo de proyectos comunes al puesto.
Conocimientos:	Administración, desarrollo de proyectos, organización o logística de eventos.
Aptitud para ocupar el puesto:	Responsabilidad, organización, disponibilidad de horario.

[Handwritten signature]





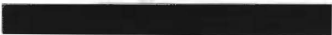
Manual De Organización
Instituto Municipal de la
Juventud y el Deporte de Centro

I.-Descripción del Puesto

Puesto:		Área de Vinculación y Atención a la Juventud
Área de Adscripción:		Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte de Centro.
Reporta a:		Unidad de Enlace y Participación de la Juventud
Supervisa a:		-
Interacciones Internas		
Con:		Para:
Unidad de Enlace y Participación de la Juventud.		Presentar propuestas en tiempo y forma.
Coordinador		Gestionar ante las diferentes áreas del H.
Unidad de Enlace Administrativo		Ayuntamiento los requerimientos de los jóvenes del municipio.
Interacciones Externas		
Con:		Para:
Dirección de Cultura y Recreación.		Proponer la convocatoria al Premio Municipal de la Juventud.
Instituto Mexicano de la Juventud y el Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco		Formulación, propuesta y ejecución de políticas de desarrollo.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Generar los mecanismos de contacto entre las y los jóvenes, con las diferentes instituciones de otros ámbitos de gobierno, dependencias, órganos desconcentrados y descentralizados de la administración pública municipal, con el propósito de impulsar, fomentar y vincular sus capacidades para proporcionar y aportar a su desarrollo juvenil.
Descripción Específica
- Proponer a la DECUR municipal de Centro la convocatoria y entrega del Premio al Mérito Municipal a jóvenes destacados en diferentes áreas. - Formular, proponer y ejecutar políticas de desarrollo integral, deportiva, cultural y física de la juventud, acorde a los lineamientos del Instituto Mexicano de la Juventud y del Instituto de la Juventud de Tabasco





Manual De Organización
Instituto Municipal de la
Juventud y el Deporte de Centro

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Comunicación, Derecho, Psicología o afines, concluida y avalada por título y cédula profesional.
Experiencia:	Apoyo social, fomento al desarrollo juvenil.
Conocimientos:	Administración, manejo de grupos, uso de redes sociales, programas sociales, desarrollo juvenil.
Aptitud para ocupar el puesto:	Responsabilidad, organización, disponibilidad de horario.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]





Manual De Organización
Instituto Municipal de la
Juventud y el Deporte de Centro

I. Descripción del Puesto

Puesto:		Unidad de Formación, Fomento y Promoción al Deporte.
Área de Adscripción:		Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte de Centro.
Reporta a:		Coordinador del IMJUDEC
Supervisa a:		Jefe de Área Urbana y Jefe de Área Rural.
Interacciones Internas		
Con:		Para:
Coordinador		Presentar un informe mensual del resultado de las gestiones realizadas.
Unidad de Enlace Administrativo		Organizar el podado de campos y mantenimiento engeneral, con el personal de la cuadrilla.
Jefe de Área Urbana		Coordinarse y organizarse para llevar a cabo las actividades correspondientes a su área.
Jefe de Área Rural		
Interacciones Externas		
Con:		Para:
Ayuntamiento del municipio de Centro.		Coordinar los eventos deportivos organizados a nombre del H. Ayuntamiento de Centro, en todas sus áreas y categorías para el correcto aprovechamiento de las instalaciones deportivas.
Ligas deportivas y asociaciones.		Autorizar el uso de campos deportivos y realizar eventos deportivos.
Instituciones públicas y/o privadas.		Promocionar los deportes más arraigados del municipio de Centro mediante el desarrollo de ligas deportivas.
Público en general.		Autorizar el uso de campos deportivos y realizar eventos deportivos.
Asociación de Atletismo		Autorizar carreras atléticas.





