ÉPOCA 7A. SUPLEMENTO B EDICIÓN: 8167

PERIÓDICO OFICIAL

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

TABASCO

12 DE DICIEMBRE DE 2020

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. JOSE ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITIA
Secretario de Gobierno

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

No.- 3905

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Centla
GOBIERNO QUE DIGNIFICA
H. Ayuntamiento Constitucional
2018 - 2021

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO 2018-2021

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

III. MARCO JURÍDICO

IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

V. MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

Congruente con las reformas realizadas por el Poder Legislativo Federal y publicadas en el mes de noviembre de dos mil doce a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Ayuntamiento de Centla Tabasco, considera pertinente implementar su Manual de Administración de Remuneración de los Servidores Públicos.

Este documento normativo de índole administrativo, contiene las bases para establecer las remuneraciones de todos los Servidores Públicos de este Órgano Garante.

Para ello, es necesario contar con la información integral de las percepciones y regular el otorgamiento de las remuneraciones que se pagan a los Servidores Públicos de base, confianza, Operativos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Regidores, que prestan sus servicios en concordancia con lo previsto en los Artículos 66 y 68, párrafo primero respectivo, y 75 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

La fracción VI del artículo 4to de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios, dispone, que el Manual de Administración de Remuneraciones es el documento donde se establecen los objetivos, las políticas y los procedimientos que norman la integración del sueldo, las prestaciones en efectivo, en especie, en servicios, así como de otras de carácter extraordinarias

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Centla
GOBIERNO QUE DIGNIFICA
H. Ayuntamiento Constitucional
2018 - 2021

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Por Decreto publicado el 24 de agosto del año 2009, se reformó el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para establecer en su nueva redacción que todos los Servidores Públicos deberán recibir una remuneración adecuada e irrenunciable, por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que será determinado anual y equitativamente en los presupuestos de egresos de la entidad correspondiente.

En el ámbito local, el Congreso del Estado, aprobó reformas y adiciones a disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, para establecer a nivel constitucional, las bases que deben regir en materia de salarios que correspondan a los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios. A ello corresponde la expedición de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.

En términos del artículo 4 bis de la Constitución Política del Estado, el Ayuntamiento de Centla Tabasco es un órgano público autónomo; se encuentra sujeto a la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipio.

III. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN

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

LEYES

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley del instituto de Seguridad Social para el Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información - Pública del Estado de Tabasco.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Centla
GOBIERNO QUE DIGNIFICA
H. Ayuntamiento Constitucional
2018 - 2021

IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Ser un gobierno eficiente, honesto y transparente con profundo sentido social y comprometido con el bienestar de las familias, sustentando en una política de austeridad republicana para disminuir la desigualdad y la marginación.

VISIÓN

Lograr un municipio con las condiciones sociales, políticas y económicas adecuadas, donde todos sus habitantes tienen acceso a oportunidades de desarrollo que les permitan una calidad de vida digna.

VALORES

Los valores que el Servidor Público del Ayuntamiento de Centla, observará en el desempeño de sus funciones, son los siguientes:

EFICIENCIA

El Servidor Público será responsable puntual y oportuna. Sugestión se desarrollará en apego a los planes y programas de desarrollo previamente establecidos, a fin de que el Ayuntamiento alcance su objetivo de proveer bienestar a la sociedad.

TRANSPARENCIA

El Servidor Público debe de permitir y garantizar el acceso a la información Gubernamental, sin más limite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que se haga uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

RENDICIÓN DE CUENTAS

El Servidor Público deberá rendir cuentas, significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con ética, eficacia y calidad, así como contar permanentemente con la disposición

para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

HONESTIDAD

El Servidor Público tomará en cuenta siempre que los fines públicos excluyen que cualquier comportamiento de menoscabo del interés colectivo destinado de alguna manera al provecho personal o grupal de los servidores públicos.

RESPONSABILIDAD

Los Servidores Públicos, conocen los alcances trascendentales del derecho humano a conocer la información pública, por lo tanto, deberá conducir los actos inherentes a su encomienda con total compromiso.

V. MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CENTLA TABASCO

Objeto

Artículo 1. El presente manual tiene por objeto establecer las disposiciones generales para regular el otorgamiento de las remuneraciones de los Servidores Públicos de Base, Confianza y Operativos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

Ámbito de Aplicación

Artículo 2. El presente ordenamiento es de observancia obligatoria para todos los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

Responsables de la Aplicación del Manual

Artículo 3. Serán responsables de la aplicación del presente Manual la Dirección de Administración y de la Dirección de Finanzas, de acuerdo a las facultades y atribuciones del reglamento Interno del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

Definiciones

Artículo 4.-Para efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

- Ley:

➢ Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado ele Tabasco y sus Municipios.

➢

- Ley Federal:

➢ Ley Federal del Trabajo.

➢ Ley de ISSET:

Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.

- Manual:

Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos.

- Dependencia:

Ayuntamiento De Centla Tabasco

- Contraloría:

Órgano de Control Interno de la Dependencia

- Plantilla:

Es el documento que contiene la clasificación y denominación de los puestos y categorías del H. Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

- Categoría:

El valor que se le da a un puesto de la estructura orgánica do acuerdo con el perfil, habilidades, capacidad de solución de problemas y la responsabilidad requerida para desarrollar las funciones legales que corresponden.

- Cargo o Comisión:

La unidad impersonal que describe funciones, implica deberes específicos, delimita jerarquía y autoridad.

- Sueldo Tabular:

Es el que incluye el total de las percepciones ordinarias y extraordinarias que reciben los Servidores Públicos de Base, Confianza y Operativos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Ayuntamiento de Centla, Tabasco que, conforme a la Ley federal del trabajo, ley de trabajadores al servicio del estado de tabasco y las Condiciones Generales de Trabajo, formen parte del salario.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Centla
GOBIERNO QUE DIGNIFICA
H. Ayuntamiento Constitucional
2018 - 2021

- Sueldo personal de Confianza:

Es el sueldo base pagado al personal con carácter permanente (confianza), Operativos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

- Sueldo personal de Base:

Es el sueldo base pagado al personal con carácter permanente (base).

- Aguinaldo:

Prestación económica de fin de año otorgadas al personal conforme al Artículo 87 de la Ley Federal del Trabajo, Artículo 44 Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y. Artículo 34 de las Condiciones Generales de Trabajo.

- Prima Vacacional:

Prestación económica calculada con base a los periodos vacacionales, de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco. Artículo 33 de las Condiciones Generales de Trabajo.

- Estímulo del día del Servidor Público:

Prestación económica que se otorga a los Servidores Públicos en general del Ayuntamiento de Centla, Tabasco por concepto del día del "Servidor Público".

- Canasta Alimenticia:

Prestación económica ordinaria adicional al salario que se otorgan a los Servidores Públicos de Base, Operativos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

- Bono de Puntualidad y Asistencia:

Prestación económica ordinaria adicional al salario que se otorgan a los Servidores Públicos de Base, Operativos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

- Compensación:

Prestación económica ordinaria adicional al salario que se otorgan a los Servidores Públicos de confianza, base, y Operativos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Ayuntamiento de Centla, Tabasco

- Bono Navideño:

Prestación económica anual que se otorga a los Servidores Públicos en general del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

- Despensa Navideña:

Prestación económica anual que se otorga a los Servidores Públicos en general del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

- Bono día de la Madre:

Prestación económica que se le otorga a las madres de confianza, base, y Operativos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Ayuntamiento de Centla, Tabasco

- Bono día del Padre:

Prestación económica que se le otorga a los padres de confianza, base, y Operativos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Ayuntamiento de Centla, Tabasco

Otras Prestaciones económicas adicionales que se otorgan a los servidores públicos de confianza, base, y Operativos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Ayuntamiento de Centla, Tabasco: Bono de Día de Reyes, Bono Día del Policía, Bono Día del Agente de Tránsito, Bono de útiles Escolares,

Bono del Barrendero, Bono de la Secretaria, Bono del Promotor(a) y/o del Trabajador Social, Bono del Electricista, Bono del Bibliotecario, Bono del Chofer, Bono Días Económico, Pago de Días Adicionales, Vales de Despensa, Complemento de Vales de Despensa, Apoyo para lentes, becas escolares y Estimulo por antigüedad.

- Tabulador de Remuneraciones:

Documento que contiene todas las percepciones ordinarias y extraordinarias de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Centla, Tabasco y que representan los montos mínimos y máximos con que se identifican los sueldos, compensaciones y demás prestaciones en términos netos mensuales. Las prestaciones adicionales representan importes pagados una o dos veces al año, estos importes incluyen la parte proporcional correspondiente a cada mes.

- Servidor Público:

Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, físico, intelectual o de ambos géneros en el H. Ayuntamiento de Centla, Tabasco

Disposiciones generales

Artículo 5. Ningún Servidor Público, podrá tener una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico salvo que el excedente sea consecuencia del desempeño de varios empleos públicos, que su remuneración sea producto de las condiciones generales de trabajo derivado de un trabajo técnico calificado o por especialización en su función.

No estarán sometidos a las disposiciones del presente manual las erogaciones o pagos realizados a personas, con motivo de contrato de prestación de servicios profesionales especializados independientes o contratados de naturaleza análoga.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Centla
GOBIERNO QUE DIGNIFICA
H. Ayuntamiento Constitucional
2018 - 2021

Sistema De Remuneración

Artículo 6. Todos los servidores públicos del Ayuntamiento recibirán una remuneración adecuada por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades, que será determinada anual y equitativamente, de acuerdo con el tabulador de remuneraciones incluido en el presupuesto de egresos correspondientes.

Artículo 7. Se considera remuneración todas las percepciones ordinarias y extraordinarias, en numerario o en especie, que reciban los Servidores Públicos en los términos de este Manual y de la legislación laboral aplicable, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo de su trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales.

PERCEPCIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS POR CLASIFICACION DE PERSONAL

Los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Centla, se clasifican de acuerno a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco de la siguiente manera:

- Personal de Base
- Personal de Confianza
- Regidores, Delegados, Delegados de Centros Integradores y Jefes de Sector
- Personal de Confianza y Operativo de Seguridad Pública Municipal
- Personal de Confianza y Operativo de Tránsito Municipal

Las siguientes prestaciones que se otorga a servidores públicos de confianza, regidores, base y operativos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal son asignados de acuerdo a lo programado en del Presupuesto del Egreso del Ejercicio.

Periodo de Pago: **Quincenal**	Periodo de Pago: **Una vez al año, Semestral o Anual**
Remuneración **Ordinaria:**	Remuneraciones **Extraordinarias**
Sueldo	Aguinaldo
Compensación	Bono Navideño
Bono de Puntualidad	Desenasa Navideña
Canasta Básica	Prima Vacional
Despensa	Bono Día de la Madre
Quinquenio	Bono Día del Padre
Bono de Riesgo	Bono del Servidor Público
Estimulo	Días Adicionales

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Centla
GOBIERNO QUE DIGNIFICA
H. Ayuntamiento Constitucional
2018 - 2021

Las siguientes prestaciones que se otorga a servidores públicos de base son asignados de acuerdo a la categoría, antigüedad, condición laboral, desempeño y a los acuerdos realizados periódicamente entre los Sindicatos y el Ejecutivo del Estado, entre los Sindicatos y la Autoridad Municipal que se incluye dentro del Presupuesto del Egreso del Ejercicio.

