

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TENOSIQUE 2016-2018



## CONTENIDO

|                                                       |           |
|-------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INTRODUCCIÓN .....</b>                             | <b>5</b>  |
| <b>OBJETIVO DEL MANUAL.....</b>                       | <b>6</b>  |
| <b>FILOSOFÍA .....</b>                                | <b>7</b>  |
| <b>MARCO JURÍDICO.....</b>                            | <b>8</b>  |
| <b>ORGANIGRAMA DEL AYUNTAMIENTO DE TENOSIQUE.....</b> | <b>13</b> |
| <b>PRESIDENCIA MUNICIPAL .....</b>                    | <b>14</b> |
| ATRIBUCIONES.....                                     | 15        |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA .....                             | 17        |
| ORGANIGRAMA .....                                     | 18        |
| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO .....                 | 19        |
| <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO .....</b>              | <b>29</b> |
| ATRIBUCIONES.....                                     | 30        |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA .....                             | 31        |
| ORGANIGRAMA .....                                     | 32        |
| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO .....                 | 33        |
| <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN .....</b>              | <b>44</b> |
| ATRIBUCIONES.....                                     | 45        |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA .....                             | 46        |
| ORGANIGRAMA .....                                     | 47        |
| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO .....                 | 48        |
| <b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS .....</b>           | <b>59</b> |
| ATRIBUCIONES.....                                     | 60        |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA .....                             | 61        |
| ORGANIGRAMA .....                                     | 62        |
| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO .....                 | 63        |
| <b>DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA .....</b>          | <b>69</b> |
| ATRIBUCIONES.....                                     | 70        |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA .....                             | 71        |
| ORGANIGRAMA .....                                     | 72        |
| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO .....                 | 73        |



|                                                                            |            |
|----------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES.....</b>                            | <b>78</b>  |
| ATRIBUCIONES.....                                                          | 79         |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA .....                                                  | 80         |
| ORGANIGRAMA .....                                                          | 81         |
| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO .....                                      | 82         |
| <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL .....</b>                                         | <b>86</b>  |
| ATRIBUCIONES.....                                                          | 87         |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA .....                                                  | 89         |
| ORGANIGRAMA .....                                                          | 90         |
| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO .....                                      | 91         |
| <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN .....</b>                  | <b>97</b>  |
| ATRIBUCIONES.....                                                          | 98         |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA .....                                                  | 99         |
| ORGANIGRAMA .....                                                          | 100        |
| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO .....                                      | 101        |
| <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO .....</b>                                       | <b>110</b> |
| ATRIBUCIONES.....                                                          | 111        |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA .....                                                  | 113        |
| ORGANIGRAMA .....                                                          | 114        |
| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO .....                                      | 115        |
| <b>DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO<br/>SUSTENTABLE.....</b> | <b>122</b> |
| ATRIBUCIONES.....                                                          | 123        |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA .....                                                  | 126        |
| ORGANIGRAMA .....                                                          | 127        |
| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO .....                                      | 128        |
| <b>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN .....</b>                                     | <b>132</b> |
| ATRIBUCIONES.....                                                          | 133        |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA .....                                                  | 134        |
| ORGANIGRAMA .....                                                          | 135        |
| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO .....                                      | 136        |
| <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS .....</b>                                         | <b>142</b> |



|                                                                                      |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| ATRIBUCIONES .....                                                                   | 143        |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA .....                                                            | 145        |
| ORGANIGRAMA .....                                                                    | 146        |
| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO .....                                                | 147        |
| <b>DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO .....</b>                                | <b>158</b> |
| ATRIBUCIONES .....                                                                   | 159        |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA .....                                                            | 160        |
| ORGANIGRAMA .....                                                                    | 161        |
| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO .....                                                | 162        |
| <b>UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL .....</b>                                              | <b>167</b> |
| ATRIBUCIONES .....                                                                   | 168        |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA .....                                                            | 169        |
| ORGANIGRAMA .....                                                                    | 170        |
| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO .....                                                | 171        |
| <b>DIRECCIÓN DE TRANSITO .....</b>                                                   | <b>173</b> |
| ATRIBUCIONES .....                                                                   | 174        |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA .....                                                            | 175        |
| ORGANIGRAMA .....                                                                    | 176        |
| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO .....                                                | 177        |
| <b>COORDINACIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA<br/>FAMILIA.....</b>       | <b>182</b> |
| ATRIBUCIONES .....                                                                   | 183        |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA .....                                                            | 185        |
| ORGANIGRAMA .....                                                                    | 186        |
| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO .....                                                | 187        |
| <b>DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS<br/>MUNICIPALES.....</b> | <b>197</b> |
| ATRIBUCIONES .....                                                                   | 198        |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA .....                                                            | 201        |
| ORGANIGRAMA .....                                                                    | 202        |
| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO .....                                                | 203        |



## INTRODUCCIÓN

La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de funciones y procedimientos que habrán de seguirse para lograrlo.

El presente Manual de Organización confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento, la estructura orgánica y la operación de las áreas que integran el **Ayuntamiento de Tenosique**. En él se documentan los conocimientos y experiencia para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

Describe una organización formal, donde cada jefe o trabajador tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones. Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso del Gobierno y su relación con las funciones y la forma en la que las **unidades administrativas** se encuentran organizadas.

Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que el Gobierno Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Definir la estructura orgánica formal del Ayuntamiento de Tenosique, estableciendo los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.



## **FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

### **Misión.**

Brindar a los tenosiquenses servicios públicos municipales y obras de infraestructura de calidad, a través de una administración eficiente de los recursos públicos, para de esta forma contribuir a generar las condiciones óptimas para el desarrollo social y económico del Municipio.

### **Visión.**

Ser el Municipio de mayor dinamismo en la región; con un sector productivo consolidado, con infraestructura pública moderna, y con una administración pública eficiente, y eficaz; que brinda seguridad y confianza para que los ciudadanos puedan acceder a oportunidades de crecimiento y desarrollo que los lleven a construir un mejor futuro para Tenosique.

### **Valores.**

**Equidad:** Gobernando con igualdad de oportunidades para el desarrollo pleno de las personas.

**Tolerancia:** Reconocimiento a la diversidad, la pluralidad cultural, y la libertad de expresiones antagónicas.

**Humanismo:** Hacer del servicio público una actividad que escuche, atienda y resuelva las demandas de la comunidad.

**Honestidad:** Servir con apego a la ley y sin permisividad ante la corrupción.

**Transparencia:** Gobernar con la ciudadanía y de cara a la comunidad.

**Liderazgo:** Proyectar con el ejemplo, una actitud visionaria, proactiva, innovadora, y vanguardista, manifestando tanto orgullo como respeto por el servicio público.

**Respeto:** A la vida, al medio ambiente y a las opiniones que construyen.

**Eficiencia:** Obtener el mayor logro de las metas propuestas, utilizando los recursos con racionalidad y profesionalismo.

**Austeridad:** Ser una gestión municipal sobria en el uso y la administración de los bienes otorgados por la ciudadanía sin ostentaciones de las y los servidores públicos.



## MARCO JURÍDICO

El **Manual de Organización del Ayuntamiento de Tenosique** sustenta sus actividades y procesos en el siguiente marco normativo.

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

### Leyes:

- Ley de Planeación.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tenosique, Tabasco
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.
- Ley de Amparo Reglamentaria del artículo 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal Del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Justicia Administrativa.
- Ley Reglamentaria de la fracción IV del artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tabasco.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública el Estado de Tabasco.
- Ley del Servicio Militar.

- Ley de Ganadería del Estado de Tabasco.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.
- Ley de Población y su Reglamento.
- Ley de Migración.
- Ley de Nacionalidad.
- Ley General de los Pueblos Indígenas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo del Estado.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Impuestos Diversos del Estado de Tabasco.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Ley de Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Estado de Tabasco
- Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco.
- Ley del ISSET.
- Ley General del Deporte.
- Ley de Fomento para la lectura y el libro.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos
- Ley de Desarrollo sustentable.
- Ley Forestal.
- Ley de Ganadería de Tabasco.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Sanidad Animal.
- Ley de fomento Agropecuario.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley Estatal Forestal.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley de Ordenamiento Ecológico.
- Ley Federal en Derecho en Materia de Agua.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Ley General de Sociedades Cooperativas
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco.
- Ley de Tránsito y Transporte del Estado de Tabasco.

- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley para la Protección y Desarrollo de los Discapacitados del Estado de Tabasco.
- Ley para la Prevención y tratamiento de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Tabasco.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores.

**Códigos:**

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

**Reglamentos:**

- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley del I.V.A.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Reglamento para las Oficialías del Registro Civil.
- Reglamentos de las campañas de sanidad.
- Reglamento de la ley de aguas nacionales.
- Reglamento de la ley de desarrollo sustentable
- Reglamentos en materia ambiental.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Reglamento de las corporaciones policiales preventivas del Estado.
- Reglamento de la Ley de Tránsito y Transporte del Estado de Tabasco
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Tenosique.

**Bandos:**

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tenosique.



**Acuerdos:**

- Acuerdo de Coordinación para la expedición de licencias de expendio de productos cárnicos.
- Bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil, Secretaría de Gobernación, 1986.

**Otros documentos:**

- Guía para la implementación del Programa Interno de Protección Civil, Dirección General de Protección Civil, Secretaria de Gobernación 1998.
- Programa Nacional de Protección Civil 2006 – 2012, Secretaría de Gobernación, Dirección General de Protección Civil.
- Programa Estatal de Protección Civil 2006 – 2012.
- Norma mexicana NMX-S-017-SCFI-1996, Señales y avisos para Protección Civil, colores, formas y símbolos a utilizar, Secretaría de Gobernación.
- Secretaria de Comercio y Fomento Industrial 1996 – 1997.
- Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil, Dirección General de Protección Civil, Secretaría de Gobernación 1998.
- Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018
- Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-1998
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-1999
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2002
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2000
- Norma Oficial Mexicana NOM-190-SSA1-1999, Prestación de Servicios de Salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar.
- Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2002, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.
- Manual de Normas Presupuestarias y de Ejercicio del Gasto Publico.
- Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018
- Lineamientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos 2014.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Tabasco.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia de Multas Federales No Fiscales celebrado entre el Gobierno del Estado, a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas, con los Ayuntamientos de Balancán, Centla, Centro, Comalcalco, Cunduacán, Huimanguillo, Jalapa, Jalpa de Méndez, Tacotalpa y Tenosique.
- Convenio de Colaboración de Administrativa en Materia Catastral celebrado entre el Gobierno del Estado de Tabasco y el Municipio de Tenosique.

### **Legislación internacional**

- Convención sobre la eliminación de todas formas de discriminación contra la mujer.
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer.

### **Programas:**

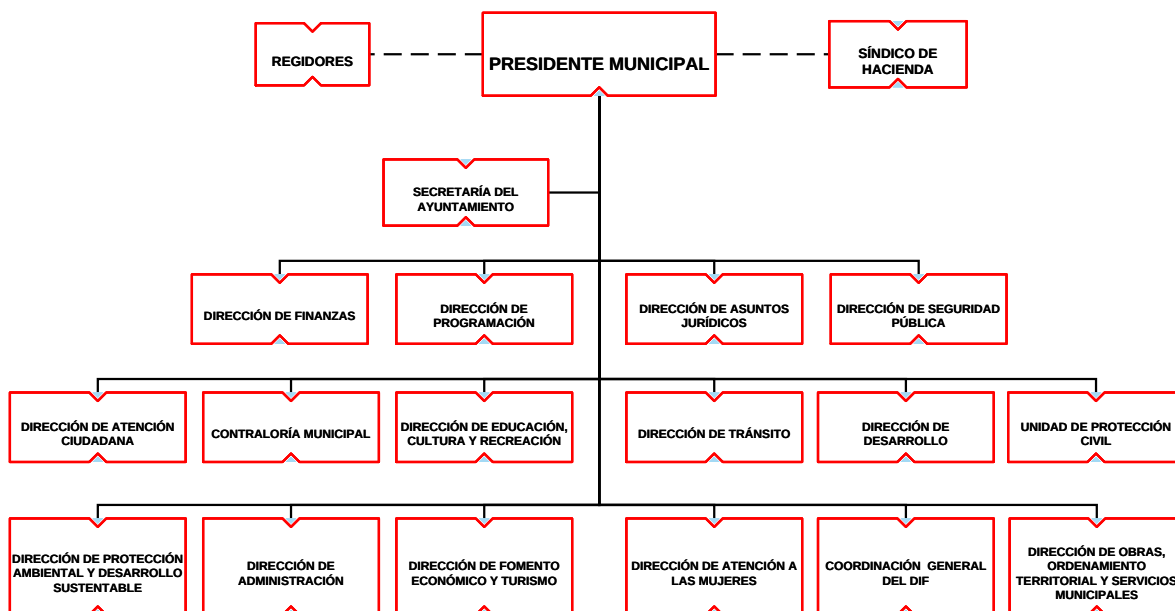
- Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.

### **Otros:**

- Lineamientos y Políticas de Registro Contable.
- Condiciones Generales de Trabajo del SUTSET.



## ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TENOSIQUE



# **PRESIDENCIA MUNICIPAL**



## ATRIBUCIONES

Artículo 65, LOMET. El **Presidente Municipal** es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en los planes y programas;
- II. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento;
- III. Elaborar los planes y programas municipales de acuerdo a las leyes respectivas, así como el presupuesto de ingresos y egresos, sometiéndolos a la consideración del Ayuntamiento. Debiendo además publicar en el Periódico Oficial del Estado y en todo el Municipio por el medio de comunicación impreso que considere idóneo, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual, de inicio de un periodo Constitucional, el primero, dentro de los cuatro primeros meses y, posteriormente el Programa Operativo Anual, dentro de los primeros noventa días de cada ejercicio fiscal anual, publicando también de manera trimestral los resultados de sus revisiones y, en su caso, sus adecuaciones.
- IV. Ejecutar los planes y programas municipales a que hace referencia la fracción anterior, así como llevar los controles presupuestales correspondientes para formular la cuenta pública, que será sometida a la Legislatura local por medio del Ayuntamiento;
- V. Administrar los bienes del dominio público y privado del Municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación;
- VI. Realizar las obras y prestar los servicios públicos municipales que establecen las leyes relativas, así como aquellas que la comunidad demanda para mejorar sus niveles de bienestar. Para el cumplimiento de esta obligación, el presidente municipal podrá contratar o convenir y en su caso, concertar en representación del Ayuntamiento, la ejecución de las acciones con el gobierno del Estado, y con los particulares, siempre de acuerdo a lo establecido en esta Ley y otras aplicables;
- VII. Recaudar, custodiar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos señalados en la Ley de Ingresos y en las demás disposiciones fiscales, así como ejercer la facultad económica activa para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes;
- VIII. Visitar con la periodicidad que determine el Ayuntamiento, las poblaciones que forman al Municipio en compañía de los integrantes de las diversas comisiones que se hayan constituido, para conocer de los problemas e informar de ellos al Ayuntamiento a fin de tomar las medidas para su resolución;

- IX. Convocar al Ayuntamiento, presidir y dirigir las sesiones que deba celebrar el Ayuntamiento, así como vigilar la integración y funcionamiento de sus comisiones;
- X. Informar al Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus acuerdos;
- XI. Informar cada año, en sesión solemne de Cabildo, al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal, los avances logrados del Plan Municipal de Desarrollo y de las labores realizadas durante el año;
- XII. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste forme parte, cuando el síndico de hacienda esté impedido legal o materialmente para ello, se abstenga o se nieguen a cumplir con su función; en estos últimos casos, el presidente deberá obtener la autorización del Ayuntamiento;
- XIII. Delegar, cuando así lo considere necesario, las funciones de celebración y firma de informes de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos a los titulares de las dependencias municipales, de acuerdo con la naturaleza del asunto que se trate;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales;
- XV. Tener el mando de la fuerza pública municipal, con las restricciones señaladas en esta y otras leyes;
- XVI. Para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, el presidente municipal se auxiliará de los órganos administrativos que esta Ley establece, y tendrá la facultad de nombrar y remover libremente a sus titulares y demás servidores públicos con las excepciones que ésta y otras leyes señalan;
- XVII. Fijar a propuesta del director de administración y una vez aprobado el presupuesto de egresos, los sueldos o remuneraciones de los servidores públicos del Ayuntamiento; ordenando la publicación de los rangos mínimos y máximos del tabulador correspondiente en el Periódico Oficial del Estado;
- XVIII. Proponer al Cabildo la creación de las coordinaciones que sean necesarias, para la consecución del desarrollo y la prestación de los servicios públicos del Ayuntamiento;
- XIX. Formular, proponer, conducir y evaluar programas de ordenamiento ecológico municipal y realizar las acciones necesarias dirigidas al cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de protección al ambiente; y
- XX. Las demás que le concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales.

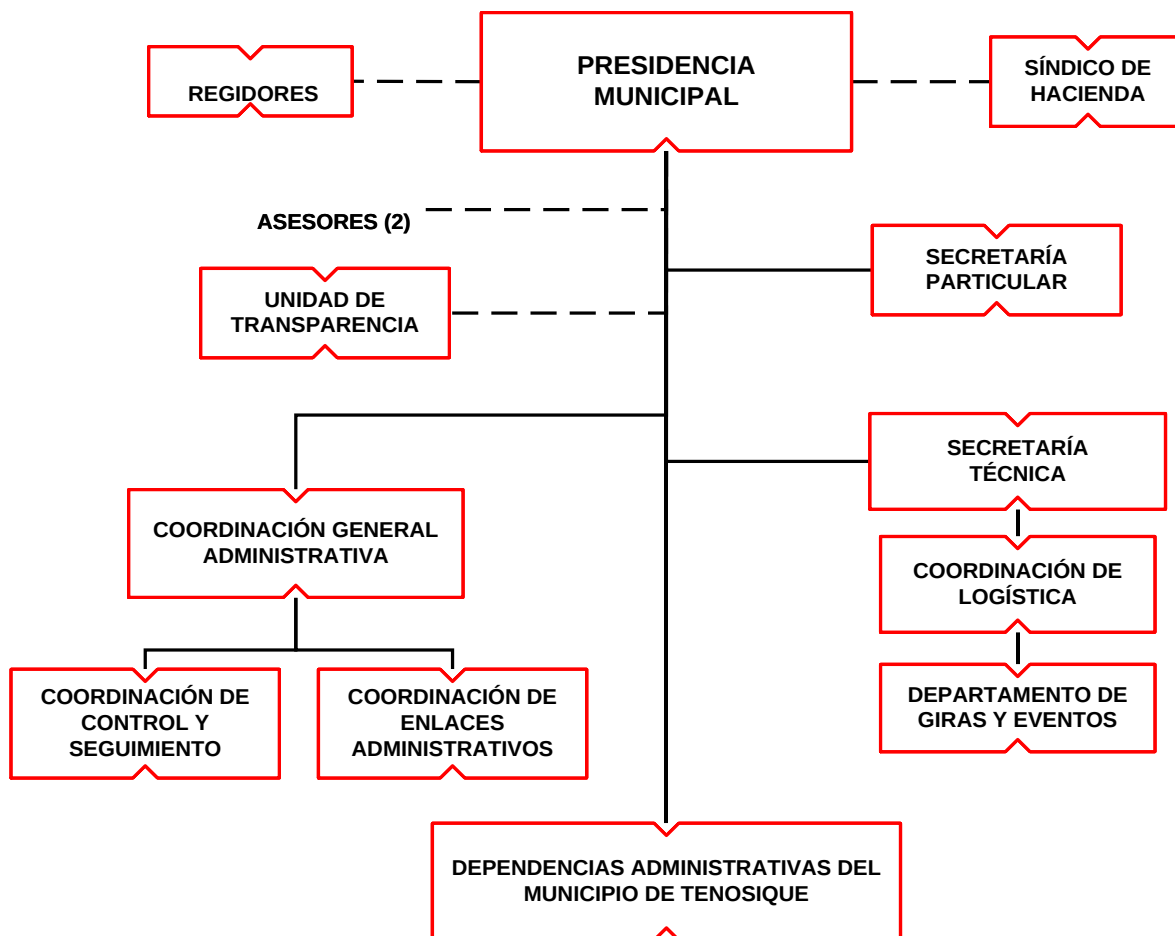
## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1. Presidencia Municipal.**

- 1.1.1.1. Asesor (2)
- 1.1.2. Secretaria Particular.
  - 1.1.2.1. Unidad de Transparencia.
- 1.2. Coordinación General Administrativa.
  - 1.2.1. Coordinación de Control y Seguimiento.
  - 1.2.2. Coordinación de Enlaces Administrativos.
- 1.3. Secretaria Técnica.
  - 1.3.1. Coordinación de Logística.
    - 1.3.1.1. Departamento de Giras y Eventos.



## ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

**Identificación:** Presidente Municipal.

**Reporta a:** Ayuntamiento.

**Coordina a:** Todas las Unidades Administrativas.

### Objetivo

- Realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en los planes y programas.

### Funciones

- Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento.
- Elaborar los planes y programas municipales de acuerdo a las leyes respectivas, así como el presupuesto de ingresos y egresos, sometiéndolos a la consideración del Ayuntamiento.
- Administrar los bienes del dominio público y privado del Municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación.
- Realizar las obras y prestar los servicios públicos municipales que establecen las leyes relativas, así como aquellas que la comunidad demanda para mejorar sus niveles de bienestar.
- Informar al Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus acuerdos.
- Informar cada año, en sesión solemne de Cabildo, al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal, los avances logrados del Plan Municipal de Desarrollo y de las labores realizadas durante el año.
- Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales.
- Las demás que le concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales.

### Perfil del Puesto

**Escolaridad y** N/A.

**conocimientos:**

**Capacidades y** N/A.

**Habilidades:**

**Identificación:** Asesor.

**Reporta a:** Presidente Municipal.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Asistir y asesorar a su jefe inmediato en lo que solicite.

### **Funciones**

- Asistir al presidente municipal en el desempeño de sus funciones.
- Asesorar al presidente municipal en toma de decisiones.
- Analizar y emitir opinión técnica que le solicite.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública municipal y estatal, políticas públicas.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, análisis y propuestas de solución.

**Identificación:** Secretaría Particular.

**Reporta a:** Presidente Municipal.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Organizar y coordinar la agenda del presidente municipal, así como la atención y canalización de las demandas ciudadanas hechas al presidente municipal, promoviendo el desarrollo de una gestión eficiente para el Municipio.

### **Funciones**

- Apoyar al presidente municipal en la atención y control de la audiencia diaria.
- Tramitar los asuntos y demandas planteados al presidente municipal, al área que corresponda y tratar los asuntos prioritarios para su atención.
- Atención a los ciudadanos que acuden a solicitar apoyos y canalizarlos a las unidades administrativas.
- Organizar la agenda, compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás asuntos en los que participe el presidente municipal.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, planeación, organización, económico administrativo y comunicación social.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, trabajo en equipo, control administrativo y organización.



**Identificación:**    **Unidad de Transparencia.**

**Reporta a:**    Presidencia Municipal.

**Coordina a:**    N/A.

### **Objetivo**

- Tramitar y dar respuesta a las solicitudes de información pública dirigidas al Ayuntamiento, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia a través del portal de transparencia municipal y la plataforma nacional.