Manual De Organización
Instituto Municipal de la
Juventud y el Deporte de Centro

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Operar los mecanismos adecuados para difundir convenientemente las acciones que lleva a cabo el IMJUDEC en pro del deporte.
Descripción Específica
• Llevar el control de ligas y usuarios que solicitan las instalaciones municipales para la realización de eventos de interés deportivo y recreativo. • Autorizar campos deportivos de diferentes unidades deportivas pertenecientes al IMJUDEC. • Coordinar los eventos deportivos organizados a nombre del H. Ayuntamiento de Centro, en todas sus áreas y categorías para el correcto aprovechamiento de las instalaciones deportivas. • Organizar al personal de la cuadrilla para llevar a cabo el podado de los campos y las áreas verdes, así como el mantenimiento, en general, de las unidades urbanas y rurales que pertenecen al Instituto. • Presentar al coordinador un informe mensual del resultado de las gestiones realizadas, así como el desarrollo de las actividades y las demás que señale el mismo para el mejor desarrollo del IMJUDEC de acuerdo con sus atribuciones. • Crear ligas municipales juveniles en todas las disciplinas deportivas, fortaleciendo las existentes, procurando su incorporación a las asociaciones estatales o nacionales respectivas.









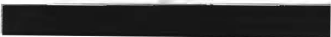
Manual De Organización
Instituto Municipal de la
Juventud y el Deporte de Centro

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Educación Física, Comunicación, Relaciones Públicas, Derecho o afines, concluida y avalado por título y cédula profesional.
Experiencia:	Organización y gestión deportiva, coordinación de eventos.
Conocimientos:	Publicidad, organización y gestión deportiva, eventos.
Aptitud para ocupar el puesto:	Sociable, facilidad de palabra, liderazgo, organización, disponibilidad de horario.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Manual De Organización
Instituto Municipal de la
Juventud y el Deporte de Centro

I.-Descripción del Puesto

Puesto:		Área Urbana
Área de Adscripción:		Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte de Centro.
Reporta a:		Unidad de Formación, Fomento y Promoción al Deporte.
Supervisa a:		-
Interacciones Internas		
Con:		Para:
Coordinador.		Informar de los resultados que se obtengan
Unidad de Formación, Fomento y Promoción al Deporte.		acerca de la promoción y el fomento al deporte en el área Urbana, por parte del Instituto.
Interacciones Externas		
Con:		Para:
Ligas deportivas y asociaciones		Autorización de los campos deportivos del área Urbana.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Organizar y promover acciones deportivas y recreativas entre la niñez y juventud del municipio de Centro en el área urbana, para lograr un mejor desarrollo armónico de sus habilidades y destrezas.
Descripción Específica
• Proporcionar los servicios de información y orientación a los usuarios. • Fomentar y apoyar la Educación Física dentro del ámbito escolar en los diferentes niveles educativos y promover la actividad deportiva extraescolar como el mejor recurso de aprovechamiento del tiempo libre. • Controlar, a través de un registro estadístico, los eventos que se realizan.





Manual De Organización
Instituto Municipal de la
Juventud y el Deporte de Centro

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Educación Física, Comunicación, Administración o afines, concluida y avalada por título y cédula profesional.
Experiencia:	Fomento al deporte, recreación.
Conocimientos:	Área deportiva.
Aptitud para ocupar el puesto:	Organización, responsabilidad, disponibilidad de horario.

[Handwritten signature]





Manual De Organización
Instituto Municipal de la
Juventud y el Deporte de Centro

I.-Descripción del Puesto

Puesto:	Área Rural
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte de Centro.
Reporta a:	Unidad de Formación, Fomento y Promoción al Deporte.
Supervisa a:	-
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Coordinador Unidad de Formación, Fomento y Promoción al Deporte.	Informar de los resultados que se obtengan acerca de la promoción y el fomento al deporte en el área rural, por parte del Instituto.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Ligas deportivas y asociaciones	Autorización de los campos deportivos del área rural.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Organizar y promover acciones deportivas y recreativas entre la niñez y juventud del municipio de Centro en el área rural, para lograr un mejor desarrollo armónico de sus habilidades y destrezas.