Periodo de Pago: **Quincenal**	Periodo de Pago: **Una vez al año, Semestral o Anual**
Remuneración **Ordinaria:**	Remuneraciones **Extraordinarias**
	Bono Dia de Reyes
	Apoyo para Lentes
	Becas Escolares
	Utiles Escolares
	Bono Dia de la Secretaria
	Bono Dia del Barrendero
	Bono Dia del Electricista
	Bono Dia del Promotor
	Bono Dia del Bibliotecario
	Bono Dia del Chofer
	Estimulo por Antigüedad
	Pago Dias Economicos No Disfrutados

Las siguientes prestaciones que se otorga a servidores públicos operativos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal son asignados de acuerdo a la categoría, antigüedad, condición laboral, desempeño y a las negociaciones realizadas periódicamente entre las corporaciones y la Autoridad Municipal que se incluye dentro del Presupuesto del Egreso del Ejercicio.

Periodo de Pago: **Quincenal**	Periodo de Pago: **Una vez al año, Semestral o Anual**
Remuneración **Ordinaria:**	Remuneraciones **Extraordinarias**
	Bono Dia de Reyes
	Bono Dia del Policía
	Bono Dia del Agente de Tránsito
	Utiles Escolares
	Estimulo por Antigüedad

A continuación, se presenta el catálogo de categorías para personal de base:

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Centla
GOBIERNO QUE DIGNIFICA
H. Ayuntamiento Constitucional
2018 - 2021

NIVEL	PUESTOS
5	AUXILIAR CONTABLE "A"
5	AUXILIAR CONTABLE "B"
5	AUXILIAR CONTABLE
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
5	CAPTURISTA DE DATOS "A"
5	ENFERMERA
5	PROFESIONISTA "A"
5	TRABAJADORA SOCIAL
5	SECRETARIA "B"
4	INSTRUCTOR DEPORTIVO
4	AUXILIAR "A"
4	OPERADOR MOTOCONFORMADORA
4	OPERADOR DRAGA
4	OPERADOR PAYLODER
4	OPERADOR
4	PROMOTOR (R33)
4	PROMOTOR "A"
4	PROMOTOR "B"
4	AUXILIAR "B"
4	AUXILIAR
4	AUXILIAR (RAMO 33)
4	AUXILIAR DE REGISTRO Y EVALUACIÓN
3	CAPTURISTA DE DATOS "B"
3	CAPTURISTA DE DATOS
3	SECRETARIA(O)
3	ANALISTA PROGRAMADOR "A"
3	BIBLIOTECARIA(O)
3	ELECTRICISTA
2	CHOFER "B"
2	MECÁNICO
2	PROMOTOR "C"
2	HERRERO
2	ELECTROMECÁNICO
2	TRACTORISTA
2	COCINERO
2	INTENDENTE "A"
2	TOPÓGRAFO
2	CHOFER

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Centla
GOBIERNO QUE DIGNIFICA
H. Ayuntamiento Constitucional
2018 - 2021

2	PROFESIONISTA
2	INTENDENTE
2	ANALISTA PROGRAMADOR "B"
2	PROMOTOR
2	DIBUJANTE
2	PLOMERO
2	CARPINTERO
1	BACHERO
1	RECOLECTOR DE BASURA
1	AYUDANTE DE MECANICO
1	AYUDANTE GENERAL
1	AYUDANTE ELECTRICO
1	OFICIAL LANCHERO
1	MARIMBERO
1	ASISTENTE EDUCATIVO
1	NOTIFICADOR
1	AUXILIAR CEMENTERIO
1	JARDINERO
1	CAPTURISTA(R33)
1	AUX.TALLER.MANUALIDADES

A continuación, se presenta el catálogo de categorías para personal de Confianza:

NIVEL	PUESTOS
11	PRESIDENTE MUNICIPAL
11	SINDICO DE HACIENDA
10	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
10	CONTRALOR
10	DIRECTOR
10	COORDINADOR GENERAL
10	ENCARGADO DE DESPACHO
10	SECRETARIO TÉCNICO
9	SECRETARIO PARTICULAR
9	COORDINADOR DEL RAMO 33
9	ASESOR
9	SECRETARIO PRIVADO
9	SUBCONTRALOR
9	SUBDIRECTOR
9	COORDINADOR "A"

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Centla
GOBIERNO QUE DIGNIFICA
H. Ayuntamiento Constitucional
2018 - 2021

9	COORDINADOR
9	SUBCOORDINADOR RAMO "33"
9	SUBCOORDINADOR
9	JUEZ CALIFICADOR
8	JEFE DE DEPARTAMENTO "A"
8	JEFE DE DEPARTAMENTO UNIDAD INVESTIGADORA
8	JEFE DE DEPARTAMENTO UNIDAD SUBSTANCIADORA
8	JEFE DE DEPARTAMENTO UNIDAD RESOLUTARA
8	JEFE DE AREA
8	JEFE DE MESA DE EJECUCION FISCAL
8	SECRETARIO EJECUTIVO
8	AUXILIAR DE PRESIDENCIA
8	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
8	PROC. DE LA DEF. DEL MENOR Y LA FAM
7	ADMINISTRADOR
7	PROFESIONISTA
7	NOTIFICADOR
7	JEFE DE ARCHIVO
7	ANALISTA PROGRAMADOR "A"
7	MÉDICO
7	MÉDICO LEGISTA
7	TECNICO ESPECIALISTA
7	JEFE DE PROYECTO
7	ENCARGADO DE TALLER
6	SUPERVISOR DE OBRA
6	SUPERVISOR
6	INSPECTOR
6	ANALISTA
6	MAESTRO
6	PSICOLOGO
5	TRABAJADORA SOCIAL
5	AUXILIAR CONTABLE A
5	SECRETARIA A
5	CHOFER "A"
4	JEFE DE ALMACEN

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Centla
GOBIERNO QUE DIGNIFICA
H. Ayuntamiento Constitucional
2018 - 2021

4	AUXILIAR CONTABLE B
4	SECRETARIA "B"
4	CHOFER "B"
3	AUXILIAR CONTABLE
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
3	SECRETARIA (O)
3	BIBLIOTECARIO
3	CAPTURISTA DE DATOS
3	ELECTRICISTA
3	CARPINTERO
3	HERRERO
3	OFICIAL ALBAÑIL
3	CHOFER
3	TERAPISTA
3	TOPOGRAFO
2	ASISTENTE
2	INSTRUCTOR DE DANZA
2	INSTRUCTOR DE MÚSICA
2	INSTRUCTOR DEPORTIVO
2	MAESTRA DE CORTE
2	MAESTRA DE MANUALIDADES
2	MAESTRO (A) DE ARTESANÍAS
2	MAESTRO (A) DE ARTE MADERA
2	MAESTRO (A) DE PINTURA
2	ASISTENTE EDUCATIVO
2	AUXILIAR
2	PROMOTOR
2	AYUDANTE ELECTRICO
2	AYUDANTE GENERAL
1	AUXILIAR BIBLIOTECA
1	AUXILIAR DE COCINA
1	MUSICO
1	SOLDADOR
1	INTENDENTE
1	BARRENDERO
1	VELADOR
1	MARIMBERO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Centla
GOBIERNO QUE DIGNIFICA
H. Ayuntamiento Constitucional
2018 - 2021

A continuación, se presenta el catálogo de categorías para Regidores, Delegados de Centro Integrador, Delegado Municipal y Jefe de Sector:

NIVEL	PUESTOS
11	REGIDORES
1	DELEGADO CENTRO INTEGRADOR
1	DELEGADO MUNICIPAL
1	JEFE DE SECTOR

A continuación, se presenta el catálogo de categorías de confianza y operativos de Seguridad Pública Municipal:

NIVEL	PUESTOS
7	COMISARIO
6	SUB OFICIAL
5	MÉDICO LEGISTA
4	POLICIA PRIMERO
3	POLICIA SEGUNDO
2	POLICIA TERCERO
1	POLICIA
1	AUXILIAR

A continuación, se presenta el catálogo de categorías de confianza y operativos de Tránsito Municipal:

NIVEL	PUESTOS
8	DIRECTOR
7	SUBDIRECTOR
6	COORDINADOR
5	SUBCOORDINADOR
4	COMANDANTE
3	AGENTE DE 1RA
2	AGENTE DE 2DA
1	AGENTE

Artículo 8. Las remuneraciones a que se refiere el artículo anterior se integran por (las Percepciones Ordinarias y Extraordinarias, agrupadas de la siguiente manera:

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Centla
GOBIERNO QUE DIGNIFICA
H. Ayuntamiento Constitucional
2018 - 2021

Percepciones Ordinarias:

En numerario que comprende:
Sueldos a los servidores públicos de confianza, de base, operativos de seguridad pública y tránsito municipal, compensaciones, canasta básica, bono de actuación, bono de puntualidad y asistencia, despensa, quinquenios, y estímulos al personal operativo.

Percepciones Extraordinarias:
Premios, estímulos, reconocimiento, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los mismos que se entregan de manera excepcional a los Servidores Públicos del ayuntamiento de Centla, Tabasco.

Prestaciones

Artículo 9. Son los beneficios que reciben los Servidores. Públicos, en razón de la categoría y cargo al que pertenezcan.

Artículo 10. Las prestaciones otorgadas a los Servidores Públicos, se clasifican en:
• De Seguridad Social
• Económicas
• Extraordinarias

Artículo 11. Las prestaciones de Seguridad Social, son los beneficios que reciben los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de conformidad con la Ley de ISSET y la Ley Federal.

Artículo 12. Las prestaciones económicas son las que reciben los servidores públicos, consistentes en aguinaldo, prima vacacional, pago de días adicionales 31 o 29 en caso de año bisiesto, estímulo del día del servidor público, bono y despensa navideña, bono del día del padre y del día de la madre.

a) **El Aguinaldo** se determina de manera proporcional con base a los días laborados durante el ejercido respectivo, por un monto equivalente entre cuarenta y ochenta y siete días calculado sobre el Sueldo Tabular Integrado, susceptible de modificación en los términos que apruebe el Cabildo y a la disponibilidad presupuestaria.

b) **La Prima Vacacional** se paga conforme a los establecido en las Condiciones Generales de Trabajo en el Artículo 33. La cual sufre un incremento conforme a la siguiente table:

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Centla
GOBIERNO QUE DIGNIFICA
H. Ayuntamiento Constitucional
2018 - 2021

PERIODO	DÍAS
DE 6 MESES UN DIA A MENOS DE 1 AÑO	6 días divididos en 2 períodos al año
DE 1 AÑO A 5 AÑOS	12 días divididos en 2 períodos al año
DE 5 AÑOS UN DIA A 10 AÑOS	13 días divididos en 2 períodos al año
DE 10 AÑOS UN DIA A 20 AÑOS	14 días divididos en 2 períodos al año
DE 20 AÑOS UN DIA A 30 AÑOS	15 días divididos en 2 períodos al año
DE 30 AÑOS UN DIA EN ADELANTE	18 días divididos en 2 períodos al año

c) **El Quinquenio** se otorgará en razón de la antigüedad, por cada cinco años de servicios efectivamente prestados, de conformidad con el Artículo 35 de las Condiciones Generales de Trabajo hasta llegar a cincuenta años, esta prestación se cubre quincenalmente por sistema ordinario de pago conforme a lo siguiente:

ANTIGÜEDAD	RANGO AL MES	PAGO
5 años	2.0 días	divididos en 2 quincenas
10 años	2.5 días	divididos en 2 quincenas
15 años	3.0 días	divididos en 2 quincenas
20 años	3.5 días	divididos en 2 quincenas
25 años	4.0 días	divididos en 2 quincenas
30 años	4.5 días	divididos en 2 quincenas
35 años	5.0 días	divididos en 2 quincenas
40 años	5.5 días	divididos en 2 quincenas
45 años	6.0 días	divididos en 2 quincenas
50 años	6.5 días	divididos en 2 quincenas

a) El pago de los días 31 adicionales o 29 en caso de año bisiesto se calculan sobre el Sueldo Tabular del personal de los servidores públicos del H. Ayuntamiento, excepto para los servidores públicos de base para los cuales se calcula con todas las prestaciones de ley.

b) El estímulo del día del servidor público, bono navideño y despensa navideña se otorga a todos los servidores públicos y son cantidades fijas establecidas en el presupuesto de egresos del municipio.