### **Funciones**

- Asesorar y orientar a las diferentes áreas de la administración municipal que lo requieran en la contestación de las solicitudes de información, de los sujetos obligados competentes.
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado.
- Llevar el registro y actualizar las solicitudes de acceso a la información, respuestas, trámites y envío de resultados.
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del Reglamento.
- Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
- Recibir las solicitudes de aclaración, dándoles el seguimiento que corresponde y realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, legislación vigente en materia de transparencia y acceso a la información.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades y organización.



**Identificación: Coordinación General Administrativa.**

**Reporta a:** Presidente Municipal.

**Coordina a:** Coordinación de Control y Seguimiento, Coordinación de Enlaces Administrativos.

### **Objetivo**

- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los asuntos diversos de las unidades administrativas del ayuntamiento, para el buen funcionamiento de la administración pública.

### **Funciones**

- Atender y dar seguimiento a los asuntos administrativos encomendados por el presidente municipal.
- Coordinar el apoyo a las Direcciones, relacionados con los trámites administrativos.
- Coordinar los trámites administrativos inherentes de la Presidencia Municipal
- Administrar el presupuesto asignado a la Presidencia Municipal.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, contabilidad, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación:**    **Coordinación de Control y Seguimiento.**

**Reporta a:**    Coordinación General Administrativa.

**Coordina a:**    N/A.

#### **Objetivo**

- Coordinar y dar seguimiento a los asuntos administrativos de la Presidencia Municipal.

#### **Funciones**

- Realizar los trámites administrativos inherentes de la Presidencia Municipal.
- Administrar el presupuesto asignado a la Presidencia Municipal.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

#### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:**    Preferentemente licenciatura, administración pública, contabilidad, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:**    Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades y organización.

**Identificación:**    **Coordinación de Enlaces Administrativos.**

**Reporta a:**    Coordinación General Administrativa.

**Coordina a:**    N/A.

### **Objetivo**

- Coordinar y orientar a las Direcciones, en los trámites administrativos.

### **Funciones**

- Brindar apoyo a las Direcciones, relacionados con los trámites administrativos.
- Revisar los reportes de recursos materiales y financieros de las unidades administrativas.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, contabilidad, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.

**Identificación:**     **Secretaría Técnica.**

**Reporta a:**     Presidente Municipal.

**Coordina a:**     Coordinación de Logística, Coordinación de Apoyo Técnico.

### **Objetivo**

- Coordinar los eventos y las giras de trabajo del presidente municipal, cumpliendo con el protocolo establecido.

### **Funciones**

- Establecer y someter a aprobación del presidente municipal los eventos y giras de trabajo a realizar.
- Supervisar que el evento cumpla con las condiciones de seguridad y audiencia establecidas con antelación.
- Elaborar programa estratégico de giras y logística.
- Supervisar que la logística de los eventos y giras de trabajo cumplan con el protocolo antes, durante y después del evento.
- Dar seguimiento a las minutas y acuerdos de las reuniones de trabajo que preside el presidente municipal.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, comunicación, planeación, organización y dirección, análisis de información y eventos, administración del tiempo.

**Capacidades y Habilidades:** Toma de decisiones, control administrativo, enfoque a resultados y trabajo en equipo.

**Identificación:**    **Coordinación de Logística.**

**Reporta a:**    Secretario Técnico.

**Coordina a:**    Departamento de Giras y Eventos.

#### **Objetivo**

- Supervisar la logística de las giras de trabajo, eventos, visita de funcionarios de diversas instituciones, informes y actos cívicos.

#### **Funciones**

- Supervisar programa estratégico de giras y logística.
- Supervisar la seguridad y logística de los actos, reuniones y/o eventos en los que participe y organice el presidente municipal.
- Verificar las rutas normales de la gira, así como las rutas alternas.
- Promover una metodología que permita mantener el orden y el buen funcionamiento de la giras de trabajo del presidente.
- Definir el programa del evento de acuerdo al tiempo estimado.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

#### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, planeación, organización y dirección, análisis de información y eventos, administración del tiempo.

**Capacidades y Habilidades:** Toma de decisiones, control administrativo, enfoque a resultados y trabajo en equipo.

**Identificación:** Departamento de Giras y Eventos.

**Reporta a:** Coordinación Logística.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Instalar insumos necesarios para la realización de las giras de trabajo y eventos.

### **Funciones**

- Revisar el orden del día, ficha técnica y presídium de cada evento y acto cívico.
- Instalar la infraestructura necesaria para llevar a cabo el evento.
- Establecer el enlace entre, las personas y autoridades operativas involucradas en los eventos, giras y visitas.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, planeación, organización y dirección, análisis de información y eventos, administración del tiempo.

**Capacidades y Habilidades:** Toma de decisiones, control administrativo, enfoque a resultados y trabajo en equipo.

# SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



## ATRIBUCIONES

Artículo 77 LOMET. La **Secretaría del Ayuntamiento** será el órgano auxiliar directo del Ayuntamiento y de la Presidencia. Artículo 78. A la **Secretaría del Ayuntamiento** corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fungir como secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas;
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otra dependencia;
- III. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes, o los convenios que para este efecto celebren, el presidente municipal o el Ayuntamiento;
- IV. Intervenir en colaboración con las autoridades federales y estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos;
- V. Vigilar y sancionar el cumplimiento de los reglamentos que apruebe el Ayuntamiento sobre las materias señaladas en el artículo 53 de esta Ley, con excepción de aquellos que sean expresamente encomendados a otros órganos;
- VI. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;
- VII. Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría a los asentamientos humanos;
- VIII. Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;
- IX. Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;
- X. Compilar la legislación federal, estatal y municipal que tenga vigencia en el Municipio;
- XI. Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Ayuntamiento;
- XII. Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;
- XIII. Realizar reuniones periódicas con los delegados y subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores;
- XIV. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del mismo; y
- XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de las direcciones y la Contraloría Municipal.

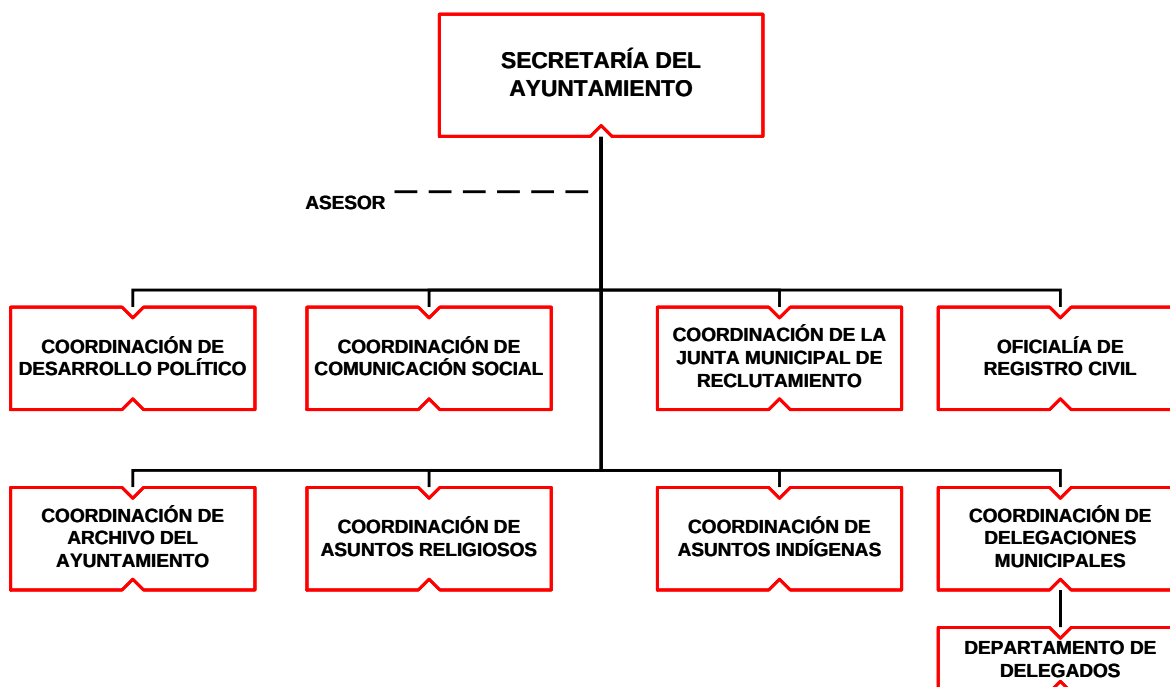
## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1. Secretaría del Ayuntamiento.**

- 1.1.1. Asesor.
- 1.2. Coordinación de Desarrollo Político.
- 1.3. Coordinación de Comunicación Social.
- 1.4. Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- 1.5. Oficialía de Registro Civil.
- 1.6. Coordinación de Archivo del Ayuntamiento.
- 1.7. Coordinación de Asuntos Religiosos.
- 1.8. Coordinación de Delegados Municipales.
  - 1.8.1. Departamento de Delegados.



## ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

**Identificación:** Secretaría del Ayuntamiento.

**Reporta a:** Presidente Municipal.

**Coordina a:** Asesor, Coordinación de Desarrollo Político, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento, Oficialía de Registro Civil, Coordinación del Archivo del Ayuntamiento, Coordinación de Asuntos Religiosos, Coordinación de Delegados Municipales.

### Objetivo

- Dirigir la política interna, orientar y establecer las directrices que requieran las diferentes unidades administrativas para su desempeño a favor de las acciones del Ayuntamiento de Tenosique.

### Funciones

- Organizar las sesiones de Ayuntamiento que se celebran, donde funge como Secretario de actas y vigilar el cumplimiento de los acuerdos, órdenes y circulares aprobados en dichas sesiones.
- Coordinar el funcionamiento de las delegaciones y subdelegaciones municipales y vigilar las funciones del Comité de Desarrollo Comunitario.
- Coordinar la política interior del Municipio.
- Orientar y conciliar a los particulares a fin de encontrar una solución en caso de controversia sobre la aplicación de sus derechos respecto a las autoridades municipales y en defensa de los intereses de la Administración Municipal.
- Representar al presidente municipal en actos cívicos en su ausencia y cuando así lo designe.
- Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes, o los convenios que para este efecto celebren, el presidente municipal o el Ayuntamiento.
- Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Ayuntamiento.
- Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de las unidades administrativas y la Contraloría Municipal.

### Perfil del Puesto

**Escolaridad y conocimientos:** N/A.

**Capacidades y Habilidades:** N/A.

**Identificación:**   **Asesor.**

**Reporta a:** Secretaría del Ayuntamiento.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Coadyuvar en la toma de decisiones y en la implementación de las acciones.

### **Funciones**

- Asistir al Secretario del Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones.
- Asesorar al Secretario del Ayuntamiento en toma de decisiones.
- Analizar y emitir opinión técnica que le solicite.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública municipal y estatal, políticas públicas.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, análisis y propuestas de solución.

**Identificación:**     **Coordinación de Desarrollo Político.**

**Reporta a:**     Secretaría del Ayuntamiento.

**Coordina a:**     N/A.

### **Objetivo**

- Coordinar las actividades políticas-sociales del Municipio que permitan el análisis de los acontecimientos para generar recomendaciones que ayuden la toma de decisiones.

### **Funciones**

- Emitir recomendaciones al Secretario del Ayuntamiento que permitan tomar decisiones para la elaboración de los programas de Gobierno a partir del análisis político.
- Evaluar los acontecimientos político-sociales del Municipio y alertar de posibles conflictos aún antes de que se gesten.
- Evaluar el monitoreo de información publicada de los diversos medios de comunicación y generar recomendaciones al Secretario del Ayuntamiento.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, políticas públicas, gestión gubernamental, jurídicas y problemática política y social del Municipio.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas y delegación de responsabilidades.

**Identificación:**    **Coordinación de Comunicación Social.**

**Reporta a:**    Secretaría del Ayuntamiento.

**Coordina a:**    N/A.

### **Objetivo**

- Difundir las acciones y logros municipales a través de los medios escritos, electrónicos y redes sociales.

### **Funciones**

- Difundir la información que genera la administración municipal.
- Distribuir audio fotográfico y boletines a los medios de comunicación.
- Dar cobertura a los eventos oficiales y de la administración municipal.
- Monitorear en los medios de comunicación la información que genere del Municipio.
- Coordinar las acciones de comunicación social de la Presidencia Municipal y de toda la administración municipal.
- Mantener comunicación permanente con los responsables de los medios de comunicación.
- Coordinar y supervisar la elaboración y distribución de comunicados de prensa a los medios de comunicación.
- Elaborar los diseños de impresiones, publicaciones, emisiones y la publicidad de la administración municipal.
- Presentar informe de las actividades al Secretario del Ayuntamiento.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:**    Preferentemente licenciatura, ciencias de la comunicación, administración pública, medios informáticos y diseño gráfico.

**Capacidades y Habilidades:**    Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos.



**Identificación:** Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento.

**Reporta a:** Secretaría del Ayuntamiento.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Informar y orientar a los jóvenes para que realicen el servicio militar en tiempo y forma.

### **Funciones**

- Brindar información al público en general sobre los trámites y documentación requerida para el servicio militar.
- Expedir las cartillas de identidad del servicio militar nacional
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, media superior, administración pública.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, delegación de responsabilidades y organización.



**Identificación:**    **Oficialía de Registro Civil.**

**Reporta a:**    Secretaría del Ayuntamiento.

**Coordina a:**    N/A.

### **Objetivo**

- Proporcionar a la ciudadanía los servicios de autenticación y certificación de los actos relacionados con el estado civil de las personas, en los términos que dicte el Reglamento del Registro Civil del Estado.

### **Funciones**

- Orientar a la ciudadanía sobre los trámites que se realizan en la Oficialía
- Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la celebración de los actos relativos al estado civil de las personas del Municipio de Tenosique. (asentamiento, defunción, divorcio, reconocimiento de menor, adopción y celebración del matrimonio).
- Realizar juicios de certificaciones de actas.
- Custodiar conforme lo mandata la ley, los libros que resguardan las actas y expedientes.
- Brindar el servicio de búsqueda e informar al solicitante sobre su situación.
- Solicitar vía trámite a otra oficialía, la documentación sobre actos relativos al estado civil de las personas.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, Derecho, gestión gubernamental y jurídica.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos.



**Identificación:**    **Coordinación del Archivo del Ayuntamiento.**

**Reporta a:**    Secretaría del Ayuntamiento.

**Coordina a:**    N/A.

#### **Objetivo**

- Garantizar la protección y ordenamiento de los documentos que conforman el archivo del Ayuntamiento de tenosique.

#### **Funciones**

- Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en el trámite de publicación en Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
- Resguardar las actas del Ayuntamiento y las publicaciones en el Periódico oficial del estado de tabasco.
- Realizar y resguardar los registros en el libro de fierros.

#### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:**    Preferentemente licenciatura, administración pública.

**Capacidades y Habilidades:**    Comunicación y organización.

**Habilidades:**



**Identificación:**    **Coordinación de Asuntos Religioso.**

**Reporta a:**    Secretaría del Ayuntamiento.

**Coordina a:**    N/A.

### **Objetivo**

- Atender a las diversas asociaciones religiosas del Municipio para garantizar el pleno ejercicio de la libertad de creencias.

### **Funciones**

- Lograr la integración y participación de las asociaciones religiosas con estricto respeto a sus creencias a los programas sociales y comunitarios del Municipio.
- Crear una base de datos con el propósito de mantener actualizado el censo de las diferentes asociaciones religiosas del Municipio.
- Atender en el ámbito de su competencia los asuntos de carácter religioso sin distinción de credos, proporcionando la asesoría y gestión de sus trámites en el Ayuntamiento.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental y jurídica.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, , delegación de responsabilidades y organización

**Identificación:**    **Coordinación de Asuntos indígenas.**

**Reporta a:**    Secretaría del Ayuntamiento.

**Coordina a:**    N/A.

#### **Objetivo**

- Impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas del Municipio con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de los pueblos y comunidades.

#### **Funciones**

- Promover el acceso a los servicios de salud mediante las gestiones necesarias para la ampliación de la cobertura del sistema nacional, o estatal, aprovechando debidamente la medicina tradicional.
- Gestionar programas de apoyo para mejorar las condiciones de las comunidades indígenas y de sus espacios para la convivencia y recreación.
- Propiciar la incorporación de las mujeres indígenas al desarrollo, mediante el apoyo a los proyectos productivos.
- Apoyar las actividades productivas y el desarrollo sustentable de las comunidades indígenas, en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

#### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente nivel básico y medio superior, administración pública, hable y escriba el dialecto y lengua indígena de la región

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, delegación de responsabilidades y organización.

**Identificación:**    **Coordinación de Delegados.**

**Reporta a:**    Secretaría del Ayuntamiento.

**Coordina a:**    Departamento de Delegados.

### **Objetivo**

- Mantener estrecha relación de trabajo con los delegados municipales, jefes de sector y representantes del Municipio y otras autoridades comunitarias.

### **Funciones**

- Elaborar informe de solicitudes presentar al Secretario del Ayuntamiento.
- Coordinar a los delegados para que junto con los habitantes de sus comunidades elaboren las solicitudes de apoyo y sean entregadas en el Ayuntamiento.
- Controlar y dar seguimiento a las solicitudes planteadas por delegados municipales, jefes de sector y representantes del Municipio.
- Proponer programas de capacitación dirigidos a los delegados municipales, jefes de sector y representantes del Municipio para mejorar el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar las actividades en materia electoral en la elección de los delegados municipales, jefes de sector y representantes del Municipio.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, políticas públicas, gestión gubernamental, jurídicas y problemática política y social del Municipio.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas y delegación de responsabilidades.

**Identificación:** Departamento de Delegados.

**Reporta a:** Coordinación de Delegados.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Apoyar al Coordinador de Delegados para que los delegados mantengan una eficaz relación con las áreas de la administración municipal.

### **Funciones**

- Contribuir a la elaboración de los informes que solicite el Coordinador de Delegados.
- Apoyar en el seguimiento de las solicitudes planteadas por delegados municipales, jefes de sector y representantes del Municipio.
- Auxiliar en los programas de capacitación dirigidos a los delegados municipales, jefes de sector y representantes del Municipio para mejorar el cumplimiento de sus funciones.
- Participar en las actividades en materia electoral en la elección de los delegados municipales, jefes de sector y representantes del Municipio.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, políticas públicas, gestión gubernamental, jurídicas y problemática política y social del Municipio.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas y delegación de responsabilidades.

# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



## ATRIBUCIONES

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

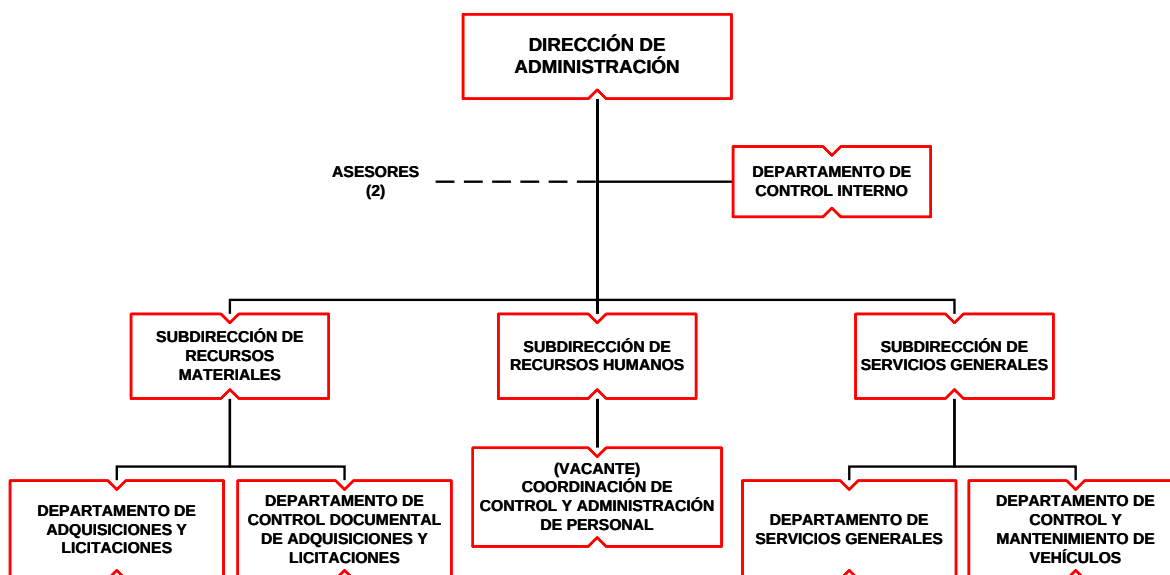
- I. Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal;
- II. Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento;
- III. Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo del presidente municipal;
- IV. Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes municipales y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad;
- V. Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos;
- VII. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;
- VIII. Proponer, en coordinación con los directores de finanzas y de programación al presidente municipal, los rangos mínimos y máximos del tabulador correspondiente para determinar los sueldos o remuneraciones de los servidores públicos del Ayuntamiento;
- IX. Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del
- X. Municipio;
- XI. Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos, al personal de las dependencias y entes del Municipio;
- XII. Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio; y
- XIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1. Dirección de Administración**

- 1.1.1.1. Asesor (2).
- 1.1.1.2. Departamento de Control Interno.
- 1.2. Subdirección de Recursos Humanos.
  - 1.2.1. Coordinación de Control y Administración de Personal.
- 1.3. Subdirección de Recursos Materiales.
  - 1.3.1.1. Departamento de Adquisiciones y Licitaciones.
  - 1.3.1.2. Departamento de Control Documental de Adquisiciones y Licitaciones.
- 1.4. Subdirección de Servicios Generales.
  - 1.4.1.1. Departamento de Servicios Generales.
  - 1.4.1.2. Departamento de Control y Mantenimiento de Vehículos.

## ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

**Identificación:** Dirección de Administración.

**Reporta a:** Presidente Municipal.

**Coordina a:** Asesor, Departamento de Control Interno, Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Recursos Materiales.

### Objetivo

- Dirigir y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos.

### Funciones

- Dirigir y coordinar las subdirecciones en el desempeño de sus actividades.
- Vigilar el buen uso de los bienes mueble e inmuebles.
- Supervisar y coordinar los movimientos de la plantilla de personal.
- Atender los requerimientos de materiales, servicios y recursos humanos de las unidades administrativas.
- Celebrar contratos con los prestadores de servicio.
- Vigilar y dar cumplimiento a los lineamientos conforme a la normatividad vigente aplicable a esta Dirección.
- Supervisar el correcto control y funcionamiento del almacén general.
- Administrar el presupuesto asignado a la Dirección.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes estatales y federales en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicio.
- Elaborar y aplicar el programa de austeridad en la Administración Municipal.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

### Perfil del Puesto

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, contabilidad, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, análisis de problemas, organización, administración de recursos financieros, materiales y humanos.

**Identificación:** Asesor.

**Reporta a:** Dirección de Administración.

**Coordina a:** N/A

### **Objetivo**

- Coadyuvar en la toma de decisiones y en la implementación de las acciones.

### **Funciones**

- Asistir al Director de Administración en el desempeño de sus funciones.
- Asesorar al Director de Administración en la toma de decisiones.
- Analizar y emitir opinión técnica que le solicite.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública municipal y estatal, políticas públicas.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, análisis y propuestas de solución.

**Identificación:** Departamento de Control Interno.

**Reporta a:** Dirección de Administración.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Vigilar que la información de los requerimientos solicitados por las unidades administrativas y documentación comprobatoria cumplan con lo que establece el órgano de control.

### **Funciones**

- Verificar que la documentación comprobatoria de los trámites de las unidades administrativas se encuentre debidamente integrados.
- Dar seguimiento a la integración documental comprobatoria hasta concluir el proceso.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, contabilidad, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades y organización.