Descripción Específica
• Proporcionar los servicios de información y orientación a los usuarios. Solventar las necesidades de las unidades rurales que pertenecen al Instituto. • Fomentar y apoyar la Educación Física dentro del ámbito escolar en los diferentes niveles educativos y promover la actividad deportiva extra-escolar como el mejor recurso de aprovechamiento del tiempo libre. • Controlar, a través de un registro estadístico, los eventos que se realizan.





Manual De Organización
Instituto Municipal de la
Juventud y el Deporte de Centro

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Educación Física, Comunicación, Administración o afines, concluida y avalada por título y cédula profesional.
Experiencia:	Fomento al deporte, recreación.
Conocimientos:	Área deportiva.
Aptitud para ocupar el puesto:	Organización, responsabilidad, disponibilidad de horario.

[Handwritten signature]





Manual De Organización
Instituto Municipal de la
Juventud y el Deporte de Centro

I.-Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Planeación y Programación
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte de Centro.
Reporta a:	Coordinación IMJUDEC.
Supervisa a:	Auxiliares.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Coordinación.	Verificar que el ejercicio presupuestal se lleve conforme alas metas y los períodos de ejecución programados e informar a la Coordinación de las observaciones encontradas.
Auxiliares.	Apoyar la elaboración y revisión de las Matrices de MarcoLógico y las Matrices de Indicadores de Resultados. Coordinarse y delegar funciones para cumplir oportunamente con las obligaciones del área en tiempo y forma.

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información.	Dar cumplimiento a los requerimientos correspondientes a las Obligaciones de Transparencia.
Dirección de Atención Ciudadana.	Atender las peticiones en el Sistema de Demanda Ciudadana y mantener actualizado el estatus de respuestade peticiones.
Coordinación de Modernización e Innovación.	Dar cumplimiento a los requerimientos correspondientes.





Manual De Organización
Instituto Municipal de la
Juventud y el Deporte de Centro

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Apoyar las actividades en materia de investigación y asesoría para la planeación, para mejora del Instituto.
Descripción Específica
• Proponer a la Presidencia Municipal, los programas de inversión, acciones, estructuras financieras y fuentes de financiamiento, a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del Presupuesto de Egresos Anual. • Emitir los oficios de adecuación o afectación presupuestal, así como las cédulas de planeación y programación presupuestaria. Coordinar sus acciones con las dependencias municipales involucradas en la consecución de los programas y proyectos de desarrollo municipal. • Efectuar la evaluación de programas, objetivos y líneas de acción establecidas dentro del Instituto. • Impulsar la realización de estudios y acopio de información, que permitan orientar las asignaciones de recursos. • Colaborar en la realización de programas especiales, sean sectoriales, regionales de corto o mediano plazo. • Apoyar la elaboración y revisión de las Matrices de Marco Lógico y las Matrices de Indicadores de Resultados que realicen las dependencias del gobierno municipal, en dicho caso el Instituto; así como sus proyectos con base en dichas matrices. • Verificar que el ejercicio presupuestal se lleve conforme a las metas y los períodos de ejecución programados e informar a la persona titular de la coordinación de las observaciones encontradas. • Dar cumplimiento a los requerimientos correspondientes a las Obligaciones de Transparencia. • Atender el Sistema de Demanda Ciudadana (SDC) y mantener actualizado el estatus de respuesta de peticiones turnadas, ya sea a través del sistema o, en su caso, a través de oficios. • Dar cumplimiento a los requerimientos correspondientes a la Coordinación de Modernización e Innovación.





Manual De Organización
Instituto Municipal de la
Juventud y el Deporte de Centro

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Contabilidad Pública, Comunicación, Economía o afines, concluida, avalado por título y cédula profesional.
Experiencia:	Mínimo 2 años en puesto similar.
Conocimientos:	Administración, manejo de presupuestos, conocimientos en informática y tecnologías de la información.
Aptitud para ocupar el puesto:	Eficiencia, organización, responsabilidad, disponibilidad de horario.