Artículo 13. Los Servidores Públicos con más de seis meses consecutivos de servicio tendrán derecho a disfrutar de dos periodos vacacionales de diez días cada uno durante el ejercicio de que se trate conforme a las condiciones generales del trabajo y Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, conforme a las necesidades de la función de los Servidores Públicos.

Artículo 14. Las Prestaciones Extraordinarias son aquellas de carácter general que el Ayuntamiento de Centla, otorga en beneficio de sus Servidores Públicos, y tienen para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida individual y familiar, estabilidad económica, además de fomentar la cultura del ahorro entre los Servidora Públicos.

Artículo 15. El H. Ayuntamiento, acorde a sus facultades podrá autorizar el otorgamiento de Prestaciones Extraordinarias, como estímulo por productividad, seguros de protección en caso de fallecimiento, incapacidad total y permanente, y de retiro a favor de los Servidores Públicos de acuerdo a lo establecido en la legislación aplicable. La disponibilidad presupuestal correspondiente, y situaciones debidamente justificadas, los cuales se describen a continuación:

1) Estimulo por productividad:

Compensación con carácter excepcional no acumulables a la percepción ordinaria que se cubre al personal de confianza, de base, regidores, operativos de seguridad pública y tránsito municipal en los términos y condiciones que determine la Autoridad Municipal, en función al desempeño destacado o sobresaliente, resultados y tiempo laborado.

2) Seguros:

Son beneficios adicionales que se extienden a todos los Servidores Públicos del Ayuntamiento, con el fin de coadyuvar a la estabilidad económica y bienestar de su familia, cuyas primas son cubiertas por el Ayuntamiento, brindando protección a los Servidores Públicos en caso de fallecimiento, incapacidad total o permanente, y separación del servicio público de Base, Seguridad Pública y Tránsitos Municipales; por medio de la Ley del Isset.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Centla
GOBIERNO QUE DIGNIFICA
H. Ayuntamiento Constitucional
2018 - 2021

a) Seguro de vida para servidores públicos Sindicalizados al servicio del Ayuntamiento Constitucional de Centla Tabasco, bajo las siguientes coberturas:

• Suma asegurada de $120,000.00 m.n. (ciento veinte mil pesos 00/100 m.n.) básica por fallecimiento.
• Doble indemnización por muerte accidental.
• Triple indemnización por muerte colectiva.
• Suma asegurada de $120,000.00 m.n. (ciento veinte mil pesos 00/100 m.n.) invalidez total o permanente

b) Seguro de vida para servidores públicos de la Dirección de Seguridad Pública del Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, bajo las siguientes coberturas:

• Suma asegurada de $200,000.00. m.n. (doscientos mil pesos 00/100 m.n.) por muerte natural.
• Doble indemnización por muerte accidental.
• Suma asegurada de $400,000.00. m.n. (cuatrocientos mil pesos 00/100 m.n.) por muerte colectiva.
• Suma asegurada de $200,000.00 m.n. (doscientos mil pesos 00/100 m.n.) invalidez total o permanente

c) Seguro de vida para servidores públicos de la Dirección de Tránsito Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, bajo las siguientes coberturas:

• Suma asegurada de $120,000.00 m.n. (ciento veinte mil pesos 00/100 m.n.) básica por fallecimiento.
• Doble indemnización por muerte accidental.
• Triple indemnización por muerte colectiva.
• Suma asegurada de $120,000.00 m.n. (ciento veinte mil pesos 00/100 m.n.) invalidez total o permanente

d) Seguro de vida para servidores públicos de Confianza de la Coordinación de Protección Civil del Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, bajo las siguientes coberturas:

• Suma asegurada de $120,000.00 m.n. (ciento veinte mil pesos 00/100 m.n.) básica por fallecimiento.
• Doble indemnización por muerte accidental.
• Triple indemnización por muerte colectiva.
• Suma asegurada de $120,000.00 m.n. (ciento veinte mil pesos 00/100 m.n.) invalidez total o permanente

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Centla
GOBIERNO QUE DIGNIFICA
H. Ayuntamiento Constitucional
2018 - 2021

Artículo 16. El tabulador de remuneraciones determina los rangos mínimos y máximos de los montos que percibe el servidor público, nivel, categoría y puesto.

Artículo 17. Las remuneraciones netas mensuales y anuales asignadas a los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Centla, Tabasco, son las que se describen en el Tabulador de las Remuneraciones
Vigente, que será susceptible de ser actualizado o modificado en los términos que disponga la Autoridad Municipal.

Artículo 18. El Tabulador de Remuneraciones señalado en el presente Manual se regirá por las siguientes reglas de aplicación.

I. La vigencia de aplicación corresponde a partir del 1 ° de enero al 31 de diciembre del año de que se trate en términos de las disposiciones aplicables.

II. Los montos que se consignan están calculados para ser pagados al personal que labora.

III. Los incrementos o modificaciones salariales, que en su caso se determinen, estarán sujetos a lo que la Autoridad Municipal disponga en materia de salarios y prestaciones e interpretación Administrativa.

Interpretación Administrativa

Artículo 19. El Presidente Municipal, las Direcciones de Administración y de Finanzas, serán las instancias competentes para la interpretación administrativa del presente Manual.

Vigilancia

Artículo 20. Corresponde la Autoridad Municipal de conformidad con sus atribuciones, vigilar el cumplimiento de las disposiciones plasmadas en este Manual.

EXPEDIDO EN EL SALON DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Centla
GOBIERNO QUE DIGNIFICA
H. Ayuntamiento Constitucional
2018 - 2021

LOS REGIDORES

C. GUADALUPE CRUZ ZUMIERDO
PRESIDENTE MUNCIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL
2018 - 2021

C. ARTURO DE LA CRUZ CUEVAS
SEGUNDO REGIDOR Y SINDICO DE INGRESOS

C. JOVINA ACOSTA MAYO
TERCER REGIDOR Y SINDICO DE EGRESOS

C. EULALIO MENDEZ HERNANDEZ
CUARTO REGIDOR

C. MARIA GUADALUPE PEREZ LOPEZ
QUINTO REGIDOR

C. JUAN SANCHEZ SANCHEZ
SEXTO REGIDOR

C. ISABEL YAZMIN ORUETA HERNANDEZ
SEPTIMO REGIDOR

C. ALFONSO VELAZQUEZ DAMIAN
OCTAVO REGIDOR

C. YANETT DE LA CRUZ RAMIREZ
NOVENO REGIDOR

C. GENARO MENDOZA HERNANDEZ
DECIMO REGIDOR

C. SANDRA BRIBIESCA CINFUENTES
DECIMO PRIMER REGIDOR

C. REBECA DEL CARMEN AVALOS RODRIGUEZ
DECIMO SEGUNDO REGIDOR

C. LORENA ALEJANDRA RODRIGUEZ CALDERON
DECIMO TERCERO REGIDOR

C. ELIGIO ZURITA RAMOS
DECIMO CUARTO REGIDOR

IRMA MAGDALENA ALVAREZ QUIÑO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE CENTLA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TABASCO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Centla
GOBIERNO QUE DIGNIFICA
H. Ayuntamiento Constitucional
2018 - 2021

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 47 Y 65 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO 65 FRACCION I DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE FRONTERA, CENTLA TABASCO; RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO, A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

MUNICIPIO DE CENTLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TABASCO

C. GUADALUPE CRUZ IZQUIERDO
Presidente Municipal

PRESIDENCIA MUNICIPAL
2018 - 2021

MUNICIPIO DE CENTLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TABASCO

C. IRMA MAGDALENA ALVAREZ GAVINO
Secretaria del H. Ayuntamiento

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Centla
GOBIERNO QUE DIGNIFICA
H. Ayuntamiento Constitucional
2018 - 2021

CERTIFICACION

LA QUE SUSCRIBE, LIC. IRMA MAGDALENA ÁLVAREZ GAVIÑO, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 54, 78, FRACCIÓN XV, Y 97, FRACCIÓN IX, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO. ----------

----------**C E R T I F I C A**----------

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTANTE DE 22 FOJAS ÚTILES, INCLUYENDO ESTA, IMPRESAS EN UNA SOLA DE SUS CARAS, ES COPIA FIEL Y EXACTA REPRODUCCIÓN DEL ORIGINAL DEL ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL **MANUAL DE ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO,**; APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 20, CELEBRADA CON FECHA 22 DE OCTUBRE DEL AÑO 2020; MISMO QUE TUVE A LA VISTA Y QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CENTLA, TABASCO. ----------

PARA LOS TRÁMITES Y USOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES, SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE FRONTERA, MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, REPÚBLICA MEXICANA, A LOS 03 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2020.