**Identificación:** Subdirección de Recursos Humanos.

**Reporta a:** Dirección de Administración.

**Coordina a:** Coordinación de Control y Administración de Personal.

### **Objetivo**

- Administrar la plantilla del personal para asegurar el pago de las remuneraciones y prestaciones a la que tienen derecho los trabajadores.

### **Funciones**

- Controlar que la plantilla de personal responda a la estructura orgánica vigente y al tabulador de sueldos, salarios y remuneraciones del ejercicio fiscal corriente.
- Asegurar el pago de remuneraciones al personal del Ayuntamiento y aplicar las pensiones alimenticias por instrucción judicial así como cumplir con las obligaciones fiscales y aportaciones de seguridad social.
- Autorizar las propuestas de créditos de los trabajadores enviadas por las empresas en convenio con el ayuntamiento.
- Tramitar la elaboración de nombramientos de alta, baja, permisos con licencias.
- Supervisar la integración de los expedientes de personales así como su resguardo.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, contabilidad, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación:** **Coordinación de Control y Administración de Personal.**

**Reporta a:** Subdirección de Recursos Humanos.

**Coordina a:** N/A.

#### **Objetivo**

- Vigilar la integración y actualización de los archivos del personal.

#### **Funciones**

- Registrar y dar seguimiento a los movimientos de alta, baja y promociones del personal.
- Elaborar las propuestas de créditos de los trabajadores enviadas por las empresas en convenio con el ayuntamiento.
- Realizar la integración de los expedientes del personal.
- Resguarda los expedientes del personal.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

#### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, contabilidad, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación: Subdirección de Recursos Materiales.**

**Reporta a:** Dirección de Administración.

**Coordina a:** Departamento de Adquisiciones y Licitaciones,  
Departamento de Control Documental de Adquisiciones y  
Licitaciones.

### **Objetivo**

- Atender y dar seguimiento oportuno a los requerimientos de bienes y servicios que solicitan las unidades administrativas.

### **Funciones**

- Organizar los proceso de adquisiciones y licitaciones en sus diferentes modalidades de acuerdo a lo que la normatividad que aplique.
- Someter a consideración del Comité de Compras las adquisiciones y licitaciones de acuerdo a la normativa aplicable.
- Supervisar los procedimientos de licitaciones públicas de acuerdo a la normativa aplicable.
- Verificar que los proveedores participantes en los procesos de adquisiciones y licitaciones estén vigentes en el padrón.
- Realizar los trámites de las facturas así como su respectiva documentación soporte para que sean enviados en los tiempos establecidos.
- Supervisar que la entrega de los bienes y/o servicios se realicen a entera satisfacción del área solicitante.
- Implementar medidas de control.
- Vigilar las entradas y salidas del almacén general.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, contabilidad, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades y organización.



**Identificación:** Departamento de Adquisiciones y Licitaciones.

**Reporta a:** Subdirección de Recursos Materiales.

**Coordina a:** N/A.

#### **Objetivo**

- Realizar las diferentes adquisiciones y licitaciones de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas.

#### **Funciones**

- Llevar a cabo los procesos de adquisiciones y licitaciones cumpliendo con los lineamientos conforme a la normatividad vigente.
- Control e integración de expediente de las adquisiciones y licitaciones.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

#### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, contabilidad, conocimiento de la ley de adquisiciones en el ámbito estatal y federal.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades y organización.

**Identificación:** Departamento de Control Documental de Adquisiciones y Licitaciones.

**Reporta a:** Subdirección de Recursos Materiales.

**Coordina a:** N/A.

#### **Objetivo**

- Integrar la documentación soporte de las facturas, de las distintas adquisiciones de bienes y servicios.

#### **Funciones**

- Verificar que se realicen todo los trámites documentales de las adquisiciones y licitaciones.
- Recepcionar la documentación soporte e integrarlas a las facturas para el trámite correspondiente.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

#### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, contabilidad, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades y organización.



**Identificación: Subdirección de Servicios Generales.**

**Reporta a:** Dirección de Administración.

Departamento de Servicios Generales, Departamento de

**Coordina a:** Control y Mantenimiento de Vehículos.

### **Objetivo**

- Dar seguimiento oportuno a los servicios que requieran las unidades administrativas referentes al mantenimiento de los vehículos, mobiliarias, equipo de oficina, bienes muebles e inmuebles.

### **Funciones**

- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento y reparación de vehículos, bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas.
- Mantener actualizada la plantilla vehicular detallando los pagos de los derechos y obligaciones.
- Llevar el control de la asignación de los vehículos mediante resguardo.
- Mantener actualizada la bitácora de los mantenimientos de los vehículos.
- Realizar los trámites de las facturas así como su respectiva documentación soporte para que sean enviados en los tiempos establecidos.
- Supervisar que los trabajos de mantenimiento se realicen a entera satisfacción del área solicitante.
- Implementar medidas de control.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, contabilidad y administración.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades y organización.

**Identificación:** Departamento de Servicios Generales.

**Reporta a:** Subdirección de Servicios Generales.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas.

### **Funciones**

- Apoyar al Subdirector en todas las actividades asignadas.
- Atender y dar seguimiento a los trámites para mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Verificar que los trabajos de mantenimiento se realicen a entera satisfacción del área solicitante.
- Llevar las medidas de control establecidas.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, contabilidad, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades y organización.

**Identificación:** Departamento de Control y Mantenimiento de Vehículos.

**Reporta a:** Subdirección de Servicios Generales.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento y reparación de los vehículos de las unidades administrativas.

### **Funciones**

- Apoyar al Subdirector en todas las actividades asignadas.
- Atender y dar seguimiento a los trámites para mantenimiento de los vehículos.
- Verificar que los trabajos de mantenimiento se realicen a entera satisfacción del área solicitante.
- Elaborar los resguardos de los vehículos.
- Elaborar la bitácora de los mantenimientos de los vehículos.
- Solicitar el trámite de pago de derechos y obligaciones.
- Llevar las medidas de control establecidas.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, contabilidad, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades y organización.

# DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



## ATRIBUCIONES

Artículo 93 LOMET. A la **Dirección de Asuntos Jurídicos** le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

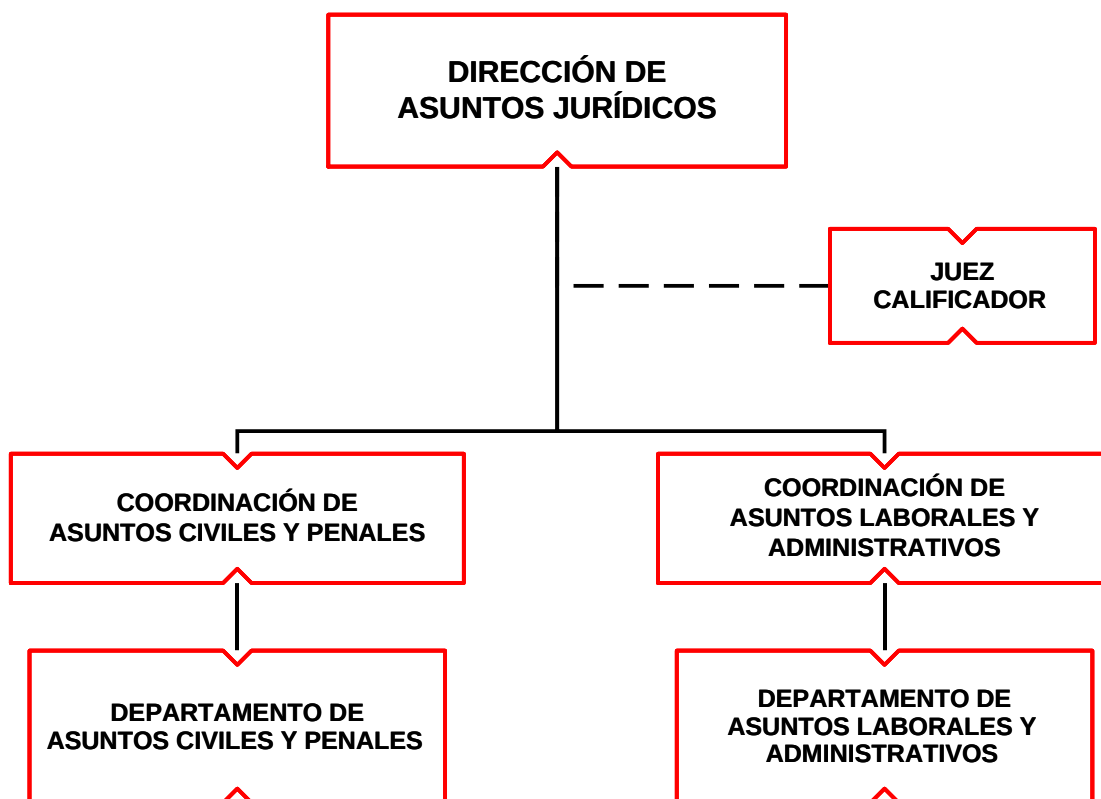
## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1. Dirección de Asuntos Jurídicos.**

- 1.1.1. Juez Calificador.
- 1.2. Coordinación de Asuntos Civiles y Penales.
  - 1.2.1. Departamentos de Asuntos Civiles y Penales.
- 1.3. Coordinación de Asuntos Laborales y Administrativos.
  - 1.3.1. Departamento de Asuntos Laborales y Administrativos.



## ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

**Identificación:** Dirección de Asuntos jurídicos.

**Reporta a:** Presidente Municipal.

**Coordina a:** Coordinación de Asuntos Civiles y Penales, Coordinación de Asuntos laborales y Administrativos.

### Objetivo

- Realizar la defensa jurídica y representar al Ayuntamiento de Tenosique, al presidente municipal, así como a los integrantes del Gobierno Municipal cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, ante las autoridades administrativas y judiciales o en cualquier asunto de carácter legal.

### Funciones

- Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Municipio, fungiendo en su caso como apoderados o mandatarios, a través de los servidores públicos que al efecto designen.
- Promover asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, el presidente municipal o algún órgano de la administración municipal sea parte.
- Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del presidente municipal o las dependencias que integran la administración municipal, emitiendo la resolución que proceda.
- Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los jueces calificadores del Municipio.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

### Perfil del Puesto

#### Escolaridad y conocimientos:

Preferentemente licenciatura, administración pública, políticas públicas, gestión gubernamental, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

#### Capacidades y Habilidades:

Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades y organización.



**Identificación:** Juez Calificador.

**Reporta a:** Dirección de Asuntos jurídicos.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Atender los asuntos que tengan que ver con las faltas al Bando de Policía y buen Gobierno.

### **Funciones**

- Advertir cuando hubiera motivo fundado en relación con los asuntos sometidos a su conocimiento, a fin de prevenir la comisión de faltas.
- Dictar las medidas y sanciones que conforme a estos sean aplicables siempre y cuando estas facultades no estén expresamente encomendadas a otras autoridades.
- Sancionar las faltas al Bando de Policía y buen Gobierno y determinar las sanciones correspondientes.
- Rendir a la Dirección de Asuntos Jurídicos Municipal, mensualmente, informe que contenga los asuntos tratados y las resoluciones pronunciadas.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

- Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, políticas públicas, gestión gubernamental, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización.

**Identificación:** Coordinación de Asuntos Civiles y Penales.

**Reporta a:** Dirección de Asuntos jurídicos.

**Coordina a:** Departamento de Asuntos Civiles y Penales.

### **Objetivo**

- Defender al Ayuntamiento ante los juzgados de distrito, salas unitarias o de circuito en los amparos interpuestos por los particulares en contra de éste, informando al Director de Asuntos Jurídicos los avances y logros en cada caso en particular.

### **Funciones**

- Verificar y autorizar los asuntos civiles y penales que se presenten a esta coordinación.
- Autorizar los requerimientos que se turnen a esta área.
- Verificar la respuesta a los diversos requerimientos que se haga a las autoridades municipales por los juzgados civiles.
- Presentar ante la autoridad competente los escritos y promociones de término en los procedimientos civiles.
- Interponer en tiempo y forma los recursos, apelaciones y demás medios de defensa contra las resoluciones y sentencias que los juzgados dicten y que no sean favorables a la autoridad municipal.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, políticas públicas, gestión gubernamental, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades y organización.



**Identificación:** Departamento de Asuntos Civiles y Penales.

**Reporta a:** Coordinación de Asuntos Civiles y Penales.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Integrar los expedientes de los amparos interpuestos por los particulares en contra de éste, informando a la Coordinación de Asuntos Civiles y Penales los avances y logros en cada caso en particular.

### **Funciones**

- Conocer y dar seguimiento a los asuntos que se turnen a su área.
- Contestar los diversos requerimientos que se les haga a las autoridades municipales por los juzgados civiles.
- Elaborar las denuncias o querellas en contra de funcionarios o particulares cuando exista daño o afecten los bienes patrimoniales del municipio o del ayuntamiento.
- Elaborar los proyectos de contestación de demanda cuando el ayuntamiento sea emplazado a juicio por los tribunales civiles.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, políticas públicas, gestión gubernamental, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades y organización.



**Identificación:** Coordinación de Asuntos Laborales y Administrativos.

**Reporta a:** Dirección de Asuntos jurídicos.

**Coordina a:** Departamento de Asuntos Laborales y Administrativos.

### **Objetivo**

- Analizar las demandas laborales promovidas en contra del Ayuntamiento, de sus Dependencias o de sus Servidores Públicos, con la finalidad de resolver la controversia laboral entre el patrón y el trabajador para que no cause perjuicio económico en el Ayuntamiento.

### **Funciones**

- Conocer y dar seguimiento a los asuntos que se tomen en su área.
- Revisar los contratos individuales y colectivos de trabajo, opinando sobre su modificación.
- Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos.
- Autorizar las contestaciones a los diversos requerimientos que se haga las Autoridades Municipales con la finalidad de que no causen perjuicios
- Acudir a las audiencias ante las Juntas Laborales, para atender las demandas presentados en contra del Ayuntamiento.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, políticas públicas, gestión gubernamental, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades y organización.



**Identificación:** Departamento de Asuntos Laborales y Administrativos.

**Reporta a:** Coordinación de Asuntos Laborales y Administrativos.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Atender las demandas laborales promovidas en contra del Ayuntamiento, de sus Dependencias o de sus Servidores Públicos.

### **Funciones**

- Apoyar al Coordinador de Asuntos Laborales y Administrativos en relación a los asuntos en materia laboral.
- Proponer los recursos y medios de defensa en contra de los laudos que no sean favorables para la Administración Municipal.
- Elaborar los proyectos de contestación de demanda cuando el Ayuntamiento sea emplazado a juicio por las Juntas, Tribunales de Conciliación y Arbitraje en el Estado o por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, políticas públicas, gestión gubernamental, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo y organización.

# DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA



## ATRIBUCIONES

Artículo 94 LOMET. La **Dirección de Atención Ciudadana** le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al presidente municipal, la convocatoria de participación ciudadana para la integración de organizaciones sociales y ciudadanas en colonias, fraccionamientos, poblados, villas y rancherías, participando en la integración de los mismos;
- II. Organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de las organizaciones de participación social y ciudadana;
- III. Promover y fomentar la participación social y ciudadana;
- IV. Encauzar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas;
- V. Proponer al Cabildo las normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de los consejos, juntas y demás organizaciones; y
- VI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

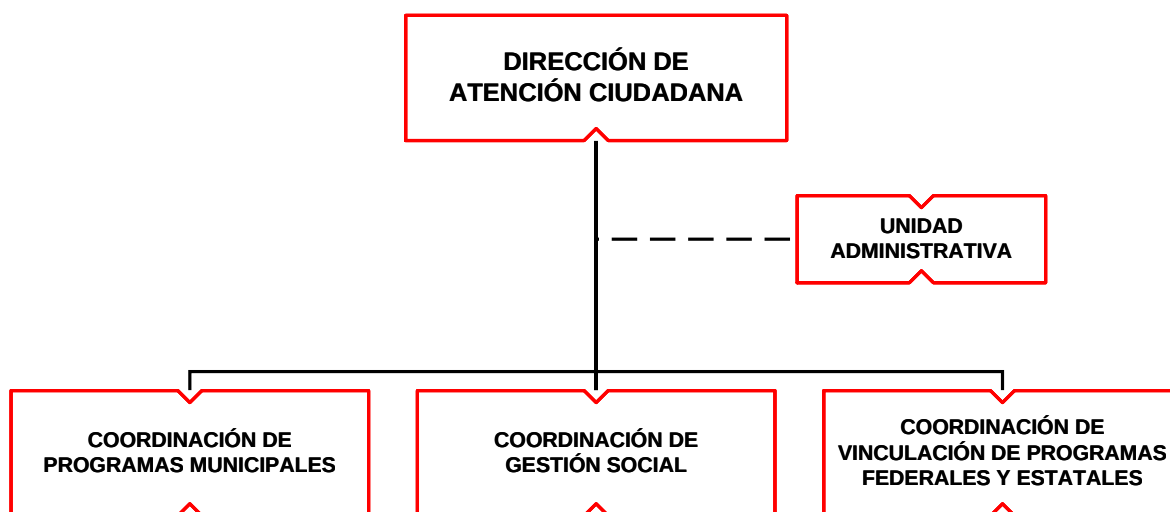
## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1. Dirección de Atención Ciudadana**

- 1.1.1. Unidad Administrativa.
- 1.2. Coordinación de Programas Municipales.
- 1.3. Coordinación de Gestión Social.
- 1.4. Coordinación de Vinculación de Programas Estatales y Federales



## ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

**Identificación:** Dirección de Atención Ciudadana.

**Reporta a:** Presidente Municipal.

**Coordina a:** Coordinación de Programas Municipales, Coordinación de Programas Federales, Coordinación de Gestión Social, Unidad Administrativa.

### Objetivo

- Atender y dar respuesta a las demandas sociales que la ciudadanía presenta al Gobierno.

### Funciones

- Autorizar los donativos, apoyos, demandas y gestiones ciudadanas con una atención personalizada.
- Coordinar el desarrollo de programas de apoyo a grupos vulnerables.
- Coordinar acciones con las dependencias del Gobierno Federal y Estatales así como organizaciones no gubernamentales.
- Promover y fomentar la participación social y ciudadana.
- Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente el presidente municipal.

### Perfil del Puesto

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, Administración pública, gestión gubernamental, contabilidad, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, sensibilidad social, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización, administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación:**    **Unidad Administrativa.**

**Reporta a:**    Coordinación de Enlace Administrativo.

**Coordina a:**    N/A.

### **Objetivo**

- Realizar y dar seguimiento a los trámites administrativos que requiera la Dirección de Atención Ciudadana cumpliendo con la normatividad vigente.

### **Funciones**

- Elaborar los expedientes técnicos iniciales y finales de los programas con la supervisión del Director.
- Control presupuestal de los programas asignados.
- Realizar trámites ante las unidades administrativas del ayuntamiento.
- Elaborar y presentar al Director para su autorización las requisiciones de materiales y órdenes de servicios.
- Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de servicios.
- Apoyar la implementación del programa y medidas de austeridad del Municipio.
- Control de los bienes muebles, materiales y al personal asignado.
- Elaboración de bitácora de combustible.
- Elaborar reporte sobre los recursos materiales y financieros que le solicite la Coordinación de Enlace Administrativo y la Dirección de Administración.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, contabilidad, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación: Coordinación de Programas Municipales.**

**Reporta a:** Dirección de Atención Ciudadana.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Impulsar el bienestar de los tenosiquenses mediante la promoción y acceso a los programas sociales.

### **Funciones**

- Elaborar los programas sociales, dar seguimiento y establecer las reglas de operación para su aplicación.
- Coordinar la implementación de los programas sociales del Municipio.
- Difundir a través de los medios oficiales de comunicación los distintos programas sociales.
- Brindar asesoría y asistencia a la ciudadanía sobre los programas sociales.
- Elaborar los informes de los programas sociales.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, Administración pública, gestión gubernamental y administración de recursos humanos.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, sensibilidad social, creatividad, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos.



**Identificación: Coordinación de Gestión Social.**

**Reporta a:** Dirección de Atención Ciudadana.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Atender las solicitudes de apoyos sociales de la ciudadanía.

### **Funciones**

- Recepcionar, tramitar, dar seguimiento las solicitudes de apoyo a la ciudadanía.
- Realizar estudios socioeconómicos a las personas que soliciten apoyo y verificar los datos mediante las visitas domiciliarias.
- Promover y fomentar la participación social y ciudadana.
- Elaborar los informes de los programas federales y presentarlos al Director para su aprobación.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, Administración pública, gestión gubernamental y administración de recursos humanos.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, sensibilidad social, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos.



**Identificación:** Coordinación de Vinculación de Programas Federales.

**Reporta a:** Dirección de Atención Ciudadana.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Coordinar acciones con la secretaría de desarrollo social para el seguimiento de la ejecución de los programas federales.

### **Funciones**

- Dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad de los programas Federales de la secretaría de desarrollo social.
- Difundir a través de los medios oficiales de comunicación los distintos programas Federales.
- Facilitar los espacios públicos a la secretaría de desarrollo social para la entrega de apoyo de los programas federales.
- Elaborar los informes de los programas federales y presentarlos al Director.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental y administración de recursos humanos.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, sensibilidad social, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos.



# DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES



## ATRIBUCIONES

Artículo 94 LOMET. A la **Dirección de Atención a las Mujeres** le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1. Dirección de Atención a las Mujeres.**

- 1.1. Unidad de Psicología.
- 1.2. Unidad de Desarrollo Social.
- 1.3. Unidad Jurídica.



## ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

**Identificación:** Dirección de Atención a las Mujeres.

**Reporta a:** Presidente Municipal.

**Coordina a:** Unidad de Psicología, Unidad de Trabajo Social, Unidad Jurídica.

### Objetivo

- Promover los derechos de la mujer y orientarlas psicológicamente y legalmente.

### Funciones

- Atender y apoyar a las mujeres con terapias psicológicas.
- Realizar acciones y campañas, a través de talleres para reducir la violencia hacia las mujeres.
- Brindar asesoría jurídica.
- Recibir a las mujeres y brindarles atención personalizada.
- Realizar eventos con el propósito de enaltecer, dignificar y motivar a la mujer.
- Coordinar acciones con dependencias de Gobierno Estatal.
- Dar seguimiento jurídico y psicológico de los casos de las mujeres.
- Las demás que le atribuyen expresamente las Leyes, Reglamentos y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

### Perfil del Puesto

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, jurídicas, psicología.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas,

control administrativo, delegación de responsabilidades y Organización.

**Identificación: Unidad de Psicología.**

**Reporta a:** Dirección de Atención a las Mujeres.

**Coordina a:** N/A.

#### **Objetivo**

- Ofrecer consultas psicológicas a las mujeres.

#### **Funciones**

- Brindar atención Psicológica a mujeres, niñas, niños y adolescentes en situación de violencia.
- Brindar el apoyo a las mujeres en los procesos legales.
- Crear grupos de autoayuda para mujeres en situación de violencia.
- Elaborar y presentar los reportes con la información de las actividades
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

#### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, psicología.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades y administración.



**Identificación:** Unidad de Trabajo Social.

**Reporta a:** Dirección de Atención a las Mujeres.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Atender a las mujeres que solicitan el apoyo psicológico o jurídico.

### **Funciones**

- Canalizar a las mujeres a la unidad correspondiente.
- Dar seguimiento a los casos de cada una de las mujeres.
- Elaborar y presentar los reportes con la información de las actividades.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, trabajo social.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones y análisis de problemas.