Manual De Organización
Instituto Municipal de la
Juventud y el Deporte de Centro

I.-Descripción del Puesto

Puesto:		Unidad de Enlace Administrativo	
Área de Adscripción:		Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte de Centro.	
Reporta a:		Coordinación IMJUDEC.	
Supervisa a:		Auxiliares. Encargado de Recursos Humanos. Encargado de Recursos Materiales.	
Interacciones Internas			
Con:		Para:	
Coordinación.		Elaborar, en coordinación el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción.	
Auxiliares de área.		Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Ayuntamiento. Manejo de ingresos por concepto de talleres deportivos, curso de verano, inscripción a eventos deportivos.	
Encargado de Recursos Humanos.		Manejo de nómina de apoyo social, becas, premios, elaboración de requisiciones y elaboración de órdenes de pago.	
Encargado de Recursos Materiales.		Manejo de personal (base, confianza y eventual). Manejo y control de inventario y bodega.	
Interacciones Externas			
Con:		Para:	
Dirección de Administración.		Coadyuvar en el proceso quincenal de nómina.	
Subdirección de Recursos Humanos. Dirección de Finanzas.		Informar oportunamente los movimientos e incidencias del personal adscrito a la dependencia; uniformes y equipo de seguridad; entre otros.	
Dirección de Programación.		Fungir como enlace para los diversos trámites que se realizan de acuerdo con cada dirección y subdirección.	
Subdirección de Adquisiciones.			
Subdirección de Recursos Materiales.			
Control Financiero.			



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Instituto Municipal de la
Juventud y el Deporte de Centro

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Administrar, en forma eficiente, los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicación de estos.

Descripción Específica

- Administrar, registrar y controlar los recursos asignados; y tramitar las ampliaciones y transferencias liquidas de las partidas presupuestales de acuerdo con 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.
- Elaborar, en coordinación con la persona titular, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Ayuntamiento.
- Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de nómina, informando oportunamente los movimientos e incidencias del personal adscrito a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción; así como los requerimientos de dicha Dirección.
- 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.

[Handwritten signature]



Manual De Organización
Instituto Municipal de la
Juventud y el Deporte de Centro

III.- Perfil del Responsable del Puesto

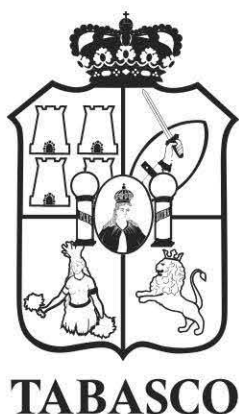
Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Relaciones Comerciales, Comunicación, Contabilidad o afines, concluida, avalada por título y cédula profesional.
Experiencia:	Mínimo 2 años en puesto similar en administración pública y/o privada.
Conocimientos:	Administración, recursos humanos, manejo de presupuestos.
Aptitud para ocupar el puesto:	Eficiencia, organización, responsabilidad, disponibilidad de horario.

[Handwritten signature]



INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 10040	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.....	2
No.- 10041	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.....	52
No.- 10042	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.....	99
	INDICE.....	139



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: gxcHZjg+dIMreaoGD+MKgf9OxAW84cGSOa7pra86f2tshsDe9t/sIVE3OB5hWeoUdHh5l8ncKtN
kCDrhUCM4THVFFeAWQ8VIZnZXyON1FU3xMdn4w91V1yx2wKS0d0U9PwZlwU6u9faG/Sbu0WRGnu1E6QN1w
ZpFQ94MW+XGGWVcrWTQtWnAczS34U3+K3ciOfp9grlppTvQYMppQ90jKVteVUU/e8TvLxCqOMbhyEclz5qbxW
XLGT18v9kq94nO6U+zjQw7ofldFpHpc54F3QiHpzv5oMFsDYAlcMjxx/Dxfi+ibS33n/C9KxE6CXiP679+qJbhD7OC3/
1Azbx4A==