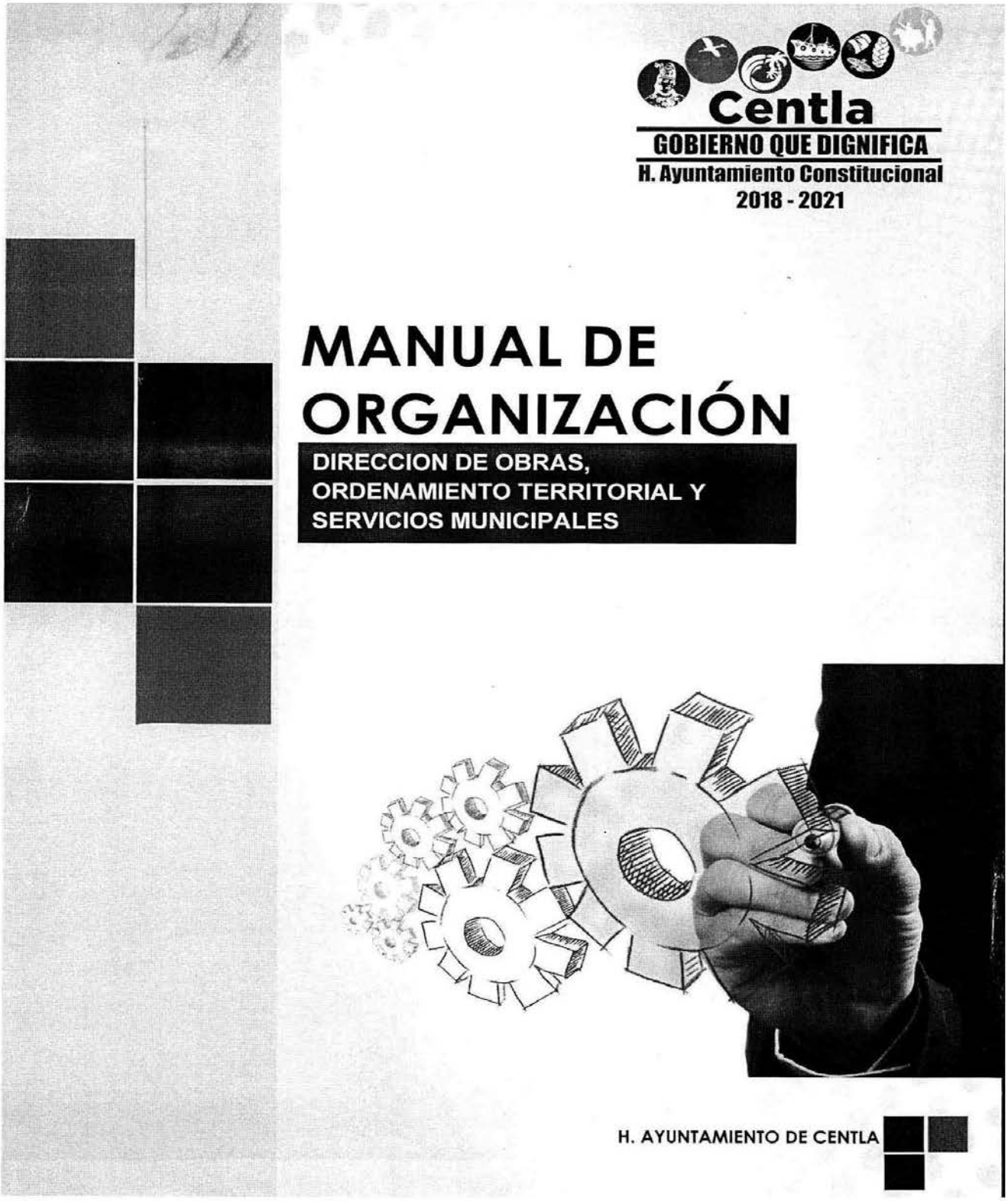
A T E N T A M E N T E

MUNICIPIO DE CENTLA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TABASCO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

IRMA MAGDALENA ALVAREZ GAVIÑO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 3906

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTOS TERRITORIAL Y SERVICIO MUNICIPALES



INDICE

1. Objetivo del manual
2. Misión
3. Visión
4. Marco Normativo
5. Atribuciones
6. Estructura Orgánica
7. Descripción de Puestos
    Datos Generales
    Perfil de Puesto
    Descripción del Puesto
    Descripción de funciones

1. Objetivo del manual

Regular las actividades que en materia de desarrollo, planeación urbana y servicios relacionados con las mismas se desarrollan en el Organismo, con la descripción clara de las acciones encaminadas al desarrollo eficiente de las funciones y al cabal cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento, de la Normatividad vigente en la materia y de los Programas Institucionales.

A través del conocimiento de la normatividad, de las obligaciones que de la misma se derivan y de la autoridad delegada en cada servidor público, en la ejecución de las funciones encomendadas para el logro de los objetivos de caminos y puentes estatales, ampliaciones de energía eléctrica, construcción de viviendas y planeación urbana.

2. Misión

Planear, programar y ejecutar acciones para la realización de obras que contribuyan al desarrollo urbano del municipio de Centla, bajo esquemas que propicien la optimización de los recursos públicos, con la correspondiente participación de la ciudadanía, cumpliendo con los principios de "Honestidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia", así como también con estricto a la normatividad vigente para una mejor calidad de vida de la población.

3. Visión

Lograr que la Dirección De Obras, Ordenamiento Territorial Y Servicios Municipales, tenga bases firmes para planear e impulsar el desarrollo de la infraestructura pública Municipal, bajo procedimientos administrativos y constructivos adecuados y de vanguardia, garantizando la ejecución de los proyectos de urbanización municipal para los ciudadanos de Centla.

4. Marco Normativo

Disposiciones Federales

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Disposiciones Estatales

Artículo 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Artículos 29, Fracción III y 71 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.

Ley Orgánica de la Administración Pública.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Reglas Generales para la Contratación y la Ejecución de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo a través de los oficios-circulares publicados en el Diario Oficial de la Federación.

Ley de Ordenamiento Territorial Sustentable del Estado de Tabasco.

Reglamento de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio de Tabasco.

Ley de Hacienda Municipal.

Reglamento de Construcciones del Municipio de Centla.

Ley de condominios del Estado de Tabasco

5. Atribuciones

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

- 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;
- 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, 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;
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbanos, así como proponer al Presidente Municipal la celebración de los convenios con el Ejecutivo del Estado, que, sobre la política de ordenamiento sustentable del territorio, señala el artículo 11 de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio de Tabasco;
- Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano Municipal;
- Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización y en la promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales;
- 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;
- 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;
- 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

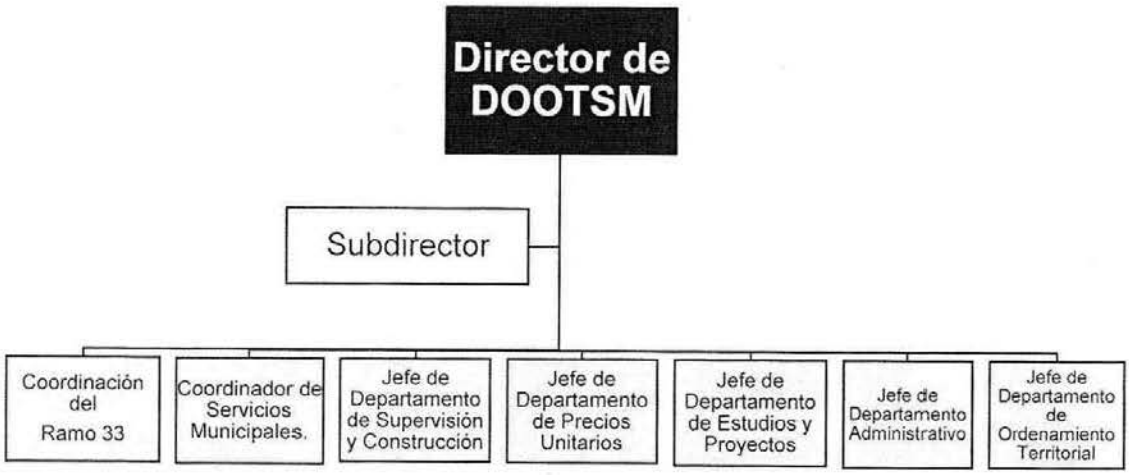
Ayuntamiento, por si o en cooperación con el Estado, o los particulares y que no se encomienden expresamente a otras dependencias;

- Proyectar las normas relativas para el mejor uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del Municipio;
- 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;
- Elaborar y mantener al corriente el avalúo de los bienes inmuebles del Municipio y reunir, revisar y determinar las Normas y Procedimientos para realizarlos;
- Determinar la nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del Municipio;
- En general realizar todas las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos enumerados en esta Ley;
- Planear, elaborar y ejecutar el programa de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles y obras públicas en general dependientes del H. Ayuntamiento;
- Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos Municipales;
- Mantener en buen estado el alumbrado público y ampliarlo en los asentamientos humanos que lo requieran;
- Administrar los mercados y centrales de abasto municipales;
- Administrar los panteones que requieran los centros de población;
- Administrar los rastros, cuidando que el sacrificio de los animales se haga en condiciones higiénicas y cumplan los requisitos necesarios para su consumo;
- 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 tramites de evaluación de impacto ambiental, ante las instancias correspondientes;
- Trabajar de manera conjunta con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y demás Dependencias Municipales, en la supervisión y vigilancia de las obras que se realicen en el territorio municipal, que tengan relación con el manejo, tratamiento y reciclaje de residuos domésticos e industriales, restauración de sitios contaminados y descargas de aguas industriales, considerando la responsabilidad de las empresas e instituciones involucradas y dar seguimiento de acuerdo al ámbito de su competencia.
- 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;
- 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;

- Determinar los lineamientos en la supervisión de la obra pública que se desarrolla en el municipio. Informar al Cabildo mensualmente, sobre la situación que guarda el Programa Anual Aprobado, así como presentar para su anuencia las obras y proyectos del Ramo 33; y
- Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomiende directamente el H. Ayuntamiento o el C. Presidente Municipal.

6. Estructura Orgánica



7. Descripción de Puesto

Datos Generales	
Nombre del Puesto:	Director de la DOOTSM.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta:	Presidente Municipal.
Supervisa:	Subdirector, Coordinación Ramo 33, Coordinación de Servicios Municipales, Departamentos de Supervisión y Construcción, Precios Unitarios, Estudios y Proyectos, Administrativo y de Ordenamiento Territorial.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Ingeniería Civil, Arquitectura, o experiencia afín.
Conocimientos:	Construcción de obra civil, hidráulica, normatividad y leyes vigentes de obra pública, manejo de recursos federales, estatales y municipales para obra pública, manejo de concursos de obra pública, contratos, fianzas, estimaciones, planeación estratégica.
Experiencia	Mínimo 2 años experiencia en el ramo de la construcción o puesto similares.
Características para Ocupar el puesto:	Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas y públicas.

Descripción del Puesto
Formular los programas de desarrollo urbano, ordenamiento territorial municipal y servicios municipales, y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la aprobación del ayuntamiento.
Descripción Funciones
• Diseñar los programas de obra públicas con apego a políticas de calidad y atendiendo las demandas de las zonas marginadas en forma prioritaria; • Vigilar en todo momento que los proyectos se ejecuten de acuerdo a lo establecido en las normas oficiales y contratos establecidos; • Revisar los levantamientos topográficos de construcción calles y predios para la elaboración de los proyectos; • Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores de sus subordinados; • Dirigir y coordinar el proceso de obra pública del municipio; • Informar oportuna y eficazmente a la presidente municipal sobre el avance y resultados del proceso de obra pública; • Realizar estudios y aceptar información y opiniones de los grupos sociales que integran la comunidad, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos; • Llevar a cabo con las demás unidades administrativas del municipio, las modificaciones al Programa Anual de Obra pública; • Autorizar y supervisar las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras publicas que elaboren los residentes de obra, verificando que cumplan con la normatividad vigente. • Planear, coordinar, desarrollar y controlar los procedimientos de contratación, adjudicación, pago y finiquito de las obras públicas y de servicios relacionados con la obra pública; • Llevar a cabo los procedimientos de contratación en sus diferentes modalidades de adjudicación; • Determinar las normas técnicas del proceso de ejecución de la obra pública y de los actos de entrega recepción de la misma; ▪ Determinar los lineamientos en la supervisión de la obra pública que se desarrolla en el municipio. Informar al Cabildo mensualmente, sobre la situación que guarda el Programa Anual Aprobado, así como presentar para su anuencia las obras y proyectos del Ramo 33;

Descripción de Puesto

Datos Generales	
Nombre del Puesto:	Subdirector.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta:	Director de DOOTSM
Supervisa:	Coordinación del Ramo 33, Coordinación de Servicios Municipales, Departamentos de Supervisión y Construcción, Precios Unitarios, Estudios y Proyectos, Administrativo y de Ordenamiento Territorial.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Ingeniería Civil, Arquitectura, o áreas afines.
Conocimientos:	Construcción de obra civil, hidráulica, normatividad y leyes vigentes de obra pública, manejo de recursos federales, estatales y municipales para obra pública, manejo de concursos de obra pública, contratos, fianzas, estimaciones, planeación estratégica.
Experiencia	2 años
Características para Ocupar el puesto:	Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.