**Identificación: Unidad Jurídica.**

**Reporta a:** Dirección de Atención a las Mujeres.

**Coordina a:** N/A.

#### **Objetivo**

- Ofrecer asesoría jurídica a las mujeres.

#### **Funciones**

- Elaborar las demandas de pensión alimenticia, divorcios voluntarios y divorcios necesarios de las mujeres.
- Brindar asesoría jurídica personalizada.
- Canalizar los casos a las diversas instancias de impartición de justicia.
- Elaborar y presentar los reportes con la información de las actividades.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

#### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura en derecho y carrera afín.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo y administración.



# CONTRALORÍA MUNICIPAL



## ATRIBUCIONES

Artículo 81 LOMET. La **Contraloría Municipal** corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Fijar en consulta con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales;
- III. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento, así como de las normas mencionadas en la fracción anterior;
- IV. Practicar auditoría a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los fondos públicos que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
- V. Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal;
- VI. Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales;
- VII. Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- VIII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores del Gobierno Municipal y verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- IX. Atender las quejas que presenten los particulares con motivos de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio;
- X. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública paramunicipal;
- XI. Recopilar y procesar la información que se considere necesaria para llevar a cabo lo establecido en las fracciones anteriores, así como aquellas actividades que determine el presidente municipal o el Ayuntamiento;
- XII. Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- XIII. Cumplir con la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la Constitución del Estado de Tabasco.
- XIV. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalen, y en su caso, cuando se trate de delitos perseguibles de oficio, hacer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándole para tal efecto, la colaboración que le fuere requerida;

- XV. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades y constituir las responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones que correspondan y hacer al efecto las denuncias a que hubiera lugar;
- XVI. Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las demás entidades de la administración pública municipal;
- XVII. Establecer en los términos de las disposiciones legales, las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;
- XVIII. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- XIX. Coordinarse con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XX. Participar en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias entidades del Municipio, conjuntamente con el síndico y el director de administración.
- XXI. Dictaminar por sí o con la intervención de profesionales en la materia, los estados financieros de Dirección de Finanzas y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la presente Ley.
- XXII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XXIII. Cuando así lo requiera, el Contralor Municipal, podrá auxiliarse en el ejercicio de sus atribuciones previa autorización del Cabildo, de despachos o profesionistas especializados en las materias a que se refiere este numeral.
- XXIV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1. Contraloría Municipal.**

1.1.1.1. Unidad de Seguimiento de Obras (3).

#### **1.2. Subdirección de Contraloría Municipal.**

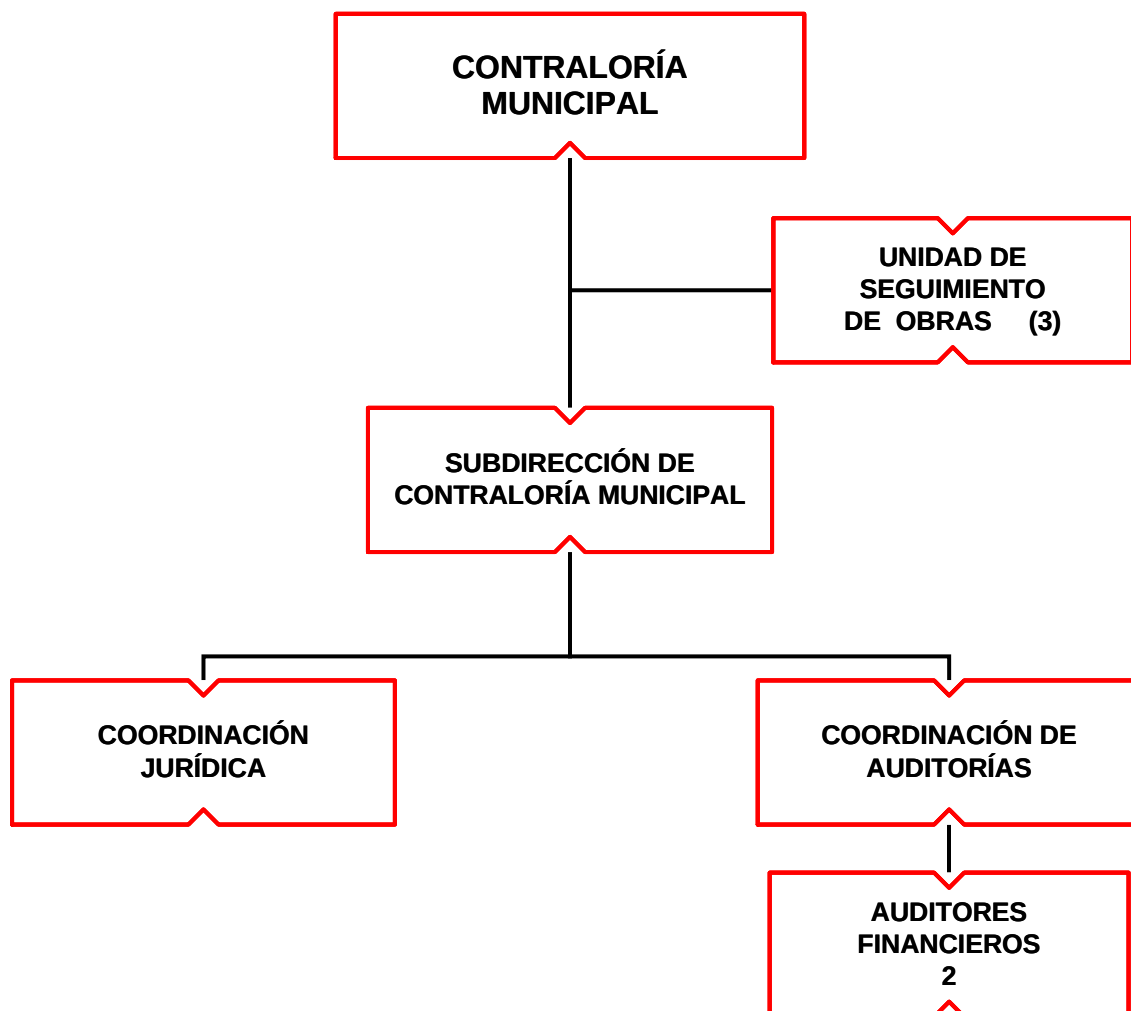
1.2.1. Coordinación Jurídica.

1.2.2. Coordinación de Auditorias.

1.2.2.1. Auditores Financieros.



## ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

**Identificación:** Contraloría Municipal.

**Reporta a:** Presidente Municipal.

**Coordina a:** Subdirección de Contraloría, Unidad de Seguimiento de Obras.

### Objetivo

- Fiscalizar, evaluar y controlar los recursos financieros, materiales y humanos de la cuenta pública municipal con la finalidad de utilizarlos correctamente, transparentando su aplicación.

### Funciones

- Implementación de modernos sistemas de control interno en las unidades administrativas para el combate a la corrupción.
- Coordinar sus actividades con las unidades administrativas, cuando así lo requieran para el mejor funcionamiento.
- Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado para el cumplimiento de las atribuciones de estos, en materia de fiscalización.
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas.
- Emitir lineamientos para el correcto ejercicio de los recursos públicos.
- Auditar la obra pública municipal.
- Coordinar la recepción y el registro de las declaraciones patrimoniales.
- Emitir sanciones a los contratistas en los casos a los que se refiera la ley de obras públicas.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

### Perfil del Puesto

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, jurídica, económica-administrativa, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, entre otras.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades y organización.

**Identificación: Unidad de Seguimiento de Obras.**

**Reporta a:** Contraloría Municipal.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Supervisar que la obra pública cumpla con los conceptos y aspectos técnicos detallados en congruencia con los expedientes técnicos y en apego al marco jurídico administrativo vigente.

### **Funciones**

- Supervisar que las obras cumplan con los estándares de calidad.
- Revisar estimaciones y dar trámite a las mismas para su pago.
- Vigilar que se cumpla con el marco administrativo y legal que regula la obra pública en México y en Tabasco según corresponda.
- Corroborar que las pruebas de laboratorio cumplan con las especificaciones técnicas establecidas.
- Verificar que las facturas que emitan los contratistas por concepto de estimación cumplan con los requisitos fiscales.
- Dar seguimiento a las observaciones emitidas por los organismos de fiscalización externos.
- Validación de las fianzas que presentan los contratistas ante las afianzadoras correspondientes.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente ingeniería, arquitectura y carreras afines a la obra pública. Leyes diversas relacionadas con la obra pública.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades y organización.

**Identificación:** Subdirección de Contraloría Municipal.

**Reporta a:** Contraloría Municipal.

**Coordina a:** Coordinación Jurídica, Coordinación de Auditorías.

### **Objetivo**

- Apoyar al contralor municipal en la fiscalización, evaluación y control de los recursos financieros, materiales y humanos con la finalidad de utilizarlos correctamente, transparentando su aplicación.

### **Funciones**

- Apoyo en la organización, control y ejecución de las actividades encomendadas y delegadas expresamente por el Contralor.
- Coordinar los trabajos para la vigilancia de los recursos financieros, humanos y materiales.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Desarrollar sistemas de control y evaluación que permitan promover la eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez en el cumplimiento de las metas y objetivos del Municipio.
- Proponer al Contralor Municipal los manuales, criterios y lineamientos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas.
- Brindar asesoría a las unidades administrativas.
- Recepcionar y registrar las declaraciones patrimoniales.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, jurídica, económica-administrativa, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, entre otras.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades y organización.



**Identificación: Coordinación Jurídica.**

**Reporta a:** Subdirección de Contraloría Municipal.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Vigilar que las acciones de la Contraloría esté apegada al marco jurídico vigente.

### **Funciones**

- Proporcionar defensa legal de la Contraloría Municipal.
- Desarrollar hasta su conclusión los procedimientos administrativos.
- Dar seguimiento a todos los asuntos que le sean turnados para su atención en término de las disposiciones legales.
- Recibir todo tipo de notificaciones, elaborar promociones diversas, incidentes, alegatos, recursos y demás medios de impugnación a que haya lugar en los procesos o juicios que se lleven a cabo ante las diferentes instancias judiciales y tribunales administrativos.
- Elaborar en tiempo y forma, las contestaciones que recaigan a distintos escritos de petición o a los requerimientos de diversas autoridades que sea turnado a esta área para su atención.
- Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias promovidas por la ciudadanía.
- Formular los proyectos de denuncias o querellas por hechos de posible carácter delictuoso, que deriven de los procedimientos y Procesos Institucionales y someterlas a consideración.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura en derecho, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, entre otras.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas y organización.



**Identificación: Coordinación de Auditorías.**

**Reporta a:** Subdirección de Contraloría Municipal.

**Coordina a:** Auditores Financieros.

**Objetivo**

- Verificar que las funciones administrativas se realicen con apego a la normatividad, mediante la aplicación de normas y lineamientos emitidos por la Contraloría para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de fiscalización, evaluación y control.

**Funciones**

- Coordinar conjuntamente con las unidades administrativas la elaboración de los informes de autoevaluación para su trámite.
- Concentrar y conciliar los anexos del mismo.
- Coordinar auditorías preventivas y correctivas de las unidades administrativas.
- Vigilar que las unidades administrativas y coordinaciones cumplan en tiempo y forma con las publicaciones a las que estén sujetos según la normatividad aplicable para ello.
- Supervisar las adquisiciones que se llevan a cabo por la Dirección de Administración.
- Dar seguimiento a las observaciones emitidas por los organismos de fiscalización externos.
- Recepcionar y dar trámite a los informes de cuenta pública.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

**Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, políticas públicas, gestión gubernamental, ciencias sociales, jurídicas, contabilidad, administración de recursos humanos, financieros y materiales. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación:** Auditores Financieros.

**Reporta a:** Coordinación de Auditorías.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Fiscalizar las diferentes unidades administrativas para la correcta aplicación de normas y lineamientos emitidos para el ejercicio de los recursos públicos.

### **Funciones**

- Realizar auditorías conforme al programa de trabajo aprobado por la Contraloría Municipal.
- Informar a su superior jerárquico acerca de las observaciones determinadas.
- Elaborar informe de los resultados de la auditoria para la revisión por parte del coordinador.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, políticas públicas, gestión gubernamental, ciencias sociales, jurídicas, contabilidad, administración de recursos humanos, financieros y materiales. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



# **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN**



## ATRIBUCIONES

Artículo 85 LOMET. Le Corresponderá a la **Dirección de Educación, Cultura y Recreación** el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas;
- II. Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación que se ofrezca en el Municipio;
- III. Mantener por sí o en coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal programas permanentes de educación para adultos, de alfabetización y demás programas especiales;
- IV. Vigilar en el ámbito municipal, la aplicación de los artículos 3 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su Legislación reglamentaria;
- V. Revisar y ejercer, en su caso, los convenios de coordinación en materia educativa, artística, cultural y deportiva que celebre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado;
- VI. Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, centros de investigación artística, establecimientos de libros y objetos de arte, plazas y casas culturales y establecimientos afines propiedad del Municipio, así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura;
- VII. Coordinar, fomentar y dirigir eventos o programas deportivos en el Municipio;
- VIII. En coordinación con las instancias educativas del Municipio, y en el seno del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, establecer un sistema de reconocimientos y/o estímulos a los estudiantes con mejor aprovechamiento, así como por sus inventivas; y
- IX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

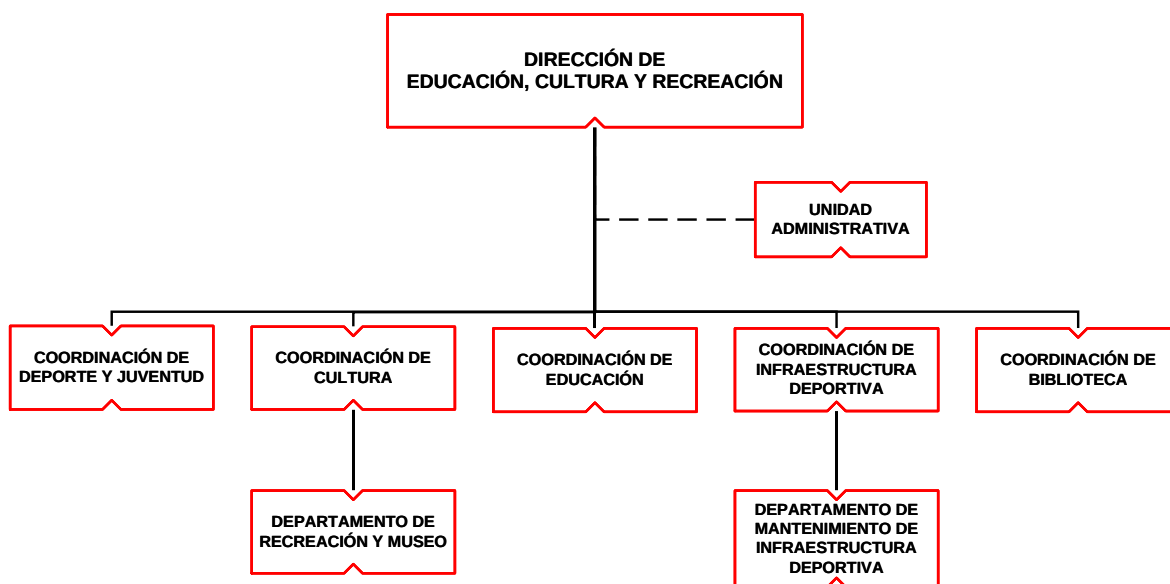
## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1. Dirección de Educación, Cultura y Recreación.**

- 1.1.1.1. Unidad Administrativa.
- 1.2. Coordinación de Deporte y Juventud.
- 1.3. Coordinación de Cultura.
  - 1.3.1. Departamento de Recreación y Museo.
- 1.4. Coordinación de Educación.
- 1.5. Coordinación de Infraestructura Deportiva.
  - 1.5.1. Departamento de Mantenimiento de Infraestructura Deportiva.
- 1.6. Coordinación de Biblioteca.



## ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

**Identificación:** Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

**Reporta a:** Presidente Municipal.

**Coordina a:** Coordinación de Recreación, Coordinación de Deporte y Juventud, Coordinación de Educación, Coordinación de Infraestructura Deportiva, Coordinación de Bibliotecas.

### Objetivo

- Promover, fomentar y coordinar las diversas actividades culturales, educativas, deportivas y recreativas del Municipio.

### Funciones

- Promover la firma de convenios con las dependencias federales y estatales, en materia educativa, cultural, recreación y deporte.
- Supervisar los eventos culturales, recreativos, deportivos y actos cívicos.
- Vigilar el cumplimiento de las actividades culturales, recreativas, deportivas y educativas comprendidas dentro del plan municipal de desarrollo.
- Fomentar la participación de los niños y jóvenes en los talleres culturales y actividades deportivas en el Municipio.
- Supervisar el servicio que se brinda en las bibliotecas, para fomentar las actividades escolares, de lectura, investigación y manualidades.
- Promover la participación social en las diversas acciones que se realizan en el ámbito deportivo, cultural, recreativo y educativo.
- Coordinar eventos de orientación y capacitación que promuevan la participación de los jóvenes.
- Supervisar que se realicen los trabajos de mantenimiento de las infraestructuras deportivas.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

### Perfil del Puesto

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, contabilidad, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación:**    **Unidad Administrativa.**

**Reporta a:**    Coordinación de Enlace Administrativo.

**Coordina a:**    N/A.

### **Objetivo**

- Realizar y dar seguimiento a los trámites administrativos que requiera la Dirección cumpliendo con la normatividad vigente.

### **Funciones**

- Elaborar los expedientes técnicos iniciales y finales de los programas con la supervisión del Director.
- Control presupuestal de los programas asignados.
- Realizar trámites ante las unidades administrativas del ayuntamiento.
- Elaborar y presentar al Director para su autorización las requisiciones de materiales y órdenes de servicios.
- Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de servicios.
- Apoyar la implementación del programa y medidas de austeridad del Municipio.
- Control de los bienes muebles, materiales y al personal asignado.
- Elaboración de bitácora de combustible.
- Elaborar reporte sobre los recursos materiales y financieros que le solicite la Coordinación de Enlace Administrativo y la Dirección de Administración.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, contabilidad, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación: Coordinación de Deporte y Juventud.**

**Reporta a:** Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Promover y fomentar las diversas disciplinas deportivas, así como incentivar la participación de los jóvenes en los diferentes programas y eventos de recreación y orientación personal.

### **Funciones**

- Coordinar la realización de actividades deportivas en el Municipio con instituciones educativas.
- Ejecutar Impulsar la realización de acciones de capacitación, orientación y recreación con jóvenes.
- Integración e instalación del consejo consultivo del deporte municipal y del sistema municipal de cultura física y deporte.
- Elaborar el programa municipal del deporte.
- Realizar los informe de las actividades de deporte y juventud.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, administración de recursos humanos.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos.



**Identificación: Coordinación de Cultura.**

**Reporta a:** Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

**Coordina a:** Departamento de Recreación y Museo.

### **Objetivo**

- Fomentar la participación social en las actividades o eventos culturales y recreativos.

### **Funciones**

- Integración del consejo de cultura municipal.
- Coordinar las actividades o eventos culturales y recreativos.
- Elaborar el programa de las actividades culturales y recreativas.
- Control de inventario y préstamo de vestuario.
- Realizar informe de las actividades culturales y recreativas.
- Fomentar la visita al museo del Municipio.
- Supervisar el resguardo del material arqueológico del museo.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, contabilidad, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación:** Departamento de Recreación y Museo.

**Reporta a:** Coordinación de Cultura.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Apoyar los diferentes eventos deportivos, culturales y educativos, que promuevan y fomenten la convivencia familiar, además de incentivar el interés de la ciudadanía por visitar el museo de la ciudad.

### **Funciones**

- Apoyar las actividades o eventos culturales y recreativos.
- Proponer a la Coordinación programa de actividades culturales y recreativas.
- Llevar control de visitas y promover las visitas guiadas al museo en las instituciones educativas.
- Realizar informe de las actividades culturales y recreativas.
- Resguardar el material arqueológico del museo.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación: Coordinación de Educación.**

**Reporta a:** Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Organizar, coordinar y difundir los programas y eventos educativos con la participación de organizaciones e instituciones educativas.

### **Funciones**

- Integrar e instalar el consejo municipal de participación social en la educación.
- Organizar y coordinar con las organizaciones civiles e instituciones educativas los actos cívicos del calendario oficial.
- Difundir y orientar a los estudiantes para el trámite de beneficios de programas educativos.
- Realizar cursos de verano.
- Presentar informe de actividades.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, administración de recursos humanos.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos.



**Identificación: Coordinación de Infraestructura Deportiva.**

**Reporta a:** Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

**Coordina a:** Departamento de Mantenimiento de Infraestructura Deportiva.

### **Objetivo**

- Mantener en óptimas condiciones la infraestructura deportiva del Municipio.

### **Funciones**

- Coordinar los trabajos de mantenimiento de la unidad deportiva.
- Solicitar y dar seguimiento a los diferentes servicios de mantenimientos de la unidad deportiva.
- Supervisar que estén en óptimas condiciones las instalaciones de la zona deportiva.
- Supervisar el correcto uso que hagan las instituciones educativas de la infraestructura deportiva.
- Realizar informe de actividades.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente técnico, administración pública, administración de recursos humanos.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos.



**Identificación:** Departamento de Mantenimiento de Infraestructura Deportiva.

**Reporta a:** Coordinación de Infraestructura Deportiva.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Realizar los trabajos de mantenimiento de la unidad deportiva.

### **Funciones**

- Mantener limpias las diferentes áreas de la unidad deportiva.
- Vigilar el correcto uso de las instalaciones deportivas.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente técnico, administración de recursos humanos.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, organización.



**Identificación: Coordinación de Biblioteca.**

**Reporta a:** Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Coordinar los servicios de la Red Municipal de Bibliotecas, cumpliendo con la normatividad y lineamientos del Programa Nacional de Bibliotecas Públicas.

### **Funciones**

- Desarrollar los programas, tareas y actividades de acuerdo al Programa Nacional de Bibliotecas Públicas.
- Dar mantenimiento y limpieza del acervo cultural
- Promover las actividades de fomento al hábito de la lectura en toda la Red Municipal.
- Realizar evaluaciones de los servicios a los bibliotecarios de las comunidades urbanas y rurales del Municipio.
- Elaboración de informe de las actividades.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, administración de recursos humanos.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos.



# DIRECCIÓN DE DESARROLLO



## ATRIBUCIONES

Artículo 85 LOMET. Le Corresponderá a la **Dirección de Desarrollo** el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del Municipio;
- II. Ejercer por delegación del presidente municipal las atribuciones y funciones que en materia agropecuaria, pesquera y forestal, contengan los convenios firmados entre el Poder Ejecutivo del Estado y el Ayuntamiento.
- III. Fomentar en el Municipio el Desarrollo Agrícola, Forestal y el establecimiento de agroindustrias.
- IV. Promover y apoyar a las organizaciones de los productores, agrícolas, ganaderas y forestales.
- V. Auxiliar a las autoridades federales en las campanas de sanidad Fitopecuarias;
- VI. Realizar directamente o en coordinación con el Gobierno del Estado, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que atacan a las especies vegetales y animales en el Municipio.
- VII. Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencial productivo.
- VIII. Fomentar y apoyar a los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos.
- IX. Apoyar la creación y desarrollo de agroindustriales en el Municipio y fomentar la industria rural;
- X. Dentro de la esfera de sus atribuciones, vigilar la preservación de los recursos pesqueros y desarrollar su potencial productivo.
- XI. Realizar directamente o a través de terceros y vigilar en su caso en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal la construcción de las obras rurales que emprenda el Municipio por si o en cooperación con el Gobierno del Estado o los particulares.
- XII. Elaborar y ejecutar los programas de desarrollo social, de carácter regional o especial que señale el presidente municipal en el marco del Sistema Municipal de plantación, tomando en cuenta las propuestas que para el efecto realicen los titulares de la administración pública municipal; así como presentarlos oportunamente al Comité de Planeación Municipal, para su análisis y aprobación.
- XIII. Colaborar con el Comité de Planeación Municipal y la Dirección de Finanzas, en la recepción, destino y evaluación de los fondos de transparencia presupuestal a favor del Municipio, que se deriven de asignaciones o aportaciones federales, para el combate de la pobreza, el impulso de micro regiones o el desarrollo social de la población de la localidad.
- XIV. Proporcionar, en congruencia con la disponibilidad presupuestal, la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieran las

- poblaciones indígenas y los grupos marginados del Municipio, para la realización de proyectos productivos o acciones del desarrollo rural social;
- XV. Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos y las que les encomienden directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.



## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1. Dirección de Desarrollo.**

**1.1.1.** Asesor.

**1.1.2.** Unidad Administrativa.

**1.2.** Departamento de Desarrollo Agropecuario.

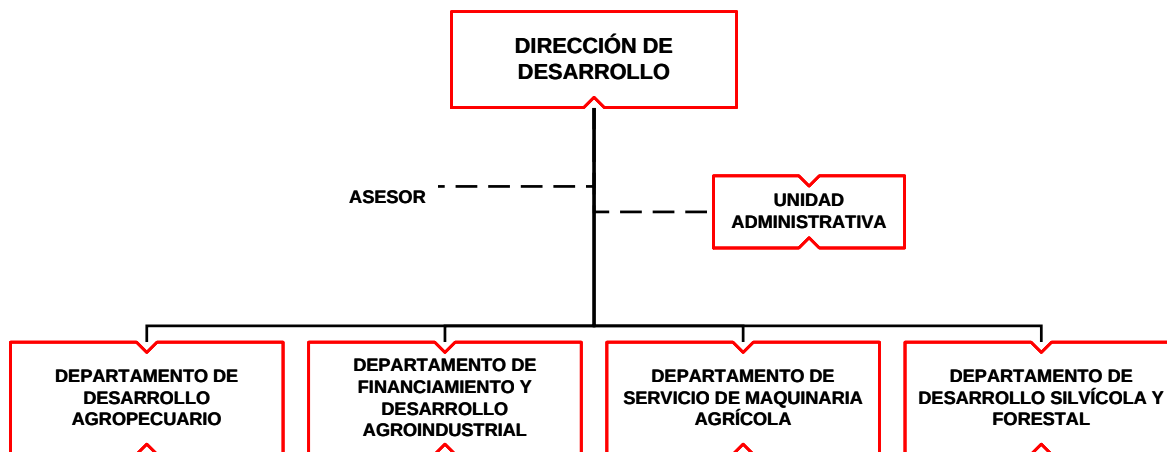
**1.3.** Departamento de Financiamiento y Desarrollo Agroindustrial.

**1.4.** Departamento de Servicio de Maquinaria Agrícola.

**1.5.** Departamento de Desarrollo Silvícola y Forestal



## ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

**Identificación:** Dirección de Desarrollo.

**Reporta a:** Presidente Municipal.

Asesor, Unidad Administrativa, Departamento de Desarrollo

**Coordina a:** Agropecuario, Departamento de Financiamiento y Desarrollo Agroindustrial, Departamento de Servicio de Maquinaria Agrícola, Departamento de Desarrollo Silvícola y Forestal.

### Objetivo

- Coordinar la ejecución de los programas agropecuarios, forestales y pesqueros para impulsar el desarrollo del campo en beneficio de los productores.

### Funciones

- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los productores.
- Elaborar programas para atender solicitudes agropecuarias, forestales y pesqueras.
- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas.
- Promover y apoyar a las organizaciones de productores, agropecuarios, forestales y pesqueros.
- Promover esquemas de comercialización y financiamiento para los productores del Municipio.
- Coordinar acciones con dependencias de Gobierno Federal y Estatal.
- Promover y participar en ferias, exposiciones y concursos agropecuarios.
- Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente el presidente municipal.

### Perfil del Puesto

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, contabilidad, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.

**Identificación:** Asesor.

**Reporta a:** Dirección de Desarrollo.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Coadyuvar en la toma de decisiones y en la implementación de las acciones.

### **Funciones**

- Asistir al Director de Desarrollo en el desempeño de sus funciones.
- Asesorar al Director de Desarrollo en toma de decisiones.
- Analizar y emitir opinión técnica que le solicite.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente Licenciatura, administración pública municipal y estatal, políticas públicas.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, análisis y propuestas de solución.



**Identificación:** **Unidad Administrativa.**

Dirección de Desarrollo, Coordinación de Enlace

**Reporta a:** Administrativo.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Realizar y dar seguimiento a los trámites administrativos cumpliendo con la normatividad vigente.

### **Funciones**

- Elaborar los expedientes técnicos iniciales y finales de los programas con la supervisión del Director.
- Control presupuestal de los programas asignados.
- Realizar trámites ante las unidades administrativas del ayuntamiento.
- Elaborar y presentar al Director para su autorización las requisiciones de materiales y órdenes de servicios.
- Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de servicios.
- Apoyar la implementación del programa y medidas de austeridad del Municipio.
- Control de los bienes muebles, materiales y al personal asignado.
- Elaboración de bitácora de combustible.
- Elaborar reporte sobre los recursos materiales y financieros que le solicite la Coordinación de Enlace Administrativo y la Dirección de Administración.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, contabilidad, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación:** Departamento de Desarrollo Agropecuario.

**Reporta a:** Dirección de Desarrollo.

**Coordina a:** N/A.

#### **Objetivo**

- Vigilar la entrega de apoyos a los productores de los programas Agropecuarios.

#### **Funciones**

- Apoya en la elaboración de los programas.
- Realizar la entrega de los apoyos.
- Controlar y dar seguimiento a la comprobación de los proyectos de desarrollo agropecuario de acuerdo a la normatividad vigente.
- Proporcionar asesoría y capacitación técnica e implementar sistemas que mejoren la producción agropecuaria.
- Fomentar en el Municipio el desarrollo agropecuario, pesquero y agrícola así como el establecimiento y apoyos de proyectos productivos.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

#### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, contabilidad, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación:** Departamento de Financiamiento y Desarrollo Agroindustrial.

**Reporta a:** Dirección de Desarrollo.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Promover la relación entre productores y empresas para crear canales de comercialización, distribución y financiamiento.

### **Funciones**

- Establecer relaciones con empresas, comercializadoras, centrales de abasto, asociaciones, distribuidoras, cooperativas y particulares, elaborando convenios de comercialización para la producción.
- Controlar y dar seguimiento a la comprobación de los proyectos de financiamiento y desarrollo agroindustrial de acuerdo a la normatividad vigente.
- Proporcionar asesoría y capacitación técnica e implementar sistemas que mejoren la producción agroindustrial.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, contabilidad, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación:** Departamento de Servicio de Maquinaria Agrícola.

**Reporta a:** Dirección de Desarrollo.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Ofrecer a los productores servicios especializados de maquinaria que coadyuven a una mejor producción.

### **Funciones**

- Apoya en la elaboración de los programas.
- Controlar y dar seguimiento a los servicios de mecanización solicitados por los productores.
- Controlar y dar seguimiento a la comprobación de los proyectos de servicio de maquinaria agrícola de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar las inspecciones técnicas para evaluar la calidad de los servicios prestados y la satisfacción de los productores.
- Programar las actividades para las diferentes zonas agrícolas y ciclos de siembra.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, contabilidad, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación:** Departamento de Desarrollo Silvícola y Forestal.

**Reporta a:** Dirección de Desarrollo.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Vigilar la entrega de apoyos a los productores de los programas silvícolas y forestales.

### **Funciones**

- Apoya en la elaboración de los programas
- controlar y dar seguimiento a la comprobación de los proyectos de desarrollo silvícola y forestal de acuerdo a la normatividad vigente.
- Proporcionar asesoría y capacitación técnica e implementar sistemas que mejoren la producción pesquera y forestal.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, contabilidad, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



# **DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**



## ATRIBUCIONES

Artículo 94 LOMET. Le Corresponde a la **Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable** el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, debiendo presentar al Ayuntamiento un Programa Municipal Anual en la materia, en el que se procure la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del Municipio;
- II. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la ley de Protección Ambiental de Estado de Tabasco, el Bando de Policía y Gobierno y reglamentos emitidos por la autoridad municipal, en el ámbito de su competencia;
- III. Coadyuvar con los órdenes de Gobierno Federal y Estatal, así como con los Sectores Social y Privado, en la realización conjunta y coordinada de acciones de protección y restauración ambiental e instrumentar, regular y remover la utilización de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable, para racionalizar el uso de los recursos naturales del Municipio;
- IV. Ejercer por delegación del presidente municipal, las atribuciones y funciones que en materia de medio ambiente y preservación de los recursos naturales, contengan los convenios firmados entre el presidente municipal y la Administración Pública Federal y/o Estatal;
- V. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera, provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación, que de acuerdo con la legislación estatal, corresponda al gobierno del Estado;
- VI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;
- VII. Efectuar con posterioridad a las funciones previas derivadas que en materia del servicio público de limpia, recolección y traslado de residuos sólidos urbanos, cuenta la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; y en coordinación con la misma, el manejo integral de dichos residuos sólidos urbanos, haciéndose cargo de su tratamiento y de las alternativas de reusó reciclaje de residuos que no requieran de un manejo especial, así como de su adecuada disposición final.
- VIII. Regular, desde el ámbito de la protección ambiental, a los comercios y prestadores de servicios, para que cotidianamente clasifiquen los desechos sólidos en orgánicos, inorgánicos y reciclables, con la finalidad de garantizar el reusó que sea conducente.
- IX. Participar en la supervisión de los programas de obras municipales, que se realicen para el mejoramiento de los servicios a la población, considerado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, con el

- objeto que se apliquen las medidas necesarias que garanticen la integridad de los ecosistemas en que éstas se desarrollen.
- X. Proponer al Ayuntamiento, la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación municipal, encargándose de su administración.
  - XI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles.
  - XII. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación local en la materia corresponda a los Gobiernos de los estados;
  - XIII. Formular y expedir el programa de ordenamiento ecológico local del territorio municipal, así como el control y la vigilancia del uso y cambio del uso del suelo, establecidos en dicho programa.
  - XIV. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales.
  - XV. Participar en coordinación con las autoridades estatales y federales en la vigilancia de cuerpos de agua y zonas conservadas que contengan especies de flora y fauna consideradas vulnerables de conformidad con las normas oficiales mexicanas aplicables.
  - XVI. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan, promoviendo la cultura de la prevención a través de un programa de capacitación permanente de las comunidades.
  - XVII. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, VI, y VII de este artículo;
  - XVIII. Informar anualmente a la sociedad, los resultados de la política, planes y programas de medio ambiente y desarrollo sustentable, Garantizando la participación de la sociedad en los mismos;
  - XIX. Participar en la evaluación del impacto ambiental de las obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;
  - XX. Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de educación ambiental,
  - XXI. Atender los demás asuntos que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente les confiera las demás disposiciones jurídicas aplicables.

- XXII. Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente el presidente municipal.



## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1. Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.**

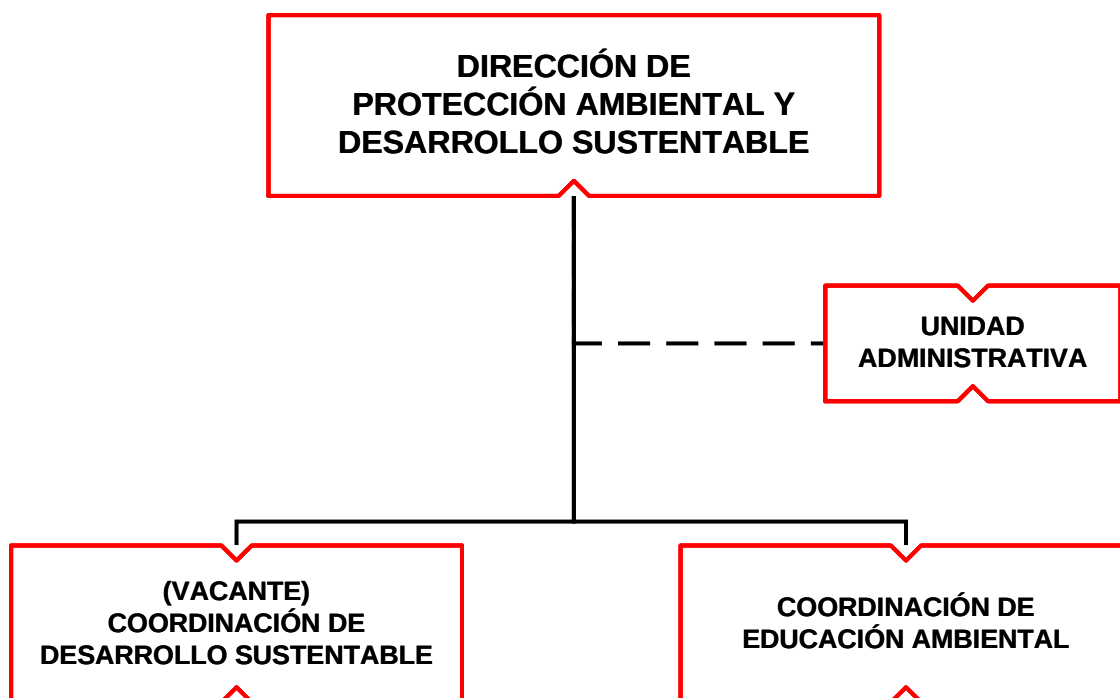
**1.1.1.** Unidad Administrativa

**1.2.** Coordinación de Desarrollo Sustentable.

**1.3.** Coordinación de Educación Ambiental.



## ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

**Identificación:** Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

**Reporta a:** Presidente Municipal.

Unidad Administrativa, Coordinación de Desarrollo

**Coordina a:** Sustentable, Coordinación de Educación Ambiental.

### Objetivo

- Aplicar la política ambiental con herramientas sobre el medio ambiente para promover el manejo de protección y conservación de los recursos naturales del Municipio.

### Funciones

- Gestionar recursos ante las dependencias federales y estatales para la conservación del medio ambiente.
- Coordinar capacitaciones y talleres enfocados a la conservación del medio ambiente, promoviendo acciones tendientes a la preservación y restauración del equilibrio ecológico así como la prevención y control de la contaminación del aire, el agua y el suelo.
- Otorgar permisos para transportación, desmorre y tala de árboles.
- Coordinar programas municipales enfocados a la protección del medio ambiente.
- Fomentar la participación de la sociedad en materia ambiental.
- Colaborar con las instancias estatales y federales, el cumplimiento de los decretos respecto de las áreas de valor ambiental.
- Vigilar y dar cumplimiento a los lineamientos conforme a la normatividad vigente aplicable a esta Dirección.
- Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente el presidente municipal.

### Perfil del Puesto

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales, comunicación asertiva.



**Identificación:** **Unidad Administrativa.**

Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable,

**Reporta a:** Coordinación de Enlace Administrativo.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Realizar y dar seguimiento a los trámites administrativos cumpliendo con la normatividad vigente.

### **Funciones**

- Elaborar los expedientes técnicos iniciales y finales de los programas con la supervisión del Director.
- Control presupuestal de los programas asignados.
- Realizar trámites ante las unidades administrativas del ayuntamiento.
- Elaborar y presentar al Director para su autorización las requisiciones de materiales y órdenes de servicios.
- Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de servicios.
- Apoyar la implementación del programa y medidas de austeridad del Municipio.
- Control de los bienes muebles, materiales y al personal asignado.
- Elaboración de bitácora de combustible.
- Elaborar reporte sobre los recursos materiales y financieros que le solicite la Coordinación de Enlace Administrativo y la Dirección de Administración.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, contabilidad, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación:** Coordinación de Desarrollo Sustentable.

**Reporta a:** Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

**Coordina a:** N/A.

#### **Objetivo**

- Coordinar en materia de desarrollo sustentable buscando su aplicación en la protección y conservación de los recursos naturales, hacia un desarrollo sustentable equilibrado.

#### **Funciones**

- Elaborar y ejecutar los programas de capacitación para un mejor desarrollo sustentable.
- Coordinar con las instituciones educativas, programas de manejo para las áreas de valor ambiental.
- Realizar inspección física a las áreas para el otorgamiento de los permisos.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

#### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación:** **Coordinación de Educación Ambiental.**

**Reporta a:** Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

**Coordina a:** N/A.

#### **Objetivo**

- Educar en materia ambiental buscando su aplicación en la protección y conservación de los recursos naturales, hacia un desarrollo sustentable equilibrado.

#### **Funciones**

- Elaborar y ejecutar los programas de capacitación sobre el medio ambiente.
- Coordinar con las instituciones educativas, programas de manejo para las áreas de valor ambiental.
- Realizar inspección física a las áreas para el otorgamiento de los permisos.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

#### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



# DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



## ATRIBUCIONES

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

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

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1. Dirección de Programación.**

**1.1.1.1.** Unidad de Evaluación de Desempeño.

**1.1.2.** Coordinación de Inversión de Banco de Proyectos.

**1.1.2.1.** Departamento de Banco de Proyectos.

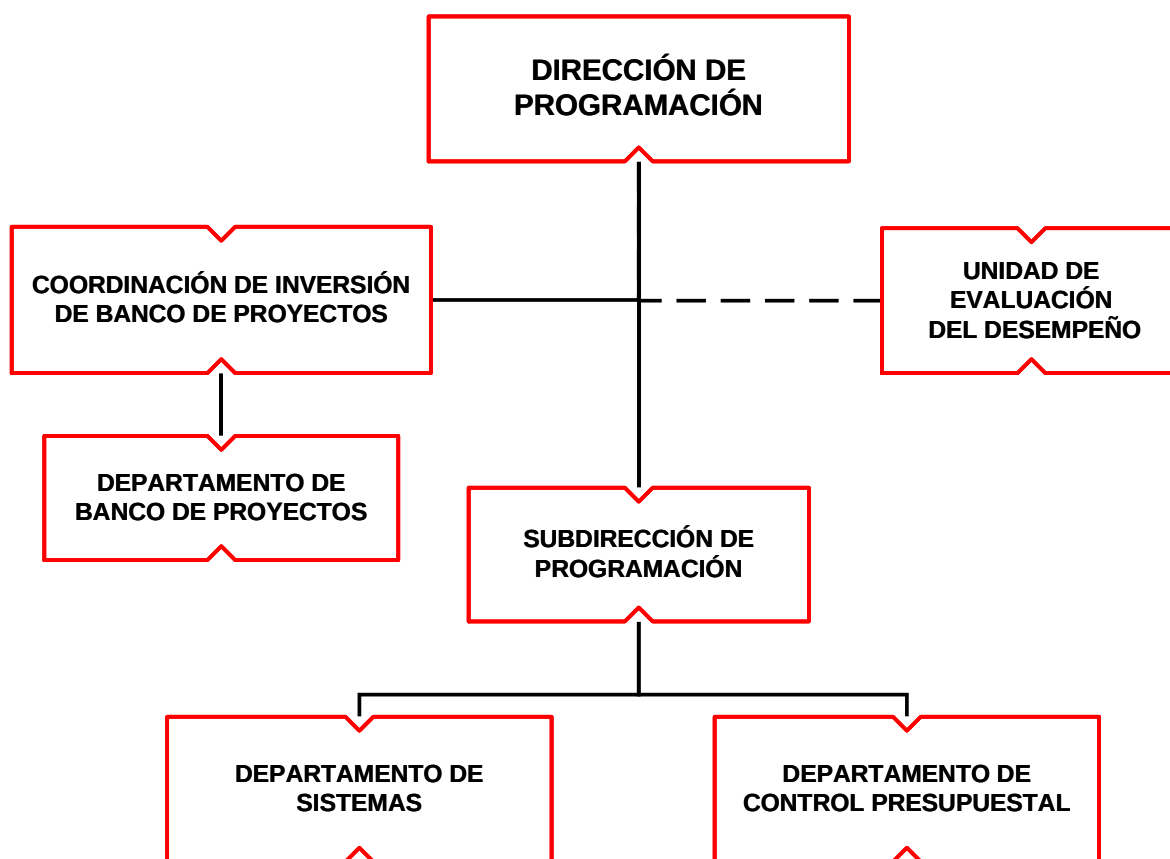
### **1.2. Subdirección de Programación.**

**1.2.1.1.** Departamento de Sistemas.

**1.2.1.2.** Departamento de Control Presupuestal.



## ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

**Identificación:** Dirección de Programación.

**Reporta a:** Presidente Municipal.

**Coordina a:** Coordinación de Inversión de Banco de Proyectos, Unidad de Evaluación, Subdirección de Programación.

### Objetivo

- Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas planteadas por el Municipio en el Plan Municipal de Desarrollo y del Programa Operativo Anual, mejorando la asignación y ejecución de los recursos públicos de acuerdo a las necesidades, así mismo incrementar la eficiencia y eficacia del gasto público.

### Funciones

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos.
- Integrar y formular el presupuesto de egresos.
- Elaborar el plan municipal de desarrollo con la participación de las unidades administrativas de acuerdo a lo que establece el COPLADET.
- Elaboración del Programa Operativo Anual.
- Autorizar y controlar la asignación de los recursos para el ejercicio del gasto de las distintas áreas del Municipio.
- Evaluar y asignar los recursos federales para su aplicación en los programas previamente establecidos.
- Generar la información programática presupuestal para la realización del informe anual.
- Establecer los lineamientos a los que deberán sujetarse las unidades administrativas para el seguimiento y evaluación del plan municipal de desarrollo.
- Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente el presidente municipal.

### Perfil del Puesto

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, económica-administrativa, contabilidad.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades y organización.

**Identificación:** **Coordinación de la unidad de inversión y banco de Proyectos.**

**Reporta a:** Dirección de Programación.

**Coordina a:** Departamento de Banco de Proyectos.

### **Objetivo**

- Gestión de fondos públicos y privados de inversión para que el Municipio pueda ejecutar proyectos estratégicos.

### **Funciones**

- Coordinar la cartera de proyectos de inversión conforme a las prioridades señaladas en el plan y programas municipales, Estatales y Federales en coordinación con las unidades administrativas.
- Vincular y ubicar las fuentes y oportunidades para obtener recursos de los tres órganos de Gobierno, iniciativa privada y organizaciones no gubernamentales.
- Conocer y supervisar el cumplimiento de los lineamientos y/o reglamentos de las fuentes de financiamiento que nos permitan acceder a los recursos.
- Revisar el reporte de proyectos.
- Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, políticas públicas, gestión gubernamental.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, organización y evaluación de proyectos.



**Identificación:** Departamento de Banco de Proyectos.

Coordinación de la unidad de inversión y banco de

**Reporta a:** Proyectos.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Generar un banco de proyectos con el apoyo de las unidades administrativas para asegurar la gestión de recursos públicos y privados.

### **Funciones**

- Integrar la cartera de proyectos en base a la procedencia de los recursos.
- Dar seguimiento a la actualización de los proyectos.
- Integrar los expedientes para el banco de proyectos.
- Elaborar reportes e informar los avances de los proyectos aprobados.
- Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, políticas públicas, gestión gubernamental.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, organización.