Descripción del Puesto
Formular los programas de desarrollo urbano, ordenamiento territorial municipal y servicios municipales, y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la aprobación del ayuntamiento.

Descripción Funciones
• Planear, integrar, instrumentar, proponer y operar el programa anual de la obra en coordinación con la subdirección de construcción; • Planear, programar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los proyectos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realice el municipio, de acuerdo al presupuesto existente; • Elaborar, proponer, en coordinación con la tesorería municipal, el propuesto en las obras públicas del municipio de Centla que formen parte de los programas federales, estatales y municipales aplicables en el municipio; • Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de licitación correspondientes a efecto de asignar las obras y los servicios relacionados a las personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan con la normatividad aplicable o, en su caso, cuando se determine optar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa; • Organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión, ante las instancias correspondientes, de las facturas y estimaciones presentadas por las compañías encargadas de la éjecución de las obras que les fueron adjudicadas; • Recibir, analizar, autorizar expedir y controlar solicitudes de precios unitarios extraordinarios de las obras en proceso de ejecución; • Coordinar y brindar la atención que la población requiera sobre la información para la construcción de obras en las delegaciones, subdelegaciones y sectores del municipio de Centla; • Planear, organizar, dirigir y vigilar el análisis y evaluación de las propuestas económicas de todas las obras que se concursan durante el año, en las modalidades que apliquen conforme a la normatividad aplicable;

- Organizar, dirigir y supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos que se presentaran al comité interno de obra pública;
- Organizar, ejecutar y dar seguimiento al proceso de autorización y control financiero de obras autorizadas, informes, actas y convenios relacionados con las obras publicas que efectúa el gobierno municipal;
- Coordinar la integración, organización, concentración y resguardo de la documentación necesaria para la conformación de los expedientes únicos de obra;
- Organizar, dirigir y ejecutar la elaboración del aviso de los proyectos, así como la programación de la ejecución de la obra pública a la secretaria del ramo de la entidad;
- Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la programación y presupuestos de las obras y servicios relacionados con las mismas que se encuentran dentro del programa anual de obra

Descripción de Puesto

Datos Generales	
Nombre del Puesto:	Coordinador del Ramo 33.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta:	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; y Subdirector
Supervisa:	Auxiliares.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en ciencias económico administrativas, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración Pública, Ingenierías en construcción, Sistemas y Arquitectura.
Conocimientos:	Reglas de Operación del FAIS, Ley de Coordinación Fiscal, Administración, Planeación, Manejo de Indicadores de Desarrollo Social, Manejo de Indicadores de Resultados, Políticas Públicas.
Experiencia	2 años.
Características para Ocupar el puesto:	Liderazgo, conocimientos, organización, toma de decisiones, control, sensibilidad política, relaciones en medios Gubernamentales.

Descripción del Puesto
Mejorar el desarrollo social en las Comunidades Rurales Marginadas, con el propósito de abatir la pobreza, marginación y desempleo; impulsando la infraestructura rural y urbana de poblaciones menores dando seguimiento al cumplimiento de objetivos, indicadores y metas que plantean las diferentes

Direcciones de este Ayuntamiento en sus procedimientos y/o procesos dentro de su Programa de Trabajo, para evaluar su porcentaje de avance, así como el manejo adecuado de los recursos del Ramos General "33" de acuerdo a los lineamientos establecidos en el FAIS.

Descripción Funciones

- Coordinar las actividades referentes a la operación de los Programas del Ramo General 33 en el ámbito Municipal, en cuanto a las responsabilidades definidas para los H. Ayuntamientos en observancia de las Políticas y Lineamientos establecidos.
- Participar en la Planeación e Instrumentación de los Programas en las localidades del Municipio, en coordinación con Obras Publicas y las Dependencias Normativas del Gobierno del estado y la Federación, con especial cuidado a la delimitación de los ámbitos de competencia conforme a las disposiciones vigentes y las instrucciones expresas de la dirección.
- Coordinar el desarrollo de los programas general del ramo 33, en atención de la difusión, promoción y organización de las acciones en las comunidades del municipio, por medio de la explicación de los Lineamientos, modalidades y mecanismos de operación.
- Establecer archivos únicos ordenados, clasificando e integrando toda la documentación relacionada con cada uno de los programas del Ramo 33.
- Promover en forma democrática la Integración de los comités de obras y los vocales de control y vigilancia; llevar un registro ordenado de estos, y de la misma forma, apoyar sus actividades, manteniendo contacto permanente con ellos para efecto de control y seguimiento del programa.
- Levantar actas o minutas, firmadas y selladas por supervisión de trabajos desarrollados, informes de grado de avances y aplicación de los recursos.
- Integrar las propuestas de las localidades, escuelas, grupos sociales rurales y urbanos y particulares, que sean posibles beneficiarios de los programas del ramo 33 y canalizarlo con el visto bueno del director, para su trámite y posible aprobación.
- Recibir las quejas y denuncias que se susciten con motivo de la ejecución de obras y operación de los programas de la competencia del municipio y canalizarlas a la instancia respectiva para su debida

atención, tratamiento, e implementación de medidas corruptivas o sanciones que se ameriten.

- Recibir y enviar a las dependencias normativas, las comprobaciones requisitadas, conforme a los lineamientos de los manuales de operación de los programas del ramo 33, así como sus avances y resultados; y Las demás que determinen al respecto el director y los ordenamientos que rigen los programas del Ramo 33.
- Realizar estudios y proyectos tendientes a promover el desarrollo social del municipio.
- Integrar la relación de obras y acciones para informar a la ciudadanía sobre los avances y beneficios generados y dar cumplimiento a los requerimientos a la ley de coordinación fiscal y a la ley transparencia y acceso a la información pública.
- formular los reportes de obras convenidas con la federación y registrar los avances ante la página web de la S.H.C.P.
- Coordinar el establecimiento de los canales de comunicación con las diferentes dependencias tanto municipales, estatales y federales.
- Atender y orientar los diversos asuntos en materia de transparencias y acceso a la información pública.
- Mantener constante relación entre Bienestar y el Municipio para aplicar las reglas de operación de los recursos del Ramo General "33" Fondo III.
- Llevar a cabo la planeación, seguimiento y evaluación de los proyectos que se realicen con los recursos FAIS, con base en los indicadores de carencias sociales y de rezago social identificados en el Informe Anual y conforme al Catálogo del FAIS.
- Participar en las acciones de capacitación que lleve a cabo la Secretaria de Bienestar referentes a la operación del FAIS.
- Reportar trimestralmente la planeación de los recursos FAIS en la MIDS.
- Reportar la información sobre el uso de los recursos del FAIS en el SFU, las metas y avances de los indicadores de la MIR, así como aquella a que se refiere la fracción III del artículo 33 de la LCF relacionada con las obras financiadas con recursos provenientes del FAIS, en los términos que disponga la SHCP, dentro del plazo al que hace referencia el segundo párrafo del artículo 48 de la LCF.

- Atender las observaciones que la Secretaria de Bienestar emita a la información que se reporte en el SFU, conforme al calendario establecido para tal fin por la SHCP.
- Proporcionar a la Secretaria de Bienestar la información adicional que ésta requiera para el seguimiento sobre el uso de los recursos y la elaboración del Informe trimestral a la Comisión de Desarrollo Social de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.
- Publicar en la página oficial de internet los informes trimestrales de los avances de los proyectos que se realicen con los recursos del FAIS, y en su caso, evidencias de conclusión, en los términos establecidos en el artículo 33 de la LCF.
- Proporcionar a la Secretaria de Bienestar la información adicional que ésta requiera para la integración de la MIDS, con el fin de contar con elementos para el análisis de incidencia de los proyectos realizados con los recursos FAIS en los indicadores de situación de pobreza y de rezago social identificados en el Informe Anual, conforme al Catálogo del FAIS.
- Informar a las Delegaciones de la Secretaria de Bienestar sobre los resultados de los informes trimestrales, con el fin de coordinar e implementar acciones de mejora que permitan un uso eficiente y eficaz de los recursos del FAIS.
- Mantener registros específicos del FAIS y sus fondos debidamente actualizados, así como la documentación original que justifique y compruebe el gasto incurrido, conforme a lo establecido por la LGCG, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública respecto del ejercicio de los recursos federales.
- Proporcionar a la Secretaria de Bienestar y a las Delegaciones de Secretaria de Bienestar toda la información que se requiera para la realización de la evaluación del FAIS.
- Fomentar la participación comunitaria en la planeación, registro y establecimiento de mecanismos de control y seguimiento de los proyectos que se realicen con los recursos del FAIS a través de las formas de organización con las que cuente el municipio o DT para promover la participación social.

- En materia de verificación y seguimiento, con base en lo convenido con la Secretaria de Bienestar, deberán al menos:
  a) Reportar trimestralmente a la Secretaría de Bienestar las acciones de verificación de las obras registradas en el SFU mediante la Cédula de Verificación que para tal efecto publique ésta en su Normateca interna.
  b) Elaborar y remitir a SEDESOL el reporte de incidencias encontradas respecto del registro de avances en el SFU y la verificación, en el formato que para tal efecto publique ésta en su Normateca Interna.
- En materia de los proyectos que se financien con los recursos del FAIS:
  a) Asegurarse de contar con el respectivo Convenio de concurrencia y, en su caso, dar cumplimiento a las reglas de operación de las fuentes de financiamiento que participen en la realización del proyecto. Este deberá contener el Anexo III que forma parte de las reglas de Operación del FAIS, en el cual para facilitar la comprobación se especifican los proyectos de mejoramiento de vivienda que se financiaran con los recursos del FAIS.

  b) Verificar que los recursos del FAIS en concurrencia están beneficiando a la población que habita las ZAP, los dos grados más altos de rezago social o en pobreza extrema.

Descripción de Puesto

Datos Generales	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Servicios Municipales.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta:	Subdirector y Director de DOOTSM.
Supervisa:	Personal operativo de campo y auxiliares.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Áreas Afines.
Conocimientos:	Relaciones Públicas, Periodismo, política social y usuario activo de las tecnologías, redacción en diferentes géneros periodísticos, trato con medios de comunicación, tener alto grado de criterio, administración de cuentas sociales, manejo de equipos de trabajo (fotografía y video) y habilidad para recopilar información actualizada constantemente.
Experiencia	2 años.
Características para Ocupar el puesto:	Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.

Descripción del Puesto
Coordinar el personal para dar cumplimiento a las solicitudes de la ciudadanía en cuanto a los servicios municipales, esto llevándolo a cabo en base a la mano de obra y el material existente.