**Identificación:** Subdirección de Programación.

**Reporta a:** Dirección de Programación.

**Coordina a:** Departamento de Control Presupuestal.

### **Objetivo**

- Apoyar al Director de área en el proceso de planeación, ejecución de obras y cierre del ejercicio fiscal del presupuesto de las diversas unidades administrativas.

### **Funciones**

- Coadyuvar en la elaboración del presupuesto de egresos.
- Realizar la autoevaluación trimestral y cierre del ejercicio de los programas autorizados.
- Verificar que el ejercicio presupuestal se lleve conforme a las metas y los periodos de ejecución programados.
- Conciliar mensualmente con la Dirección de Finanzas el presupuesto ejercido.
- Asesorar a las unidades administrativas para la correcta aplicación del gasto
- Cumplir con las disposiciones legales municipales estatales y federales que en materia de programación norman el funcionamiento y operación de los programas de inversión.
- Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, económica-administrativa, contabilidad.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades y organización.



**Identificación:** Departamento de Sistemas.

**Reporta a:** Subdirección de Programación.

**Coordina a:** N/A.

#### **Objetivo**

- Garantizar el funcionamiento, seguridad y estabilidad de la red del sistema informático de las unidades administrativas.

#### **Funciones**

- Revisar y diagnosticar el soporte tecnológico para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Elaborar informes periódicos del estado que guardan los equipos informáticos.
- Asistencia técnica a los usuarios de las diferentes unidades administrativas.
- Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

#### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente Licenciatura, administración pública, informáticos, programáticos.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades y organización.



**Identificación:** Departamento de Control Presupuestal.

**Reporta a:** Subdirección de Programación.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar que el gasto de la entidad se ajuste al monto y calendario financiero autorizado para el cumplimiento de los programas, objetivos y metas.

### **Funciones**

- Establecer y operar las medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del gasto en el presupuesto autorizado.
- Realizar ampliaciones y reducciones presupuestales en las diferentes partidas y programas establecidos.
- Elaborar y proporcionar al Subdirector de Programación, información relativa al ejercicio presupuestal, a efecto de que éste realice los análisis y evaluaciones respecto al cumplimiento de los programas y metas autorizados.
- Elabora los informes trimestrales para su debida publicación.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Nivel medio, superior, administración pública, políticas públicas, gestión gubernamental, administración de recursos humanos, materiales y sistemas informáticos.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



# DIRECCIÓN DE FINANZAS



## ATRIBUCIONES

Artículo 80 LOMET. Le Corresponde a la **Dirección de Finanzas** el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y proponer al presidente municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio;
- III. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el Gobierno Estatal y el Ayuntamiento;
- IV. Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal;
- V. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;
- VI. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio;
- VIII. Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales;
- IX. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales;
- X. Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las leyes relativas;
- XI. Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio, informando al presidente municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;
- XII. Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal;
- XIII. Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Programación en los casos previstos por esta misma Ley;
- XIV. Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio.
- XV. Proponer al presidente municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, dando cuenta inmediata al síndico de hacienda y a la Contraloría Municipal; en este supuesto, se requerirá autorización de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo para la aprobación definitiva;
- XVI. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al presidente municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;

- XVII. Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal, que se efectúen las solventaciones por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos responsables del ejercicio del gasto público, sobre las observaciones a la cuenta pública que finque la Legislatura del Estado a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Estas solventaciones deberán ser entregadas a dicho Órgano, en el plazo concedido de acuerdo a la ley de la materia;
- XVIII. Previo acuerdo del presidente municipal, ser el fideicomitente del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan, de acuerdo a la ley;
- XIX. Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
- XX. Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y las que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
- XXI. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio; y
- XXII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1. Dirección de Finanzas.**

1.1.1. Asesor.

#### **1.2. Subdirección de Egresos.**

1.2.1. Coordinación de Armonización y Contabilidad.

1.2.2. Coordinación de Cuenta Pública.

1.2.3. Coordinación de Digitalización y Archivo.

#### **1.3. Subdirección de Ingresos.**

1.3.1. Coordinación de Catastro.

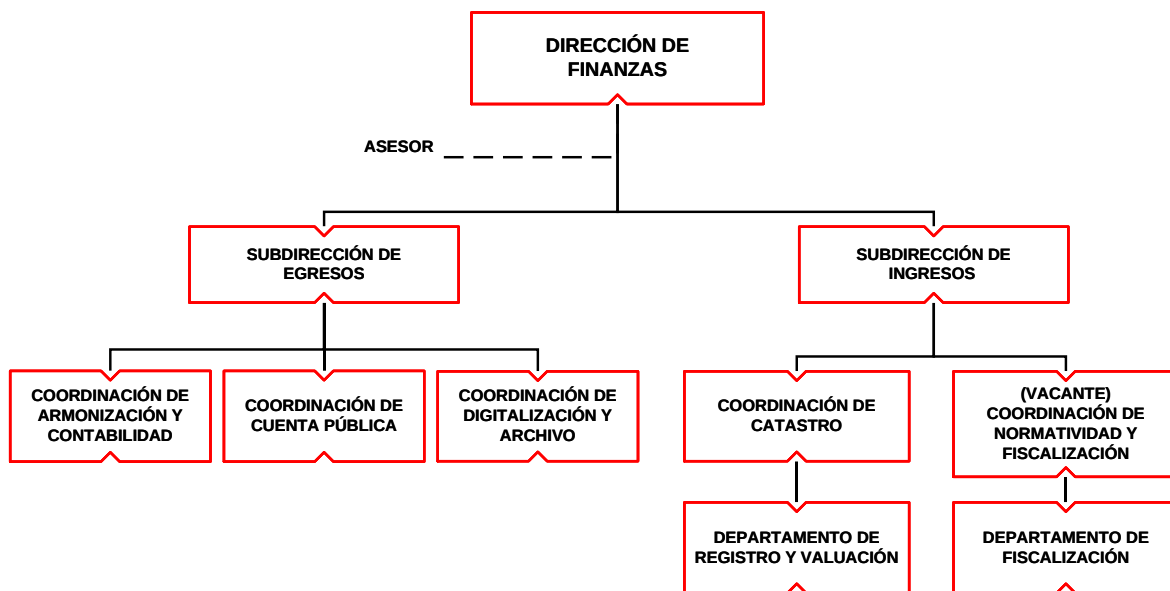
1.3.1.1. Departamento de Registro y Valuación.

1.3.2. Coordinación de Normatividad y Fiscalización.

1.3.2.1. Departamento de Fiscalización.



## ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

**Identificación:** Dirección de Finanzas.

**Reporta a:** Presidente Municipal.

**Coordina a:** Subdirección de Ingresos y Subdirección de Egresos.

### Objetivo

- Establecer disposiciones y lineamientos de acuerdo a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco vigente; ejerciendo y controlando los ingresos y el gasto público.

### Funciones

- Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales.
- Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados.
- Formular los estados financieros de la hacienda pública municipal.
- Monitorear el estatus financiero del Ayuntamiento para asegurar el cumplimiento de las metas presupuestales.
- Atender las auditorías con los órganos fiscalizadores.
- Custodiar, salvaguardar, trasladar y administrar los fondos y valores del Municipio.
- Vigilar el resguardo documental de la cuenta pública.
- Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente el presidente municipal.

### Perfil del Puesto

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, jurídica y contabilidad.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades y organización.



**Identificación:** Asesor.

**Reporta a:** Director de Fianzas.

**Coordina a:** N/A.

#### **Objetivo**

- Coadyuvar en la toma de decisiones y en la implementación de las acciones.

#### **Funciones**

- Asistir al Director de Finanzas en el desempeño de sus funciones.
- Asesorar al Director de Finanzas en toma de decisiones.
- Analizar y emitir opinión técnica que le solicite.

#### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública municipal y estatal, políticas públicas.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, análisis y propuestas de solución.



**Identificación: Subdirección de Egresos.**

**Reporta a:** Dirección de Finanzas.

**Coordina a:** Coordinación de Armonización y Contabilidad,  
Coordinación de Cuenta Pública, Coordinación de  
Digitalización y Archivo.

**Objetivo**

- Supervisar los procesos contables e informes financieros mensuales y anuales de la cuenta pública.

**Funciones**

- Supervisar que las órdenes de pago cuenten con la documentación soporte.
- Vigilar la integración de la cuenta pública.
- Hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter legal.
- Atender las observaciones de la cuenta pública en coordinación con la Contraloría Municipal.
- Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

**Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, jurídica y contabilidad.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades y organización.

**Identificación:** Coordinación de Armonización y Contabilidad.

**Reporta a:** Subdirección de Egresos.

**Coordina a:** N/A.

#### **Objetivo**

- Registrar la contabilidad que genera el Ayuntamiento sobre los ingresos y egresos, para elaboración de la cuenta pública.

#### **Funciones**

- Elaborar los controles en materia de contabilidad gubernamental.
- Supervisar el oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales del Municipio ante las autoridades correspondientes.
- Apoyar que las órdenes de pago estén soportadas documentalmente, previo al pago de proveedores.
- Las demás funciones que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

#### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, contabilidad gubernamental.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades y organización.



**Identificación: Coordinación de Cuenta Pública.**

**Reporta a:** Subdirección de Egresos.

**Coordina a:** N/A.

#### **Objetivo**

- Resguardar la documentación soporte de la cuenta pública.

#### **Funciones**

- Revisar e integrar correctamente la documentación comprobatoria de los egresos e ingresos.
- Sellar la documentación comprobatoria de los egresos con la leyenda "operado".
- Buscar e integrar la documentación de todos los proyectos objetos de auditoria por parte de los órganos fiscalizadores.
- Relacionar y foliar los expedientes de la cuenta pública.
- Resguardar la documentación soporte de la cuenta pública y tratada con confidencialidad.
- Las demás funciones que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

#### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, contabilidad gubernamental.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades y organización.



**Identificación: Coordinación de Digitalización y Archivo**

**Reporta a:** Subdirección de Egresos.

**Coordina a:** N/A.

**Objetivo**

- Digitalizar la cuenta pública para su posterior archivo y resguardo.

**Funciones**

- Digitalizar el soporte documental de los ingresos y egresos que conforman la cuenta pública.
- Archivar y resguardar el soporte documental de los ingresos y egresos que conforman la cuenta pública.
- Apoyar en la búsqueda de la documentación requerida por los órganos fiscalizadores y transparencia.
- Las demás funciones que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

**Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente técnico, informática administrativa.

**Capacidades y** Comunicación, análisis de problemas, control administrativo

**Habilidades:** y responsabilidad.



**Identificación: Subdirección de Ingresos.**

**Reporta a:** Dirección de Finanzas.

Coordinación de Catastro, Coordinación de Normatividad y

**Coordina a:** Fiscalización.

**Objetivo**

- Controlar la recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales.

**Funciones**

- Implementar proyectos de subsidios y descuentos en materia de recaudación.
- Elaboración del proyecto de la ley de ingreso.
- Elaborar los informes y reportes de las recaudaciones sobre el comportamiento de los ingresos ante las autoridades correspondientes.
- Atender los arqueos de caja que le requiera el órgano de control interno.
- Las demás funciones que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

**Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, jurídica y contabilidad.

**Capacidades y** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas,

**Habilidades:** control administrativo, delegación de responsabilidades y organización.



**Identificación: Coordinación de Catastro.**

**Reporta a:** Dirección de Finanzas.

**Coordina a:** Departamento de Registro y Valuación.

### **Objetivo**

- Autorizar los trámites de catastro municipal, integrando, conservando y actualizando el padrón de propietarios y la cartografía catastral.

### **Funciones**

- Autorizar los certificados de valor catastral.
- Expedir las constancias de propiedad o de no propiedad en el Municipio.
- Expedir cédulas catastrales, copias certificadas de planos y demás constancias y documentos relacionados con la información catastral y cambios de los bienes inmuebles.
- Contestar informes solicitados por las autoridades judiciales y administrativas.
- Integrar el padrón de propietarios.
- Revisar y autorizar los avalúos presentados por los peritos valuadores inscritos a la COREVAT (Comisión del Registro Estatal de Valuadores del Estado de Tabasco) que posteriormente son destinados para escrituración.
- Elaborar y enviar informes a la Dirección de catastro del Estado.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de propietarios
- Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, jurídica y contabilidad.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, delegación de responsabilidades y organización.

**Identificación:** Departamento de Registro y Valuación.

**Reporta a:** Coordinación de Catastro.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Determinar el valor de los predios con base en sus características y registro de títulos y escrituras.

### **Funciones**

- Elaborar los certificados de valor catastral, de conformidad con los estudios y valores correspondientes.
- Registro de títulos y escrituras de predios.
- Determinar el valor de los predios con base en sus características.
- Elaborar asignación de claves catastrales y cambio de régimen.
- Realizar la reevaluación de inmuebles
- Inscripción de predios en el padrón catastral.
- Rectificación y modificación de cédulas, escrituras y títulos, al padrón catastral.
- Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, jurídica y contabilidad.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, delegación de responsabilidades y organización.



**Identificación:** Coordinación de Normatividad y Fiscalización.

**Reporta a:** Subdirección de Ingresos.

**Coordina a:** Departamento de Fiscalización.

#### **Objetivo**

- Gestionar el cobro de los derechos y aprovechamientos que por ley o convenio le corresponde al Municipio.

#### **Funciones**

- Requerir a los contribuyentes el pago de los diversos derechos y aprovechamientos.
- Recepción de documentación, redacción de permisos, citatorios, requisiciones de material.
- Apoyar a la Dirección de Fiscalización del Estado en los operativos que realice.
- Verificar que las licencias estén vigentes y así mismo que cumplan con la ley que regula la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en el Municipio a través de inspecciones.
- Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente el presidente municipal.

#### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, jurídicos.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades y organización.



**Identificación: Departamento de Fiscalización.**

**Reporta a:** Coordinación de Normatividad y Fiscalización.

**Coordina a:** N/A.

#### **Objetivo**

- Gestionar el cobro de los derechos y aprovechamientos que por ley o convenio le corresponde al Municipio.

#### **Funciones**

- Requerir a los contribuyentes el pago de los diversos derechos y aprovechamientos.
- Recepción de documentación, redacción de permisos, citatorios, requisiciones de material.
- Apoyar a la Dirección de Fiscalización del Estado en los operativos que realice.
- Verificar que las licencias estén vigentes y así mismo que cumplan con la ley que regula la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en el Municipio a través de inspecciones.
- Las demás funciones que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

#### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, jurídicos.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades y organización.



## **DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**



## ATRIBUCIONES

Artículo 83 LOMET. Le Corresponderá a la **Dirección de Fomento Económico y Turismo** el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Programas de Fomento Industrial, Comercial y Turístico;
- II. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia industrial, turística, artesanal y comercial contengan los convenios firmados entre el Municipio y el Gobierno del Estado, así como también los convenios y acuerdos realizados con los particulares, organizaciones de los sectores social y privado o con otros Municipios ;
- III. Organizar y desarrollar programas de simplificación administrativa para impulsar la atracción de inversiones productivas; así como desregular la tramitología necesaria para la instalación y operación de empresas y la creación de empleos;
- IV. Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo;
- V. Difundir las ventajas comparativas, los productos locales, las fortalezas naturales y la vocación productiva del Municipio para estimular la inversión en los sectores estratégicos de la economía municipal;
- VI. Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el Municipio;
- VII. Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio;
- VIII. Fomentar, controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos promoviendo su calidad y la profesionalización de los prestadores;
- IX. Crear, conservar, mejorar, proteger y aprovechar sustentablemente, los recursos y atractivos turísticos naturales, así como los culturales del Municipio.

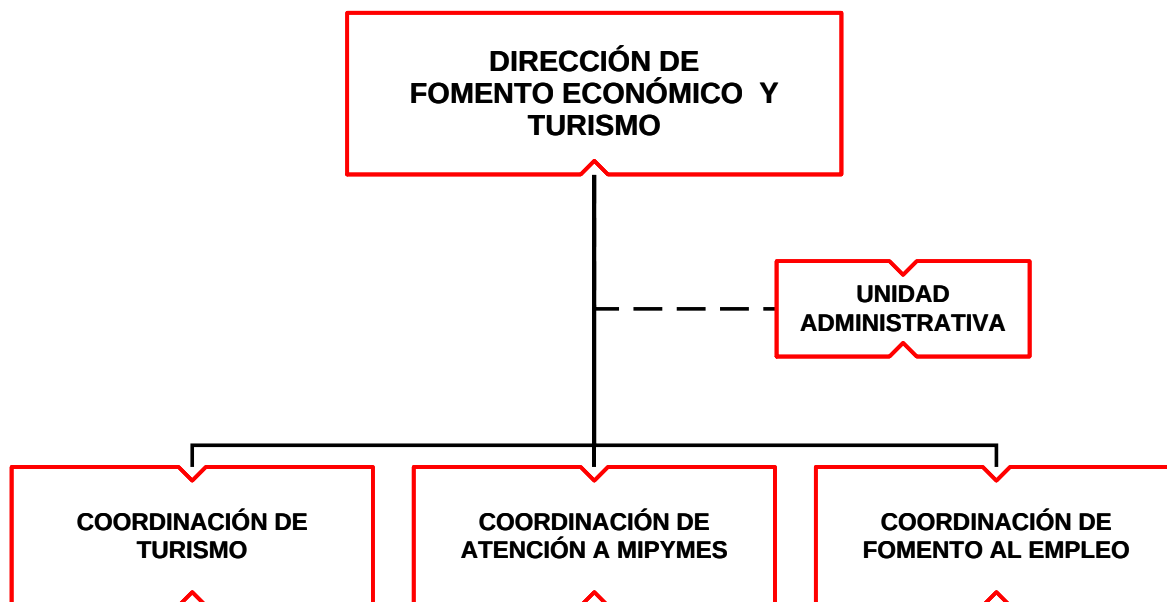
## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1. Dirección de Fomento Económico y Turismo.**

- 1.1.1. Unidad Administrativa.
- 1.2. Coordinación de Turismo.
- 1.3. Coordinación de Atención a MIPYMES.
- 1.4. Coordinación de Fomento al Empleo.



## ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

**Identificación:** Dirección de Fomento Económico y Turismo.

**Reporta a:** Presidente Municipal.

**Coordina a:** Unidad Administrativa, Coordinación de Turismo, Coordinación de Atención a MIPYMES, Coordinación de Fomento al Empleo.

### Objetivo

- Promover e impulsar proyectos de inversión, capacitación y asistencia técnica en materia turística, industrial, artesanal y de servicios, que fomenten el desarrollo de los sectores económicos del Municipio.

### Funciones

- Promover programas de fomento industrial, comercial y turístico para el Municipio.
- Coordinar proyectos y programas que fomenten el crecimiento económico.
- Coordinar acciones con dependencias de Gobierno Federal y Estatal para la gestión de recursos. Que detonen el desarrollo sustentable del Municipio.
- Desarrollar eventos que fomenten la atracción turística.
- Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente el presidente municipal.

### Perfil del Puesto

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, contabilidad, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, control administrativo, delegación de responsabilidades y organización.



**Identificación:**    **Unidad Administrativa.**

**Reporta a:**    Coordinación de Enlace Administrativo.

**Coordina a:**    N/A.

### **Objetivo**

- Realizar y dar seguimiento a los trámites administrativos que requiera la Dirección, cumpliendo con la normatividad vigente.

### **Funciones**

- Elaborar los expedientes técnicos iniciales y finales de los programas con la supervisión del Director.
- Control presupuestal de los programas asignados.
- Realizar trámites ante las unidades administrativas del ayuntamiento.
- Elaborar y presentar al Director para su autorización las requisiciones de materiales y órdenes de servicios.
- Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de servicios.
- Apoyar la implementación del programa y medidas de austeridad del Municipio.
- Control de los bienes muebles, materiales y al personal asignado.
- Elaboración de bitácora de combustible.
- Elaborar reporte sobre los recursos materiales y financieros que le solicite la Coordinación de Enlace Administrativo y la Dirección de Administración.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración, contabilidad, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación: Coordinación de Turismo.**

**Reporta a:** Dirección de Fomento Económico y Turismo.

**Coordina a:** N/A.

#### **Objetivo**

- Promover, organizar eventos, capacitaciones y asistencia técnica en materia turística.

#### **Funciones**

- Coordinar con las dependencias estatales y federales el programa tripartita, de inversión y de capacitación al sector turístico.
- Responsable del registro nacional de turismo.
- Coordinar los eventos artesanales, promoción turística y ferias
- Seguimiento a los programas estatales y federales. que se implementan en el Municipio en materia de turismo.
- Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico

#### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, contabilidad, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación:** Coordinación de Atención a MIPYMES.

**Reporta a:** Dirección de Fomento Económico y Turismo.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Fomentar proyectos y programas que promuevan el crecimiento de las MIPYMES para fortalecer el desarrollo económico y competitivo del Municipio.

### **Funciones**

- Implementar programas de apoyo a emprendedores.
- Gestionar los apoyos para la micro, pequeñas y medianas empresas.
- Cumplir con las reglas de operación establecidas de los programas estatales y federales.
- Seguimiento a los programas estatales y federales.
- Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, contabilidad, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación: Coordinación de Fomento al Empleo.**

**Reporta a:** Dirección de Fomento Económico y Turismo.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Brindar capacitación y proporcionar información para vincular a las personas que requieren oportunidades de empleo formal con las empresas.

### **Funciones**

- Gestionar programas de apoyos para las personas en busca de empleo formal.
- Promover las vacantes generadas por las diversas empresas a través de los medios de comunicación.
- Canalizar a las personas que buscan empleo, a la bolsa de trabajo de acuerdo a su perfil.
- Gestionar incentivos económicos para la búsqueda de empleo.
- Organizar ferias de empleo.
- Gestión de recursos Estatales y Federales para la iniciativa ocupacional por cuenta propia.
- Elaborar informes de gestión de las actividades realizadas.
- Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, contabilidad, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



# UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL



## ATRIBUCIONES

Artículo 94 LOMET. Le Corresponde a la **Unidad de Protección Civil** el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar el proyecto de Reglamento Municipal de Protección Civil y presentarlo al Cabildo, para su aprobación, en su caso, y su aplicación correspondiente;
- II. Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre y coordinar su manejo;
- III. Proponer al presidente municipal, así como coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de una emergencia o desastre;
- IV. Coordinar sus funciones con otras autoridades municipales, estatales y federales similares;
- V. Promover la instalación y operación de los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada;
- VI. Fomentar acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil;
- VII. Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil;
- VIII. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado y otros Municipios en materia de protección civil;
- IX. Identificar los altos riesgos que se presenten en el Estado, y emitir las recomendaciones necesarias, integrando el Atlas de Riesgo Municipal;
- X. Elaborar los proyectos del Programa y del Plan de Emergencia Municipal de Protección Civil;
- XI. Promover la creación de grupos voluntarios de protección civil y llevar su registro;
- XII. Formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, en caso de alto riesgo, emergencia o desastre, presentando de inmediato esta información al presidente municipal y en su caso, a las autoridades estatales y federales competentes.
- XIII. Realizar la inspección, control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal, que por su operatividad representen algún riesgo para la sociedad;
- XIV. Desarrollar las acciones aprobadas por el Sistema Municipal de Protección Civil y el Consejo Municipal de Protección Civil; y
- XV. Las demás que señale esta Ley y otras disposiciones aplicables.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

1. Unidad de Protección Civil.
  - 1.1. Unidad Operativa Turno 1.
  - 1.2. Unidad Operativa Turno 2.
  - 1.3. Unidad Operativa Turno 3.



## ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

**Identificación:** Unidad de Protección Civil.

**Reporta a:** Presidente Municipal.

**Coordina a:** Unidades Operativas.

### Objetivo

- Establecer estrategias para salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y su entorno.

### Funciones

- Establecer mecanismo de respuesta inmediata a los llamados de auxilio de la ciudadanía.
- Coordinarse con las diferentes instancias Federales y Estatales en caso de desastres naturales y para la ejecución de programas de protección civil.
- Coordinar las unidades operativas en caso de contingencias.
- Llevar control de puntos de riesgo.
- Realizar talleres de capacitación y simulacros sobre protección civil.
- Dar seguimiento e informar a la ciudadanía de los reportes meteorológicos.
- Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

### Perfil del Puesto

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, administración de recursos humanos, materiales, conocimiento de protección civil.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación: Unidad Operativa.**

**Reporta a:** Unidad de Protección Civil.

**Coordina a:** N/A.

#### **Objetivo**

- Realizar labores de auxilio a la población en caso de contingencias.

#### **Funciones**

- Acudir a los llamados de auxilio de la ciudadanía.
- Realizar acciones de monitoreo de los fenómenos naturales.
- Monitorear zonas vulnerables para reducción de riesgos.
- Las demás funciones que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

#### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente, nivel medio superior, logísticos, meteorológicos y primeros auxilios.

**Capacidades y Habilidades:** Organización, comunicación y análisis de problemas.



## DIRECCIÓN DE TRÁNSITO



## ATRIBUCIONES

A la **Dirección de Tránsito** de conformidad con el artículo 26 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco, estipula que son facultades y obligaciones de la Policía de Tránsito y Vialidad:

La Dirección de Tránsito tendrá a su cargo las siguientes facultades:

- I. Organizar y vigilar el tránsito de vehículos en las poblaciones;
- II. Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el Gobierno del Estado en materia de tránsito y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios;
- III. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal; y
- IV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Los miembros de las corporaciones policíacas mencionadas, atendiendo a lo establecido en el artículo 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo que respecta a la naturaleza de sus funciones y a sus relaciones con el Municipio, serán de carácter administrativo y estarán sujetos a lo establecido por las leyes correspondientes.



## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1. Dirección de Tránsito.**

1.1.1. Unidad Administrativa.

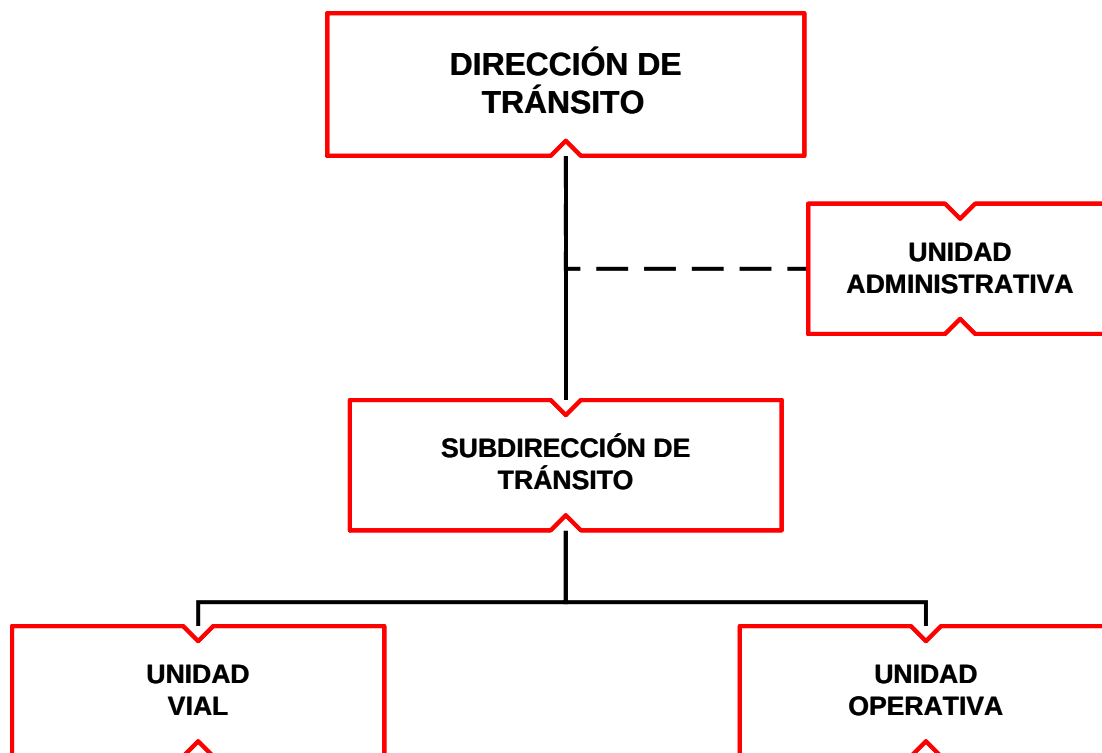
1.2. Subdirección de Tránsito.

1.2.1. Unidad Vial.

1.2.2. Unidad Operativa.



## ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

**Identificación:** Dirección de Tránsito.

**Reporta a:** Presidente Municipal.

**Coordina a:** Unidad Administrativa, Subdirector Tránsito.

### Objetivo

- Mantener el orden vial y la seguridad de la ciudadanía en la vía pública.

### Funciones

- Hacer cumplir el Reglamento de Tránsito y Vialidad de Municipio de Tenosique Tabasco.
- Auxiliar a la población en caso de siniestros, accidentes o desastres naturales en coordinación con diferentes autoridades y corporaciones.
- Formular y ejecutar el programa de trabajo de la corporación encaminado a mantener el orden público y la paz social en base al reglamento.
- Diseñar y planear los programas para la modernización urbana.
- Impartir cursos y talleres de capacitación de educación vial.
- Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables.

### Perfil del Puesto

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, carrera policial técnica, administración de recursos humanos y materiales, reglamentos, códigos y políticas de control vial.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación:**    **Unidad Administrativa.**

**Reporta a:**    Coordinación de Enlace Administrativo.

**Coordina a:**    N/A.

### **Objetivo**

- Realizar y dar seguimiento a los trámites administrativos cumpliendo con la normatividad vigente.

### **Funciones**

- Elaborar los expedientes técnicos iniciales y finales de los programas con la supervisión del Director.
- Control presupuestal de los programas asignados.
- Realizar trámites ante las unidades administrativas del Ayuntamiento.
- Elaborar y presentar al Director para su autorización las requisiciones de materiales y órdenes de servicios.
- Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de servicios.
- Apoyar la implementación del programa y medidas de austeridad del Municipio.
- Control de los bienes muebles, materiales y al personal asignado.
- Elaboración de bitácora de combustible.
- Elaborar reporte sobre los recursos materiales y financieros que le solicite la Coordinación de Enlace Administrativo y la Dirección de Administración.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, contabilidad, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación:** Subdirector Tránsito.

**Reporta a:** Dirección de Tránsito.

**Coordina a:** Unidad Vial, Unidad Operativa.

#### **Objetivo**

- Supervisar las funciones de los mandos operativos y de vialidad.

#### **Funciones**

- Asignar elementos de tránsito para el servicio de seguridad vial en puntos estratégicos.
- Asignar agentes de tránsito con patrullas o motocicletas de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Apoyar la elaboración de informes.
- Supervisar y ejecutar dispositivos de control para prevención de accidentes y evitar faltas administrativas al reglamento.
- Las demás funciones que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

#### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, carrera policial técnica, administración de recursos humanos y materiales, reglamentos, códigos y políticas de control vial.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación:** Unidad Vial.

**Reporta a:** Subdirector de Tránsito.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Establecer el orden en la vía pública para evitar congestionamientos viales.

### **Funciones**

- Elaborar programa de capacitación para las escuelas e instituciones.
- Capacitar a la ciudadanía en general en materia de vialidad.
- Evaluar las habilidades de manejo a los solicitantes para la expedición de constancia de educación vial.
- Difundir a través de los medios de comunicación las mejoras o cambios en las vías de comunicación.
- Las demás funciones que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, carrera policial técnica, administración de recursos humanos y materiales, reglamentos, códigos y políticas de control vial.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación: Unidad Operativa.**

**Reporta a:** Subdirector de Tránsito.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Mantener el orden vial del Municipio.

### **Funciones**

- Realizar guardia en las zonas de afluencia vehicular.
- Auxiliar en los dispositivos de control que se realicen en materia de prevención y control de conductas viales.
- Abanderamiento vial en apoyo a la ciudadanía que lo solicite.
- Colocación de señalamientos y modernización urbana.
- Levantamiento de partes de accidentes en base al reglamento.
- Poner a disposición ante la fiscalía las unidades o personas involucradas en algún delito o accidente.
- Vigilancia en las escuelas en horarios de entradas y salidas de clases.
- Las demás funciones que le encomiende expresamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, carrera policial técnica, administración de recursos humanos y materiales, reglamentos, códigos y políticas de control vial.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



# COORDINACIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



## ATRIBUCIONES

**ARTÍCULO 233 LOMET. El Coordinador del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**, “DIF Municipal, sin perjuicio de las atribuciones que se le otorguen en el Reglamento Interior del órgano, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Promover el desarrollo social en el Municipio y prestar los servicios de asistencia social, sujetándose a las normas que al efecto dicten la Secretaría de Salud Federal, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, la Secretaría de Salud del Estado y el Sistema Estatal de Asistencia Social, el Ayuntamiento y el presidente municipal;
- II. Apoyar al Desarrollo de la familia y la comunidad;
- III. Realizar estudios e investigaciones sobre problemas de la familia con el fin de lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente propicio para su pleno desarrollo físico y mental;
- IV. Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de los menores en condiciones adecuadas de salud y nutrición;
- V. Establecer y ejecutar programas tendientes a evitar y prevenir el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia;
- VI. Intervenir en ejercicio de la tutela de los menores, con apego a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en acciones de protección a incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Prestar servicios de orientación psicológica y social a menores, personas de la tercera edad, mujeres, discapacitados, y en general, a las personas de escasos recursos;
- IX. Operar establecimientos que presten servicios de asistencia social, en beneficio de personas en estado de abandono, o personas con algún grado de discapacidad;
- X. Ejecutar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacidad para el trabajo a los sujetos de asistencia social.
- XI. Fomentar la organización de grupos de promotores voluntarios y coordinar sus acciones, orientando su participación en los programas del órgano;
- XII. Promover a través del presidente municipal iniciativas tendientes a ampliar y mejorar los servicios de asistencia social que se presten en el Municipio;
- XIII. Fomentar, apoyar, coordinar y evaluar las actividades que llevan a cabo las instituciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias;

- XIV. Formular programas de atención y orientación para padres y adolescentes, tendientes a prevenir el abandono, la desintegración familiar y la drogadicción; y
- XV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, el Ayuntamiento o el presidente municipal.



## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1. Coordinación General para el Desarrollo Integral de la Familia.**

1.1.1.1. Asesor.

#### **1.2. Subcoordinación General.**

1.2.1.1. Unidad Administrativa.

1.2.2. Coordinación de Atención Ciudadana.

1.2.3. Coordinación de la Procuraduría de Protección de la Familia, Niños, Niñas y Adolescentes.

1.2.4. Unidad de Centro de Desarrollo Infantil.

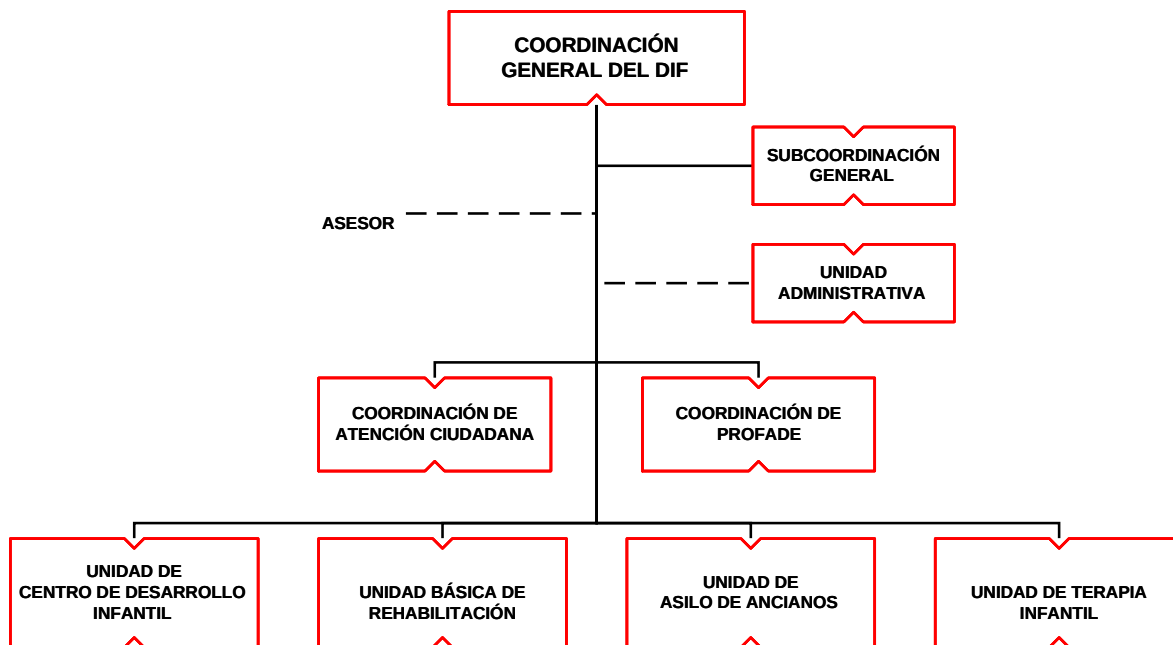
1.2.5. Unidad Básica de Rehabilitación.

1.2.6. Unidad de Asilo de Ancianos.

1.2.7. Unidad de Terapia Infantil.



## ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

**Identificación:** Coordinación General para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Reporta a:** Presidente Municipal.

**Coordina a:** Asesor, Subcoordinación General, Unidad Administrativa, Coordinación de Atención Ciudadana, Coordinación de la Procuraduría de Protección de la Familia, Niños, Niñas y Adolescentes, Unidad de Centro de Desarrollo Infantil, Unidad Básica de Rehabilitación, Unidad de Asilo de Ancianos, Unidad de Terapia Infantil.

### Objetivo

- Realizar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias del Municipio y de grupos vulnerables, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de programas sociales.

### Funciones

- Coordinar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.
- Elaborar, coordinar y desarrollar programas para entender las necesidades de las familias vulnerables.
- Supervisar que se brinde asistencia a las personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad, otorgando atención jurídica y psicológica.
- Coordinar acciones con las dependencias federales y estatales en la ejecución de programas sociales.
- Organizar y coordinar brigadas de apoyo social en las zonas urbanas y rurales del Municipio.
- Evaluar y atender las solicitudes de apoyo recibidas de la ciudadanía.
- Supervisar y coordinar los diversos talleres que ofrece el DIF municipal.
- Planear, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Centro de Desarrollo Infantil, Unidad de Terapia Infantil, Unidad de Asilo de ancianos, Unidad de Rehabilitación.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, el Ayuntamiento o el presidente municipal.

### Perfil del Puesto

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, gestión gubernamental, jurídica, administrativa, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación: Asesor.**

**Reporta a:** Coordinador General del DIF.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Coadyuvar en la toma de decisiones y en la implementación de las acciones.

### **Funciones**

- Asistir al Coordinador General del DIF en el desempeño de sus funciones.
- Asesorar al Coordinador General del DIF en toma de decisiones.
- Analizar y emitir opinión técnica que le solicite.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública municipal y estatal, políticas públicas.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, análisis y propuestas de solución.



**Identificación:** Subcoordinación General.

**Reporta a:** Coordinación General para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Apoyar y dar seguimiento a las actividades que se desarrollan en la Coordinación General.

### **Funciones**

- Registrar en la agenda de la coordinación general los eventos y actividades programadas.
- Agendar todas las actividades programadas de la Coordinación General.
- Elaborar fichas técnicas y apoyar en la logística de los eventos programados.
- Apoyar en la atención y seguimiento de las solicitudes de apoyo social, jurídico y psicológico.
- Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones de trabajo con las diferentes áreas que integran la coordinación.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, administración de recursos humanos.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos.



**Identificación:** Unidad Administrativa.

**Reporta a:** Coordinación General para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Realizar el control administrativo, programático y presupuestal, transparentando el uso de los recursos financieros humanos y materiales.

### **Funciones**

- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, así como del parque vehicular del DIF.
- Trámite y seguimiento de solicitudes de abastecimiento y servicios.
- Supervisar el control de las entradas y salidas de los recursos materiales de la Coordinación General.
- Validar el control y actualización de inventario de bienes muebles.
- Suministrar oportunamente los bienes y servicios que se requieran para el buen funcionamiento de las diferentes áreas.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos.
- control y entrega a la Dirección de Finanzas las cuotas de recuperación y colegiaturas.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación:** **Coordinación de Atención Ciudadana.**

**Reporta a:** Coordinación General para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Coordina a:** N/A.

#### **Objetivo**

- Brindar atención y asistencia social a las personas vulnerables del Municipio.

#### **Funciones**

- Recepcionar, canalizar y dar seguimiento al trámite de solicitudes de la ciudadanía.
- Realizar estudios socioeconómicos a las personas que soliciten apoyo.
- Integrar la comprobación de los apoyos otorgados.
- Apoyar en las brigadas que realiza el DIF Municipal.
- Elaborar informes mensuales de las solicitudes recibidas.
- Apoyar en la supervisión de los diversos talleres que ofrece el DIF Municipal.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

#### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, administración de recursos humanos.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos.



**Identificación:** **Coordinación de la Procuraduría de Protección de la Familia, Niños, Niñas y Adolescentes.**

**Reporta a:** Coordinación General para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Brindar asistencia jurídica y psicológica a las personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad o riesgo.

### **Funciones**

- Prestar servicios de asistencia jurídica y psicológica a las personas en situación de vulnerabilidad o riesgo.
- Atención a menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición o maltrato.
- Elaborar acta de guardia y custodia de manera provisional de menores.
- Representar a los menores de edad antes de diversas autoridades defendiendo sus derechos y protegiéndolos en todos los aspectos para su integración familiar.
- Visita y trabajo social a diferentes domicilios por maltrato, abandono de menores y abuso sexual, así como requeridos por los juzgados.
- Atención de crisis a personas adultas y acompañamientos a diligencias jurídicas de los padres y menores al juzgado civil.
- Elaboración de pensión voluntaria cuando comparecen ambas partes, Elaboración de convenio de separación voluntaria siempre y cuando hayan menores.
- Elaboración de demandas de juicios especiales de pensión alimentaria.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura en derecho, administración pública, jurídica, administrativa,

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, delegación de responsabilidades y organización.



**Identificación: Unidad de Centro de Desarrollo Infantil.**

**Reporta a:** Coordinación General para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Brindar educación inicial y preescolar a los menores de temprana edad.

### **Funciones**

- Brindar un servicio formativo asistencial a niños de 45 días de nacidos a 6 años de edad.
- Brindar un servicio de calidad y atención a los padres de familia.
- Promover la salud mental y óptimo desarrollo emocional de los infantes.
- Efectuar investigaciones y estudios socioeconómicos que permitan conocer las condiciones de vida de los niños y sus familias.
- Proporcionar una alimentación balanceada de acuerdo a las necesidades nutricionales del niño
- Proporcionar a los niños atención pedagógica atendiendo su desarrollo integral.
- Coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Centro de Desarrollo Infantil.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura en educación, administración pública, administración de recursos humanos y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación: Unidad Básica de Rehabilitación.**

**Reporta a:** Coordinación General para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Brindar servicio de terapia para toda persona que requiera de rehabilitación física.

### **Funciones**

- Brindar terapias apropiadas que permitan al paciente recuperar sus capacidades físicas por medio de técnicas, terapias, hidroterapias, electroterapias, mecanoterapias y programas de ejercicios.
- Proporcionar terapias de lenguajes a todas aquellas personas de diferentes edades.
- Apoyo psicológico para aquellos pacientes que debido a su discapacidad presenten, transitoria o permanente, un estado depresivo y/o crisis nerviosa.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, rehabilitación, terapeuta, administración de recursos humanos y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación: Unidad de Asilo de Ancianos.**

**Reporta a:** Coordinación General para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Coordina a:** N/A.

#### **Objetivo**

- Ofrecer asistencia integral y personalizada al adulto mayor, con base a las disposiciones señaladas en la ley del sistema estatal de asistencia.

#### **Funciones**

- Promover una mejor calidad de vida a los adultos mayor, a través de actividades recreativas, culturales, terapias ocupacionales y de acondicionamiento físico.
- Brindar un espacio privilegiado con servicios de estancia, en donde se les proporcione alimento, vestido, atención médica, atención nutricional, servicio de belleza y de lavandería.
- Apoyar la rehabilitación con masajes y ejercicios para retrasar el deterioro y mantener la máxima autonomía posible.
- Brindar asistencia bio-psicosocial, e integral al adulto mayor.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

#### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, gerontología, administración pública, administración de recursos humanos y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación: Unidad de Terapia Infantil.**

**Reporta a:** Coordinación General para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Coordina a:** N/A.

#### **Objetivo**

- Brindar servicio a los menores de edad que requieran de terapias de rehabilitación.