Descripción Funciones
• Recepcionar las distintas solicitudes de los ciudadanos remitidas de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; • Coordinar la reparación de alumbrado público y levantamiento físico de escuelas, bibliotecas, delegaciones, mercados y en las diferentes direcciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla en cuestiones eléctricas; • Coordinar la realización de tarimas y mamparas donde solicite la ciudadanía y las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centla para los diferentes eventos y actividades; • Coordinar la reparación de plomería en donde la ciudadanía lo requiera y en diferentes unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centla; • Coordinar la limpieza de áreas verdes, parques y jardines de todo el territorio municipal, con el personal asignado a esta coordinación; • En coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable programar la organización de las rutas de los camiones recolectores de basura para las distintas colonias, calles de la ciudad y en algunas comunidades del municipio; • Coordinar la reparación de los vehículos de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centla, con personal en el área de mecánica. • Las demás funciones que le indique el director y subdirector de la DOOTSM.

Descripción de Puesto

Datos Generales	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta:	Subdirector y Director de DOOTSM.
Supervisa:	Auxiliares.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Ingeniería Civil, Arquitectura, o áreas a fines.
Conocimientos:	Elaboración de estudios y proyectos de obra, proyectos urbanos, normativas vigentes aplicables a la obra pública.
Experiencia	2 años, de preferencia ser D.R.O. autorizado.
Características para Ocupar el puesto:	Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.

Descripción del Puesto
Planear, Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de obra pública aplicable al municipio, de acuerdo a la normatividad vigente.

Descripción Funciones
• Vigilar y Coordinar de los estudios preliminares a la realización de una obra de edificación o de infraestructura urbana o rural dentro del perímetro del Municipio, verificando funcionalidad y estética para la realización de actividades humanas; • Desarrollar los estudios y proyectos urbanos y arquitectónicos de obra pública Municipal, equipamiento e infraestructura urbana, demográfica, social, y normativa del Municipio; • Revisar y autorizar: • Diagnósticos. • Levantamientos. • Números generadores. • Proyectos ejecutivos. • Catálogo de Conceptos. • En coordinación con la Dirección y la Jefatura del Área de Planeación y Proyectos, se programen y ejecuten las acciones para la óptima realización de la obra pública, desde la captación de la demanda ciudadana hasta la entrega del catálogo de conceptos a la Coordinación de Evaluación y Control de Obra, vigilando que estas acciones se lleven a cabo en base a la normatividad emitida en la materia; • Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos y actividades encomendadas a la dirección; • Promover a través del H. Ayuntamiento, así como de cualquier otro Organismo o Dependencia, la participación ciudadana por medio de la consulta pública en el proceso de elaboración de estudios, planes y proyectos; . • Atender y supervisar las actividades que se lleven a cabo para el programa Federal y Municipal denominado Hábitat; • Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del área de su competencia. • Las demás que indique el director y subdirector de la DOOTSM.

Descripción de Puesto

Datos Generales	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Supervisión y Control.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta:	Subdirector y Director de DOOTSM.
Supervisa:	Auxiliares.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Ingeniería Civil, Arquitectura, o áreas a fines.
Conocimientos:	Supervisión de obra pública, catálogo de proyectos de obra, elaboración de expedientes técnicos de obra, estimaciones de obra, normatividad vigente de obra pública.
Experiencia	2 años, de preferencia ser D.R.O. autorizado.
Características para Ocupar el puesto:	Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.

Descripción del Puesto
Supervisar y dar cumplimiento a los proyectos de obra pública aplicable al municipio, de acuerdo a la normatividad vigente.

Descripción Funciones
• Recibir los catálogos de los levantamientos realizados por la Subdirección de proyectos para analizarlos en cuestiones de costos; • Realizar las cotizaciones necesarias para obtener los costos; • Elaborar los expedientes técnicos para presentarlos a las áreas responsables de aprobación con respecto al monto obtenido en el análisis; • Realizar los procesos de contratación en base a la Ley y Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco; • Realizar las actividades de inspección, supervisión y ejecución de obras; • Revisión minuciosa de las estimaciones para trámite de pago; • Las demás que indique el director y subdirector de la DOOTSM.

Descripción de Puesto

Datos Generales	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Precios Unitarios.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta:	Subdirector y Director de DOOTSM.
Supervisa:	Auxiliares.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Ingeniería civil, Arquitectura, Licenciatura en contabilidad, administración, o áreas a fines
Conocimientos:	Precios unitarios, análisis de costos, licitaciones de obra pública, elaboración de expedientes técnicos de obra, fianzas, estimaciones y normatividad vigente de obra pública.
Experiencia	2 años, de preferencia ser D.R.O. autorizado.
Características para Ocupar el puesto:	Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.

Descripción del Puesto
El objetivo es coordinar la programación, presupuesto y licitación de la obra pública apegada a la normatividad vigente, así como la contratación, apegada a la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del estado de tabasco y la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas (federales). Elaboración de presupuestos bases para solicitud de recursos, elaboración de presupuestos bases para licitaciones, revisión y seguimiento de los precios unitarios extraordinarios.

Descripción Funciones
• Elaboración de presupuestos; • Cotización de materiales; • Elaboración de expedientes técnicos iníciales; • Revisión de precios; • Elaboración de invitaciones; • Proporcionar bases y anexos para elaboración de propuestas técnicas y económicas; • Elaboración de Actas de Visita de Obras y Junta de Aclaraciones; • Apertura de propuestas de los licitantes; • Elaboración de dictamen para adjudicación de fallo; • Recepción de Fianzas; • Elaboración de Contrato; • Trámites para efectos de pago por anticipo; • Recepcionar generadores de obra por contrato; • Trámites ante Dependencias Estatales y Federales; • Revisión de estimaciones; • Avances físicos de obra; • Las demás que indique el subdirector y director de la DOOTSM.

Descripción de Puesto

Datos Generales	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de ordenamiento Territorial.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta:	Subdirector y Director de DOOTSM.
Supervisa:	Auxiliares.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Ingeniería civil, Arquitectura, licenciatura en áreas económico-administrativas, o áreas a fines.
Conocimientos:	Planeación urbana, normatividad vigente aplicable al ordenamiento territorial municipal, Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estatal de Desarrollo y sus respectivos programas sectoriales vinculados con la materia.
Experiencia	2 años.
Características para Ocupar el puesto:	Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.

Descripción del Puesto
Impulsar el Ordenamiento del Territorio y la Planeación Urbana del municipio de Centla, mediante el diseño, implementación, ejecución, evaluación y retroalimentación permanente del Sistema Estatal de Planeación del Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, atendiendo de manera eficiente a la ciudadanía en materia de regularización de predios, proporcionar la información necesaria para que en coordinación con la ciudadanía se cuiden los aspectos de imagen urbana.

Descripción Funciones

- ✓ Trámites de permisos para:
  - Construcción menor a 60 m2
  - Ruptura de banqueta y pavimento
  - Demolición de construcción.
  - Ocupación de vía pública con Tapial.
  - Ocupación de vía pública con material.
  - Colocación de anuncios y propagandas.
  - Lotificaciones, relotificaciones de predios.
  - División de predios.
  - Subdivisión de predios.
  - Fusión de Predios.
  - De construcción de barda.
  - Remodelación construcción y mantenimiento de bóvedas en panteones municipales.
- ✓ Trámites de licencias para:
  - Construcción mayor a 60 m2.
  - Fraccionamientos.
  - Condominios.
  - Alineamiento.
- ✓ Trámites de constancias para:
  - Número oficial.
  - Factibilidad de Uso de Suelo.
  - Revisión y Aprobación de planos de Construcción.
- ✓ Las demás que indique el Director y Subdirector de la DOOTSM.

Descripción de Puesto

Datos Generales	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento Administrativo.
Área de Adscripción:	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Reporta:	Subdirector y Director de DOOTSM.
Supervisa:	Auxiliares.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en áreas económico-administrativas, o áreas a fines.
Conocimientos:	Administración, contabilidad, computo, normatividad administrativa, administración municipal.
Experiencia	2 años.
Características para Ocupar el puesto:	Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.

Descripción del Puesto
Administrar controlar y supervisar la administración y desarrollo de los Recursos Humanos de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Descripción Funciones
• En coordinación con la Dirección, Subdirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicio Municipales y Coordinación de Evaluación y Control de Obra, se programen y ejecuten las acciones para realizar la obra pública, por administración directa, desde la captación de la demanda ciudadana hasta la recepción formal de los trabajos, vigilando que se lleven a cabo en base a la normatividad emitida en la materia; • Programar y coordinar las acciones junto con las respectivas para la realización de la obra pública, desde la captación de la demanda ciudadana hasta la recepción formal de los trabajos, se lleve a cabo en base a la normatividad emitida en la materia; • Requisita todo lo requerido por las áreas solicitantes; • Coordinar todo lo relacionado a los materiales que se adquieren en conjunto con almacén; • Gestionar para su pago las estimaciones generadas por los trabajos de obras realizadas; • Tener un contacto directo con las demás Direcciones que en su caso se relacionen con la obra pública para dar trámite y seguimiento a los procesos administrativos; • Recabar información de todo el funcionamiento de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, para ser envía al Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley que la rige. • Coordinar el control del inventario de mobiliario y equipo; • Administrar los recursos humanos de la unidad administrativa; • Coordinar el seguimiento de los tramites y servicios de la unidad administrativa; • Las demás que indique el Director y Subdirector de la DOOTSM.

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2020.

MTRA. GUADALUPE CRUZ IZQUIERDO
PRESIDENTA MUNICIPAL

LIC. IRMA MAGDALENA ÁLVAREZ GAVIÑO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

C. ARTURO DE LA CRUZ CUEVAS
SEGUNDO REGIDOR Y
SÍNDICO DE INGRESOS

C. JOVINA ACOSTA MAYO
TERCER REGIDOR Y
SÍNDICO DE EGRESOS

C. EULALIO MÉNDEZ HERNÁNDEZ
CUARTO REGIDOR

C. MARÍA GUADALUPE PÉREZ LÓPEZ
QUINTO REGIDOR

C. JUAN SÁNCHEZ SÁNCHEZ
SEXTO REGIDOR

C. ISABEL YAZMÍN ORUETA HERNÁNDEZ
SÉPTIMO REGIDOR

C. ALFONSO VELÁZQUEZ DAMIÁN
OCTAVO REGIDOR

C. YANETT DE LA CRUZ RAMÍREZ
NOVENO REGIDOR

C. GENARO MENDOZA HERNÁNDEZ
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

C. SANDRA BRIBIESCA CIFUENTES
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

C. REBECA DEL CARMEN ÁVALOS RODRÍGUEZ
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

C. LORENA ALEJANDRA RODRÍGUEZ CALDERÓN
DÉCIMO TERCER REGIDOR

C. ELIGIO ZURITA RAMOS
DÉCIMO CUARTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 47 Y 65 FRACCION II, 29 FRACCIÓN III, 47, 53 Y 54 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES, PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE FRONTERA, CENTLA TABASCO; RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO, A LOS TRES DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

MUNICIPIO DE CENTLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TABASCO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2018 - 2021

C. GUADALUPE CRUZ IZQUIERDO
Presidente Municipal

MUNICIPIO DE CENTLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TABASCO SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

C. IRMA MAGDALENA ALVAREZ GAVINO
Secretaria del H. Ayuntamiento

CERTIFICACION

LA QUE SUSCRIBE, LIC. IRMA MAGDALENA ÁLVAREZ GAVIÑO, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 54, 78, FRACCIÓN XV, Y 97, FRACCIÓN IX, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO. ----------

----------**C E R T I F I C A**----------

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTANTE DE 36 (TREINTA Y SEIS) FOJAS ÚTILES, INCLUYENDO ESTA, IMPRESAS EN UNA SOLA DE SUS CARAS, ES COPIA FIEL Y EXACTA REPRODUCCIÓN DEL ORIGINAL DEL ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA **EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES,** APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 22, CELEBRADA CON FECHA 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2020; MISMO QUE TUVE A LA VISTA Y QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CENTLA, TABASCO. ----------

PARA LOS TRÁMITES Y USOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES, SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE FRONTERA, MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, REPÚBLICA MEXICANA, A LOS 13 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2020.