#### **Funciones**

- Brindar apoyo psicológico para aquellos niños, que debido a su discapacidad así lo requieran.
- Brindar terapias apropiadas que permitan al paciente recuperar en su totalidad o una parte de su salud, por medio de técnicas de lenguaje, cognitiva, física, psicomotricidad, psicología y programas de ejercicios.
- Atender con calidez a los niños que asisten diariamente a sus terapias.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

#### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, rehabilitación, terapeuta administración pública, administración de recursos humanos y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



## **Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales**



## ATRIBUCIONES

Artículo 83 LOMET. Le Corresponderá a la **Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales** el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;
- II. Formular, conducir y evaluar la política de ordenamiento territorial municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana;
- III. Proponer al presidente municipal la creación de las zonas de reserva ecológicas y la expedición de los reglamentos correspondientes, y promover y auxiliar, en la materia de su competencia, al cumplimiento y ejecución de los Programas Nacionales y Estatales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- IV. Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares, promoviendo, en su caso, la colaboración de los habitantes para su aplicación y llevar el registro, control y vigilancia del uso del suelo de los predios que se encuentren considerados en las áreas de los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial; información que deberá proporcionar al notario público o al particular que lo requiera previa solicitud;
- V. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbanos, así como proponer al presidente municipal la celebración de los convenios con el Ejecutivo del Estado y con el Gobierno Federal, que sobre la política de ordenamiento sustentable del territorio, señala el artículo 11 de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio de Tabasco;
- VI. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano municipal;
- VII. Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización y en la promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales.
- VIII. Participar coordinadamente con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en la formulación y operación de los planes, programas específicos y servicios públicos, para las obras de abastecimiento y tratamiento de agua potable, drenaje y alcantarillado de la competencia municipal, y en su caso, de acuerdo a los convenios que se firmen con el Gobierno estatal.
- IX. Participar en la planeación y elaborar el Programa de Obras Públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuesto de las mismas, excepto las encomendadas expresamente a otras dependencias o entes creados legalmente para ello;

- X. Realizar directamente cuando así se autorice en términos de la ley en la materia, o a través de terceros y vigilar en su caso, en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de obras urbanas que emprenda el Ayuntamiento, por sí o en cooperación con el Estado, o los particulares y que no se encomienden expresamente a otras dependencias;
- XI. Proyectar las normas relativas para el mejor uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del Municipio;
- XII. Ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos de la ley y los reglamentos, siempre que no sean encomendados expresamente a otras dependencias o entes públicos;
- XIII. Elaborar y mantener al corriente el avalúo de los bienes inmuebles del Municipio y reunir, revisar y determinar las normas y procedimientos para realizarlos;
- XIV. Determinar la nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del Municipio;
- XV. Se deroga.
- XVI. En general realizar todas las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos enumerados en esta Ley;
- XVII. Planear, elaborar y ejecutar el programa de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles y obras públicas en general dependientes del Ayuntamiento;
- XVIII. Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales;
- XIX. Se deroga.
- XX. Mantener en buen estado el alumbrado público y ampliarlo en los asentamientos humanos que lo requieran;
- XXI. Administrar los mercados y centrales de abasto municipales;
- XXII. Administrar los panteones que requieran los centros de población.
- XXIII. Administrar los rastros, cuidando que el sacrificio de los animales se haga en condiciones higiénicas y cumplan los requisitos necesarios para su consumo.
- XXIV. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza las calles, monumentos, parques, puentes, jardines y demás sitios de uso público.
- XXV. Coordinarse con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, con el objeto de establecer los criterios ambientales que deban observarse en las obras urbanas y rurales, así como para los trámites de evaluación de impacto ambiental, ante las instancias correspondientes.
- XXVI. Trabajar de manera conjunta con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo y Desarrollo Sustentable y demás dependencias municipales, en la supervisión y vigilancia de las obras que se realicen en el territorio municipal, que tengan relación con el manejo, tratamiento y reciclaje de residuos domésticos e industriales, restauración de sitios contaminados y descargas de aguas industriales, considerando la responsabilidad de las empresas e instituciones involucradas y dar seguimiento de acuerdo al ámbito de su competencia.
- XXVII. Colaborar con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, así como las autoridades federales y estatales, en las obras de protección y



preservación de los recursos de flora y fauna silvestre del Municipio, con el objeto de conservar los recursos naturales.

- XXVIII. En coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, elaborara el Programa de Desarrollo Urbano Municipal, estableciendo las medidas necesarias para evitar afectaciones a los elementos naturales; y
- XXIX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.



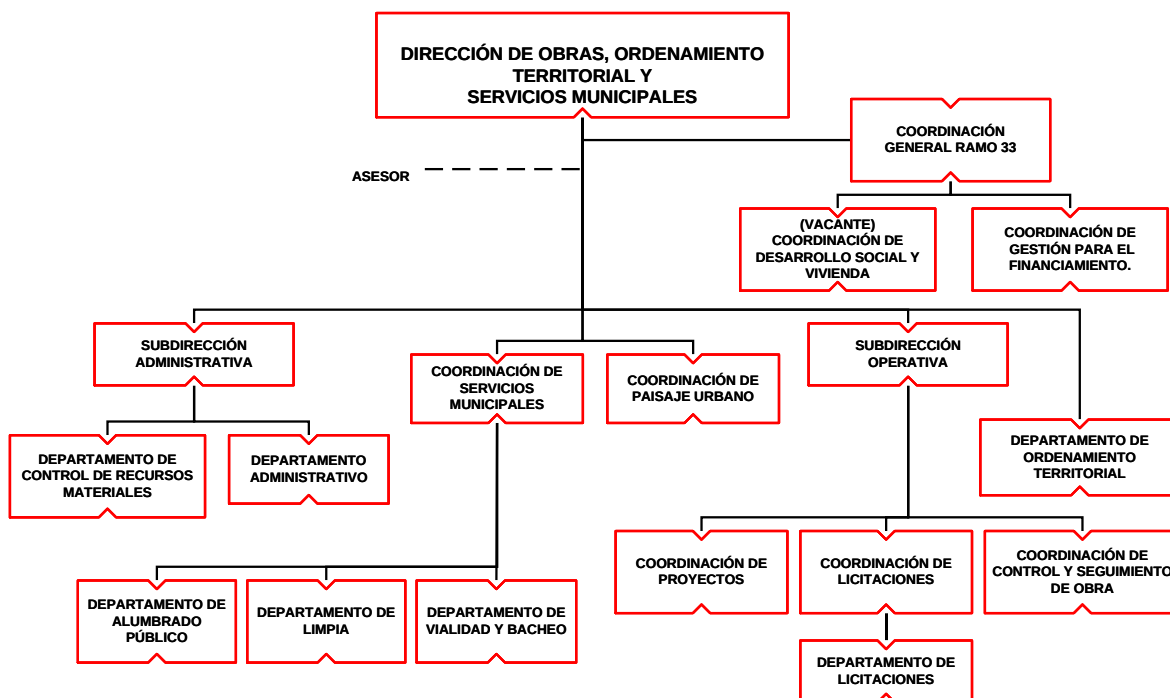
## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.**

- 1.1.1.1.1. Asesor.
- 1.1.2. Coordinación General de Ramo 33
  - 1.1.2.1. Coordinación de Desarrollo Social y Vivienda.
  - 1.1.2.2. Coordinación de Gestión para el Financiamiento.
- 1.2. Subdirección Administrativa.
  - 1.2.1.1.1. Departamento Administrativo.
  - 1.2.1.1.2. Departamento de Control de Recursos Materiales.
  - 1.2.1.2. Coordinación de Servicios Municipales.
    - 1.2.1.2.1. Departamento de Alumbrado Público.
    - 1.2.1.2.2. Departamento de Limpia y Ornato.
    - 1.2.1.2.3. Departamento de Vialidad y Bacheo.
  - 1.2.1.3. Coordinación de Paisaje Urbano.
- 1.3. Subdirección Operativa.
  - 1.3.1.1.1. Departamento de Ordenamiento Territorial.
  - 1.3.1.2. Coordinación de Proyectos.
  - 1.3.1.3. Coordinación de Licitaciones.
    - 1.3.1.3.1. Departamento de Licitaciones.
  - 1.3.1.4. Coordinación de Control y Seguimiento de Obra.



## ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

**Identificación:** Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

**Reporta a:** Presidente Municipal.

**Coordina a:** Asesor, Coordinación General de Ramo 33, Subdirección Administrativa, Subdirección Operativa, Coordinación de Servicios Municipales, Coordinación de Paisaje Urbano, Departamento de Ordenamiento Territorial.

### Objetivo

- Planear, presupuestar, programar, ejecutar y supervisar la obra pública, el ordenamiento territorial y los servicios municipales.

### Funciones

- Elaborar y presentar al Presidente su aprobación del programa operativo anual de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Formular, conducir y evaluar la política de ordenamiento territorial municipal en congruencia con los criterios que en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana.
- Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares.
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbano.
- Vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano municipal en coordinación con dependencias Estatales y Federales.
- Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización y en la promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales.
- Determinar la nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del Municipio de Tenosique.
- Fungir como enlace con las dependencias Estatales y Municipales para coordinar la programación y ejecución de proyectos ejecutivos y obras.
- Atender y programar las visitas de campo para valorar las solicitudes de mejoramiento de infraestructura física y servicios municipales presentadas por los ciudadanos.
- Programar, convocar y celebrar las licitaciones o concursos que tengan por objeto la adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas (previa autorización del cabildo).
- Atender las auditorías en coordinación con la Contraloría Municipal.



- Supervisar la ejecución física y técnica de la obra pública que realicen los particulares asignadas por licitación o adjudicación directa.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos Municipales destinados a la obra pública.
- Promover la capacitación al personal que se encuentra adscrito a la Dirección.
- Promover y fomentar la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y actualización de los planes de desarrollo urbano aplicables en el Municipio de Tenosique, así como coordinarse con los consejos de participación social.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente ingeniería civil, arquitectura, administración pública, políticas públicas, gestión gubernamental, jurídica, económica-administrativa, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación:** **Asesor.**  
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios  
**Reporta a:** Municipales.  
**Coordina a:** N/A.

#### **Objetivo**

- Coadyuvar al Director en la toma de decisiones y en la implementación de las acciones.

#### **Funciones**

- Asistir al Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales en el desempeño de sus funciones.
- Asesorar al Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales en toma de decisiones.
- Analizar y emitir opinión técnica que le solicite.

#### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública municipal y estatal, políticas públicas.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, análisis y propuestas de solución.



**Identificación: Coordinación General de Ramo 33.**

Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios

**Reporta a:** Municipales.

Coordinación de Gestión para el Financiamiento,

**Coordina a:** Coordinación de Desarrollo Social y Vivienda.

**Objetivo**

- Promover el combate a la pobreza extrema y el rezago social en las comunidades en los diferentes grados de marginación y en las zonas de atención prioritaria.

**Funciones**

- Priorización de obras en base a las necesidades de las localidades del Municipio.
- Valora el apoyo a las comunidades o poblaciones con, medio, bajo y muy bajo grado de marginación.
- Ejecutar obras y acciones a través del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones del Distrito Federal (FISMDF).
- Evaluación, seguimiento y control de obras.
- Dar cumplimiento a las reglas de operación del programa federal.
- Atender las auditorias en coordinación con la Contraloría Municipal.
- Trámite y seguimiento de solicitudes de recursos, abastecimiento, servicios y estimaciones de obra.
- Control de Órdenes de pago por proyecto y partidas presupuestales
- Control y actualización de inventario de bienes muebles.
- Elaboración, revisión e integración Documental en Original de los Expedientes Técnicos de las obras y servicios.
- Conciliación y trámite de cancelación de saldos y reintegro de recursos no ejercidos.
- Elaborar informe de actividades y presentarlas al Director.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

**Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, políticas públicas, gestión gubernamental, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación:** Coordinación de Gestión para el Financiamiento.

**Reporta a:** Coordinación General de Ramo 33.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Gestionar a través de las dependencias Estatales y Federales los recursos complementarios para la aplicación del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones del Distrito Federal (FISMDF).

### **Funciones**

- Gestión de recursos para coparticipación de obras en base a las necesidades de las localidades del Municipio.
- Aplicar las reglas de operación del programa federal.
- Apoyar en la elaboración, revisión e integración Documental en Original de los Expedientes Técnicos de propuesta de las obras y servicios.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, políticas públicas, gestión gubernamental, jurídica, económica-administrativa, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación:** **Coordinación de Desarrollo Social y Vivienda.**

**Reporta a:** Coordinación General de Ramo 33.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Supervisión y control administrativo en la aplicación de los recursos provenientes del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones del Distrito Federal (FISMDF).

### **Funciones**

- Apoyar al Coordinador General en el control de la aplicación de los recursos a las comunidades o poblaciones con, medio, bajo y muy bajo grado de marginación.
- Dar seguimiento a la ejecución de obras y acciones a través del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones del Distrito Federal (FISMDF).
- Apoyar en la atención de las auditorías en coordinación con la Contraloría Municipal.
- Integración de los archivos para el trámite y seguimiento de solicitudes de recursos, abastecimiento, servicios y estimaciones de obra.
- Integración de los archivos para el control de órdenes de pago por proyecto y partidas presupuestales.
- Elaborar informes periódicos y presentarlos al Coordinador General.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, políticas públicas, gestión gubernamental, jurídica, económica-administrativa, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación: Subdirección Administrativa.**

**Reporta a:** Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

**Coordina a:** Departamento de Control de Inventario, Departamento Administrativo.

**Objetivo**

- Realizar el control administrativo, programático y presupuestal en coordinación con las áreas operativas y de servicios municipales, transparentando el uso de los recursos financieros humanos y materiales.

**Funciones**

- Participar en la Planeación y Programación del Presupuesto de Egresos de la Coordinación.
- Trámite y seguimiento de solicitudes de abastecimiento, servicios y estimaciones de obra.
- Tramitar solicitudes de recursos y comprobación de fondo revolvente.
- Control de Órdenes de pago por proyecto y partidas presupuestales.
- Seguimiento de servicios y mantenimiento de vehículos.
- Supervisar el control de las entradas y salidas de los recursos materiales de la dirección.
- Validar el control y actualización de inventario de bienes muebles.
- Apoyar en la revisión e integración Documental de los Expedientes Técnicos de las obras y servicios.
- Conciliación y trámite de cancelación de saldos y reintegro de recursos no ejercidos.
- Mantener actualizado el Respaldo Digital por obra.
- Participar en la atención de auditorías técnicas y financieras.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

**Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, políticas públicas, gestión gubernamental, jurídica, económica-administrativa, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación: Departamento de Control de Recursos Materiales.**

**Reporta a:** Subdirección Administrativa.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Supervisar y controlar el uso y destino de materiales y bienes muebles de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

### **Funciones**

- Control y elaboración de bitácoras de servicios y mantenimiento de vehículos.
- Control de las entradas y salidas de recursos materiales.
- Control y actualización de inventario de bienes muebles.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, políticas públicas, gestión gubernamental, jurídica, económica-administrativa, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.

**Identificación: Departamento Administrativo.**

**Reporta a:** Subdirección Administrativa.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Apoyar en el control administrativo, programático y presupuestal.

### **Funciones**

- Elaborar las solicitudes para cotizaciones de materiales y servicios.
- Apoyar a la Subdirección Administrativa en la integración Documental de los Expedientes Técnicos de las obras y servicios.
- Dar seguimiento a la conciliación y trámite de cancelación de saldos y reintegro de recursos no ejercidos.
- Actualizar el Respaldo Digital por obra.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, políticas públicas, gestión gubernamental, jurídica, económica-administrativa, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación: Subdirección Operativa.**

**Reporta a:** Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

**Coordina a:** Coordinación de Proyectos, Coordinación de Licitaciones, Coordinación de control y seguimiento de Obra, Departamento de Licitaciones.

**Objetivo**

- Coordinar, instruir, organizar, evaluar y supervisar a las coordinaciones de proyectos, licitaciones, control y seguimiento de obra.

**Funciones**

- Participar en la Planeación y Programación del Presupuesto de Egresos de la Dirección.
- Revisar la integración de los proyectos de obras a ejecutar por la dirección.
- Revisar y supervisar los procedimientos de licitaciones de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Controlar, vigilar y supervisar las obras en su ejecución.
- Vigilar que los residentes de obras cumplan con la normatividad aplicable, en relación a las obras en ejecución.
- Apoyar en la atención de auditorías de los órganos fiscalizadores.
- Resguardar los expedientes técnicos de las obras y servicios.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

**Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente ingeniería civil, arquitectura, administración pública, políticas públicas, gestión gubernamental, jurídica, económica-administrativa, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación:** Departamento de Ordenamiento Territorial.

**Reporta a:** Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Vigilar el cumplimiento y aplicaciones de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbano.

### **Funciones**

- Aplicar la política de ordenamiento territorial municipal en congruencia con los criterios que en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares.
- Supervisar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbano.
- Realizar el trámite de modificación en la nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del Municipio de Tenosique.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente ingeniería civil, arquitectura, administración pública, políticas públicas, gestión gubernamental, jurídica, económica-administrativa, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación: Coordinación de Proyectos.**

**Reporta a:** Subdirección Operativa.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Desarrollar proyectos de obras para satisfacer las necesidades de infraestructura de la población, alineado al plan de desarrollo municipal.

### **Funciones**

- Elaborar el análisis de los proyectos y verificar su sustentabilidad.
- Elaborar el levantamiento físico para los proyectos de obra pública.
- Integrar el catálogo de conceptos, generadores, presupuestos, análisis de precios unitarios, planos, croquis, detalles constructivos, especificaciones técnicas y álbum fotográfico.
- Coordinar y dar seguimiento a los proyectos, fomentando una adecuada operación del mismo.
- Integrar el expediente para validación de los proyectos.
- Integrar la documentación Técnica en Original que forman parte de los Expedientes Técnicos de las obras y servicios.
- Apoyar en la atención de auditorías de los órganos fiscalizadores.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente ingeniería civil, arquitectura, administración pública, políticas públicas, gestión gubernamental, jurídica, económica-administrativa, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación: Coordinación de Licitaciones.**

**Reporta a:** Subdirección Operativa.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Realizar los procesos de licitaciones públicas nacionales y estatales, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicación directa de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

### **Funciones**

- Garantizar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- Integrar el acta de comité de obras públicas.
- Programar y ejecutar el proceso de licitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Integración Documental del proceso de licitación en Original que forman parte de los Expedientes de las obras y servicios.
- Apoyar en la atención de auditorías de los órganos fiscalizadores.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, jurídica, Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento, reglas de operación de los programas, manejo y administración de compranet.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, organización.



**Identificación:** Departamento de Licitaciones.

**Reporta a:** Coordinación de Licitaciones.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Apoyar en los procesos de licitaciones públicas nacionales y estatales, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicación directa de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

### **Funciones**

- Realizar publicaciones e invitaciones para los procesos de licitación.
- Revisión de fianzas y facturas para el trámite de anticipos.
- Apoyo en la elaboración e integración Documental del proceso de licitación en Original que forman parte de los Expedientes de las obras y servicios.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente licenciatura, administración pública, jurídica, Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento, reglas de operación de los programas, manejo y administración de compranet.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, organización.

**Identificación: Coordinación de Control y Seguimiento de Obra**

**Reporta a:** Subdirección Operativa.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Realizar el seguimiento y control de la ejecución de las obras contratadas, de manera física y documental.

### **Funciones**

- Supervisar y controlar los trabajos de las obras en ejecución.
- Supervisar e informar los avances físicos-financieros con respecto a los programas de obras contratados.
- Vigilar el cumplimiento de los términos establecidos en los contratos.
- Revisar y tramitar las estimaciones de obras.
- Coordinar a los residentes de obras.
- Apoyar en la atención de auditorías de los órganos fiscalizadores.
- Coordinar la entrega-recepción de obra.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente ingeniería civil, arquitectura, administración pública, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación: Coordinación de Servicios Municipales.**

Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y

**Reporta a:** Servicios Municipales.

**Coordina a:** Departamento de Alumbrado Público, Departamento de Limpia y Ornato, Departamento de Vialidad y Bacheo.

**Objetivo**

- Evaluar, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios municipales.

**Funciones**

- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía relacionadas con los servicios municipales.
- Recolección, traslado y disposición de residuos sólidos; así como de limpieza de parques, jardines, alumbrado público, mantenimiento de vialidades y bacheo.
- Supervisar y coordinar la adecuada prestación de los servicios municipales, de limpia y ornato, alumbrado público, vialidad y bacheo.
- Desarrollar programas para la modernización de los servicios municipales.
- Verificar y evaluar los servicios prestados, así como proponer las adecuaciones necesarias para brindar un mejor servicio a la población.
- Dar seguimiento a las necesidades de las unidades administrativas.
- Coordinar el mantenimiento de los edificios y espacios públicos.
- Control y comprobación de materiales, servicios de arrendamiento y administración de obra.
- Coordinar el uso adecuado de los materiales y equipos destinado a la prestación de los servicios municipales.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

**Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente ingeniería civil, arquitectura, administración pública, administración de recursos humanos, financieros y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Negociación, comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación:** Departamento de Alumbrado Público.

**Reporta a:** Coordinación de Servicios Municipales.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Mantenimiento del alumbrado público urbano y rural.

### **Funciones**

- Mantener actualizado el inventario de la red de alumbrado público.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento del alumbrado público.
- Mantenimiento eléctrico de los edificios y espacios públicos.
- Vigilar el uso adecuado de los materiales y equipos destinado a la prestación de los servicios.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente técnico electricista, administración de recursos humanos y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación:** Departamento de Limpia.

**Reporta a:** Coordinación de Servicios Municipales.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Ejecutar actividades de limpia, recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos.

### **Funciones**

- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de limpia y recolección de residuos sólidos.
- Realizar la planeación operativa del servicio de recolección y traslado de residuos sólidos.
- Vigilar el uso adecuado de los materiales y equipos destinado a la prestación de los servicios.
- Mantenimiento cotidiano de limpia en los edificios y espacios públicos.
- Mantenimiento y control del sitio de disposición final de los residuos sólidos.
- Apoyo en la comprobación de materiales y servicios de arrendamiento.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente técnico, administración de recursos humanos y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación:** Departamento de Vialidad y Bacheo.

**Reporta a:** Coordinación de Servicios Municipales.

**Coordina a:** N/A.

### **Objetivo**

- Mantener en condiciones transitables las vialidades del Municipio.

### **Funciones**

- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de vialidades.
- Ejecución de obras de mantenimiento de vialidades por administración directa.
- Vigilar el uso adecuado de los materiales y equipos destinado a la prestación de los servicios.
- Apoyo en la comprobación de materiales y servicios de arrendamiento.
- Apoyar en la organización y realización de eventos del Municipio.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente técnico, administración de recursos humanos y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



**Identificación:** **Coordinación de Paisaje Urbano.**

**Reporta a:** Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

**Coordina a:** N/A.

#### **Objetivo**

- Realizar la limpieza y mantenimiento de los espacios públicos.

#### **Funciones**

- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de los espacios públicos.
- Realizar poda de árboles y jardineras en la cabecera Municipal.
- Realizar trabajos de mantenimiento y rehabilitación de los espacios públicos.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de espacios públicos (parques y jardines).
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente su superior jerárquico.

#### **Perfil del Puesto**

**Escolaridad y conocimientos:** Preferentemente técnico, administración de recursos humanos y materiales.

**Capacidades y Habilidades:** Comunicación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales.



Expedido en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal de la ciudad de Tenosique de Pino Suárez, Tabasco, a los 18 días del mes de Noviembre del año dos mil dieciséis.

---

**C. FRANCISCO RAMÓN ABREU VELA  
PRIMER REGIDOR**

---

**LIC. JHOJANNY DE JESÚS VÁZQUEZ CUJ  
SEGUNDO REGIDOR**

---

**ING. LUIS JAVIER GUTIÉRREZ SÁNCHEZ  
TERCER REGIDOR**

---

**C. GUADALUPE ZUBIETA ANDA  
CUARTO REGIDOR**

---

**ING. JOSÉ ALBERTO MAGAÑA CONTRERAS  
QUINTO REGIDOR**

---

**MATRA. MARIBEL MAY TACU  
SEXTO REGIDOR**

---

**ING. MIGUEL ÁNGEL MONTEROS GÓMEZ  
SÉPTIMO REGIDOR**

---

**C. NANCY LÓPEZ MONDRAGÓN  
OCTAVO REGIDOR**

---

**ING. CARLOS GUSTAVO ROSADO  
MACOSAY  
NOVENO REGIDOR**

---

**C. LEYDY LAURA ZAPATA VÁZQUEZ  
DECIMO REGIDOR**

---

**C. CESAR AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ  
DECIMO PRIMER REGIDOR**

---

**LIC. GUADALUPE DEL CARMEN  
BOJORQUEZ JAVIER  
DECIMO SEGUNDO REGIDOR**

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 47 y 48 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente Manual de Organización del Ayuntamiento de Tenosique del trienio 2016 – 2018 para su debida publicación y observancia en la Ciudad de Tenosique de Pino Suárez residencia del Ayuntamiento del Municipio de Tenosique, Tabasco, México, a los 18 días del mes de Noviembre del año dos mil dieciséis.

---

**C. FRANCISCO RAMÓN ABREU VELA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

---

**PROF. ALBERTO ARA LUNA**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