A T E N T A M E N T E

IRMA MAGDALENA ÁLVAREZ GAVIÑO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE CENTLA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TABASCO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Centla

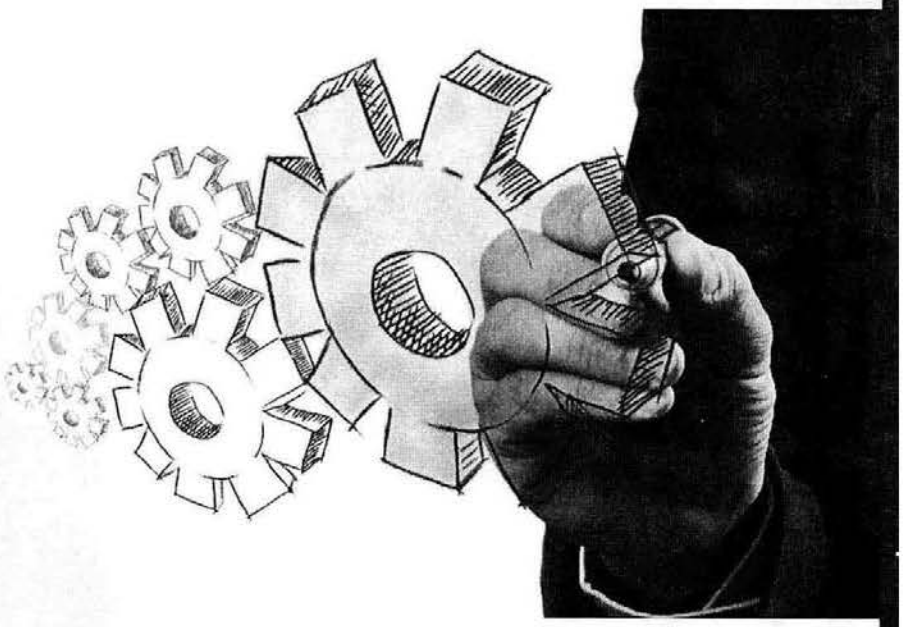
GOBIERNO QUE DIGNIFICA

H. Ayuntamiento Constitucional

2018 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCION DE PROGRAMACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE CENTLA

INDICE

1. Objetivo del manual
2. Misión
3. Visión
4. Marco Normativo
5. Atribuciones
6. Estructura Orgánica
7. Descripción de Puestos
    Datos Generales
    Perfil de Puesto
    Descripción del Puesto
    Descripción de funciones

1. Objetivo del manual

El presente Manual de Organización de la Dirección de Programación y Presupuesto del H. Ayuntamiento de Centla, ha sido elaborado con el propósito de brindar en forma ordenada y sistemática, la información estructural y organizacional que sustenta la conformación de esta área.

Asimismo, expone el Marco Jurídico, enunciando las disposiciones constitucionales, Leyes, Decretos, Reglamentos y Normas que regulan la actividad Institucional, asì como las atribuciones y responsabilidades que le corresponde.

2. Misión

La Dirección de Programación del H. Ayuntamiento de Centla, tiene la facultad el aplicar, verificar y administrar con eficiencia, honradez, eficacia y transparencia los recursos presupuestales del municipio, coadyuvando con las unidades administrativas para una buena planeación en el logro de sus objetivos y metas.

3. Visión

Ser una unidad administrativa proactiva dispuesta a la innovación de sus procesos que bajo los principios del modelo de dirección por calidad brinda servicios y apoyos oportunos y de excelencia, siendo reconocida por su nivel de compromiso, responsabilidad y profesionalismo.

4. Marco Normativo

Disposiciones Federales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Coordinación Fiscal

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Disposiciones Estatales

Artículo 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Artículos 29, Fracción III y 71 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco

Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley de Planeación del Estado de Tabasco.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco.

Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021

Reglamento del Comité de Compras Municipal.

5. Atribuciones

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

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Autorizar el registro de los actos o contratos que resulten de los programas de inversión del Municipio y vigilar su cumplimiento;
- Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del Municipio;
- 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;
- Establecer el seguimiento de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos, del ejercicio del gasto público y del Presupuesto de Egresos del Municipio;
- Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal y de estadística general del Municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal;
- 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

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

6. Estructura Orgánica

7. Descripción de Puesto

Datos Generales	
Nombre del Puesto:	Director de Programación.
Área de Adscripción:	Dirección de Programación.
Reporta:	Presidente Municipal.
Supervisa:	Subdirector, Area de Operaciones Presupuestales, Area de Control Presupuestal y Analsta de Planeación.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Administración, Ing. en Sistemas Computacionales, carreras afines a las áreas económico-administrativo e informáticas.
Conocimientos:	Presupuestación, administración pública, diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas, normatividad vigente aplicable a de la legislación federal, estatal y municipal sobre la operación de recursos,; y sistemas informáticos.
Experiencia	2 años
Características para Ocupar el puesto:	Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, Liderazgo, responsabilidad, capacidad de toma de decisiones, Manejo de sistemas y procesos de información; que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las

	sanciones que correspondan, sin perjuicio de sus derechos laborales.

Descripción del Puesto

El titular de este puesto es responsable de dictar e instrumentar las políticas que en materias de programación, presupuestación, análisis y evaluación establezcan las instancias respectivas, así como las líneas estratégicas para el desarrollo del municipio, acatando los acuerdos con el Presidente Municipal.

Establecer y conducir el proceso de programación y presupuestación, a fin de aprovechar óptimamente los recursos financieros para el adecuado desempeño de las políticas establecidas y el diseño e instrumentación de las acciones estratégicas.

Descripción Funciones

- Coadyuvar 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;
- Elaborar los programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio y los proyectos específicos que fije el presidente municipal;
- 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;
- 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;
- 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;

- Autorizar el registro de los actos o contratos que resulten de los programas de inversión del Municipio y vigilar su cumplimiento;
- Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del Municipio;
- 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;
- Establecer el seguimiento de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos, del ejercicio del gasto público y del Presupuesto de Egresos del Municipio;
- Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal y de estadística general del Municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal;
- Recabar los datos del seguimiento general de la administración municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir el presidente municipal;
- Aprobar las afectaciones presupuestales, con base en el Presupuesto de egresos municipal y las autorizaciones de recursos convenidos con el estado y la federación, a las dependencias y entidades municipales de las inversiones para obras y programas, así como las modificaciones presupuestales a las mismas;
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Descripción de Puesto

Datos Generales	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Programación
Área de Adscripción:	Dirección de Programación.
Reporta:	Director de Programación.
Supervisa:	Área de Operaciones Presupuestales, Área de de Control Presupuestal, Analista de Planeación.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Administración, carreras afines a las áreas económico-administrativo o experiencia comprobable
Conocimientos:	Presupuestación, administración pública, diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas, normatividad vigente aplicable a de la legislación federal, estatal y municipal sobre la operación de recursos.
Experiencia	2 años
Características para Ocupar el puesto:	Legalídad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, liderazgo, responsabilidad, capacidad de toma de decisiones, Manejo de sistemas y procesos de información; que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de sus derechos laborales.

Descripción del Puesto
Analizar y vigilar el estricto apego a la normatividad vigente de los programas de inversión y expedientes técnicos de proyectos. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones de las Auditorias Federales, Estatales y demás dependencias.

Descripción Funciones
▪ Cumplir las disposiciones municipales, estatales y federales que norman el funcionamiento y operación de los programas de inversión. ▪ Capturar y exportar los reportes trimestrales de Sistema de Recursos Federales Transferidos ▪ Mantener permanentemente actualizados los expedientes de las obras públicas municipales y las adquisiciones correspondientes, para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la dirección. ▪ Participar en la evaluación y seguimiento de la operación de los programas y obras autorizadas para la integración de la autoevaluación trimestral. ▪ Captar en forma oportuna y sistemática la información necesaria relativa los avances en la ejecución y operación de los proyectos comprendidos en el programa operativo anual municipal. ▪ Elaborar y publicar los informes trimestrales aplicables a esta Dirección de Programación. ▪ Coordinarse con las dependencias ejecutoras para la elaboración de reportes e informes sobre la ejecución de los proyectos de inversión. ▪ Elaborar el consolidado de los programas de inversión para el informe de gobierno anual. ▪ Participar y coordinar los trabajos conjuntos de los asuntos y actividades de las diferentes áreas de la dirección. ▪ Tramitar los informes trimestrales presupuestales y financieros ante la secretaria de gobierno del estado de tabasco para sus publicaciones en el periódico oficial. ▪ Las demás que le establezcan las disposiciones legales y aquellas que le confiera expresamente el Director.

Descripción de Puesto

Datos Generales	
Nombre del Puesto:	Área de Control Presupuestal
Área de Adscripción:	Dirección de Programación.
Reporta:	Director de Programación y Subdirector
Supervisa:	Analista de Planeación.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Administración, carreras afines a las áreas económico-administrativo o experiencia comproblable.
Conocimientos:	Presupuestación, administración pública, diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas, normatividad vigente aplicable a de la legislación federal, estatal y municipal sobre la operación de recursos.
Experiencia	2 años
Características para Ocupar el puesto:	Liderazgo, conocimientos, organización, toma de decisiones, control, sensibilidad política, relaciones en medios gubernamentales. Que deben ser observadas en el desempeño de su cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento. Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes.

Descripción del Puesto
▪ Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual, del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Egresos; ▪ Dar un seguimiento puntual al ejercicio de los recursos, vigilar las afectaciones presupuestales a los planes, programas y proyectos que realiza el H. Ayuntamiento procurando en todo momento vigilar el sano ejercicio de los recursos públicos; ▪ Analizar y vigilar el estricto apego a la normatividad vigente de los programas de inversión y expedientes técnicos de proyectos; ▪ Difundir e instrumentar los lineamientos normativos que permitan a las áreas elaborar sus Programas Operativos Anuales y sus previsiones presupuéstales en materia de inversión y obra pública.

Descripción Funciones
▪ Formular la apertura programática y los lineamientos para la elaboración de la propuesta de inversión pública municipal. ▪ Integrar la propuesta de inversión anual de las participaciones y recursos propios, de acuerdo a objetivos de los programas y prioridades del desarrollo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo. ▪ Analizar los expedientes técnicos unitarios correspondientes a los programas de inversión, así como los anexos técnicos de autorización y efectuar los tramites oportunamente ante las instancias correspondientes. ▪ Analizar y registrar los oficios de autorización, aprobación y los anexos técnicos de autorización de los programas de inversión. ▪ Validar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adecuaciones presupuestales de los programas de inversión de las dependencias municipales correspondientes a las participaciones y los recursos propios. ▪ Tramitar los oficios y anexos de aprobación de obras municipales y programas fondeados con las participaciones y los recursos propios. ▪ Formular estados presupuestales mensuales de la inversión ejercida, de acuerdo a las estructuras financieras establecidas. ▪ Integración del Informe mensual para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado ▪ Integrar informes para sesiones de Cabildo. ▪ Las demás que le establezcan las disposiciones legales y aquellas que le confiera expresamente el Director.

Descripción de Puesto

Datos Generales	
Nombre del Puesto:	Analista de Planeación
Área de Adscripción:	Dirección de Programación.
Reporta:	Director de Programación, Subdirector, Área de Control Presupuestal

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Administración, carreras afines a las áreas económico-administrativo o experiencia comprobable
Conocimientos:	Presupuestación, administración pública, diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas, normatividad vigente aplicable a de la legislación federal, estatal y municipal sobre la operación de recursos.
Experiencia	2 años
Características para Ocupar el puesto:	Liderazgo, conocimientos, organización, toma de decisiones, control, sensibilidad política, relaciones en medios gubernamentales. Que deben ser observadas en el desempeño de su cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento. Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes.

Descripción del Puesto
▪ El titular de este puesto es responsable de coordinar los trabajos de elaboración del PMD, vincula la programación y el presupuesto con la planeación, asigna el gasto para que sea congruente con las prioridades del PMD, orienta el presupuesto al logro de los objetivos del PMD y en coordinación con las demás dependencias municipales, elabora el Presupuesto Basado en Resultados; ▪ Dar seguimiento al cumplimiento de las Matrices de Indicadores.

Descripción Funciones
▪ Coadyuvar a la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, mediante el establecimiento de los mecanismos de coordinación municipal con cada una de las direcciones para fijar en forma coordinada el rumbo del Municipio. ▪ Apoyar el fomento de la participación de todos los sectores sociales de la población, en el sistema municipal de planeación. ▪ Recibir e integrar y procesar las propuestas y demandas vertidas en los foros de consulta ciudadana, para integrar el Plan Municipal de Desarrollo, ▪ Normar, coordinar y asesorar la formulación de los programas operativos anuales de las dependencias de la administración pública municipal e integración de las MIR. ▪ Registrar los avances de los Indicadores del Fondo IV ante la página web de la S.H.C.P. ▪ Coadyuvar para formular el anteproyecto de egresos del municipio. ▪ Coordinar los trabajos del comité de planeación para el desarrollo del municipio. ▪ Proporcionar asesoría técnica en materia de planeación y de Presupuesto Basado en Resultados (PbR), a los enlaces que designen los titulares de las dependencias de la administración municipal. ▪ Actualizar y/o mejorar las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) de acuerdo a las necesidades del municipio. ▪ Evaluar las Matrices de Indicadores de los Programas Presupuestarios. ▪ Dar cumplimiento a la función de evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y del Programa Operativo Anual, conforme a la presupuestación por resultados y la evaluación conforme a Indicadores de desempeño.

Descripción de Puesto

Datos Generales	
Nombre del Puesto:	Área de Operaciones Presupuestales
Área de Adscripción:	Dirección de Programación.
Reporta:	Director de Programación y Subdirector

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Administración, carreras afines a las áreas económico-administrativo o experiencia comprobable
Conocimientos:	Presupuestación, administración pública, diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas, normatividad vigente aplicable a de la legislación federal, estatal y municipal sobre la operación de recursos, conocimiento de operación de recursos.
Experiencia	2 años
Características para Ocupar el puesto:	Liderazgo, conocimientos, organización, toma de decisiones, control, sensibilidad política, relaciones en medios gubernamentales. Que deben ser observadas en el desempeño de su cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento. Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes.

Descripción del Puesto
▪ Coadyuvar con el Departamento de Control Presupuestal para el seguimiento puntual al ejercicio de los recursos, vigilar las afectaciones presupuestales a los planes, programas y proyectos que realiza el H. Ayuntamiento procurando en todo momento vigilar el sano ejercicio de los recursos públicos

Descripción Funciones
▪ Realizar las adecuaciones presupuestarias. ▪ Revisar la situación física-financiera de los proyectos. ▪ Dar seguimiento a los acuerdos del Anexo Técnico del Convenio SUBSEMUN. ▪ Revisar expedientes técnicos nuevos y definitivos. ▪ Solicitar expedientes técnicos definitivos a las áreas operativas, previa conciliación. ▪ Imprimir cédulas técnicas, adecuaciones y recabar firmas. ▪ Coadyuvar en la integración del paquete presupuestal para la cuenta pública que se entrega en el Órgano Superior de Fiscalización. ▪ Llevar los archivos del paquete presupuestal con adecuaciones, cédulas técnicas y expedientes técnicos. ▪ Las demás que le establezcan las disposiciones legales y aquellas que le confiera expresamente el Director.

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2020.

MUNICIPIO DE CENTLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TABASCO

MTRA. GUADALUPE CRUZ IZQUIERDO
PRESIDENTA MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL
2018 - 2021

MUNICIPIO DE CENTLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TABASCO

LIC. IRMA MAGDALENA ÁLVAREZ GAVIÑO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

C. ARTURO DE LA CRUZ CUEVAS
SEGUNDO REGIDOR Y
SÍNDICO DE INGRESOS

C. JOVINA ACOSTA MAYO
TERCER REGIDOR Y
SÍNDICO DE EGRESOS

C. EULALIO MÉNDEZ HERNÁNDEZ
CUARTO REGIDOR

C. MARÍA GUADALUPE PÉREZ LÓPEZ
QUINTO REGIDOR

C. JUAN SÁNCHEZ SÁNCHEZ
SEXTO REGIDOR

C. ISABEL YAZMÍN ORUETA HERNÁNDEZ
SÉPTIMO REGIDOR

C. ALFONSO VELÁZQUEZ DAMIÁN
OCTAVO REGIDOR

C. YANETT DE LA CRUZ RAMÍREZ
NOVENO REGIDOR

C. GENARO MENDOZA HERNÁNDEZ
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

C. SANDRA BRIBIESCA CIFUENTES
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

C. REBECA DEL CARMEN ÁVALOS RODRÍGUEZ
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

C. LORENA ALEJANDRA RODRÍGUEZ CALDERÓN
DÉCIMO TERCER REGIDOR

C. ELIGIO ZURITA RAMOS
DÉCIMO CUARYO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 47 Y 65 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO 65 FRACCION I DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE FRONTERA, CENTLA TABASCO; RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO, A LOS TRES DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

MUNICIPIO DE CENTLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TABASCO

C. GUADALUPE CRUZ IZQUIERDO
Presidente Municipal

PRESIDENCIA MUNICIPAL
2018 - 2021

MUNICIPIO DE CENTLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TABASCO

C. IRMA MAGDALENA ALVAREZ GAVINO
Secretaria del H. Ayuntamiento

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CERTIFICACION

LA QUE SUSCRIBE, LIC. IRMA MAGDALENA ÁLVAREZ GAVIÑO, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 54, 78, FRACCIÓN XV, Y 97, FRACCIÓN IX, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO. ----------

----------**C E R T I F I C A**----------

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTANTE DE 24 (VEINTICUATRO) FOJAS ÚTILES, INCLUYENDO ESTA, IMPRESAS EN UNA SOLA DE SUS CARAS, ES COPIA FIEL Y EXACTA REPRODUCCIÓN DEL ORIGINAL DEL ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL PRESENTE **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN,**; APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 22, CELEBRADA CON FECHA 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2020; MISMO QUE TUVE A LA VISTA Y QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CENTLA, TABASCO. ----------

PARA LOS TRÁMITES Y USOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES, SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE FRONTERA, MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, REPÚBLICA MEXICANA, A LOS 13 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2020.

A T E N T A M E N T E

MUNICIPIO DE CENTLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

IRMA MAGDALENA ÁLVAREZ GAVIÑO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 3907

REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMA REHABILITACIÓN DE TECHOS FIRMES

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CENTLA, TABASCO
2018 – 2021

Centla
GOBIERNO QUE DIGNIFICA
H. Ayuntamiento Constitucional
2018 - 2021

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA REHABILITACIÓN DE TECHOS FIRMES

H. Ayuntamiento Constitucional, de Centla, Tabasco a 03 de noviembre del año dos mil veinte, MTRA. GUADALUPE CRUZ IZQUIERDO, Presidente Municipal del Municipio de Centla, Tabasco, con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en el artículo 65 fracción VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco, y

C O N S I D E R A N D O

1º De conformidad con lo dispuesto en la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reformada en donde se les otorga investidura, personalidad jurídica propia y facultades a los municipios en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultadas para elaborar, dentro del sistema estatal de planeación democrática, sus planes municipales y sus programas operativos anuales. Los planes municipales de desarrollo precisaran los objetivos generales, estrategias y prioridades del desarrollo integral del municipio.

2º. De acuerdo a las facultades del municipio que establecen los artículos 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, y a lo que establece los artículos 29, 30, 31 y 32 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco que le otorga facultades y obligaciones para administrar los bienes públicos y privados del municipio, de llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación, recaudar, custodiar, administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otras disposiciones fiscales, así como formular, suscribir, proponer, conducir, evaluar programas necesarios para la consecución de estos fines.

3º. Con fundamento en el Artículo 65 fracción XIII, que otorga a la Presidente Municipal facultades, y en el artículo 84, fracción I, V y XXVIII, que establece lo siguiente "las que le encomiende la Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general" ambos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se faculta a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, para que se haga cargo del presente programa, y solvente la comprobación que de ello se derive, y realice su organización operativa.

4º. Como punto estratégico en esta Administración Municipal de Centla, Tabasco, es implementar programas que apoyen a la mejora de las viviendas para las familias que están en una situación de escasos recursos; razón por la cual el H. Ayuntamiento otorgará el programa: Rehabilitación de Techo Firme para los habitantes de este municipio.

5º. El artículo 29 fracción XII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, donde faculta al Ayuntamiento para Vigilar la ejecución de las obras y servicios públicos municipales, en los términos de esta Ley, reglamentos y demás leyes aplicables. Por lo que mediante sesión ordinaria de cabildo de fecha 03 de noviembre del 2020, se aprobó REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA REHABILITACIÓN DE TECHO FIRME, del Municipio de Centla, Tabasco por lo cual me permito expedir las presentes:

1. DEFINICION DEL PROGRAMA

Para prever necesidades ciudadanas y lograr un mejor aprovechamiento de los recursos, la administración a cargo de la MTRA. GUADALUPE CRUZ IZQUIERDO, ha decidido implementar el programa que consiste en otorgar apoyos de rehabilitación de techos para los habitantes del municipio de Centla, Tabasco, que se encuentren en condiciones de pobreza, debido a vulnerabilidad por ingresos y con carencias por calidad y espacios de la vivienda; así como a garantizar que la población de bajos ingresos acceda a un mejoramiento de vivienda más adecuada, siguiendo los lineamientos de los Recursos del FAIS.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Contribuir a que las familias de bajos ingresos del Municipio de Centla, en situación de pobreza, debido a la vulnerabilidad por ingresos y con carencia, mejoren su calidad de vida a través de la rehabilitando de techos.

2.2. Objetivo Especifico

1. Contribuir a la economía familiar y mejorar las condiciones de habitabilidad de la vivienda de la población de bajos ingresos.
2. Contribuir al crecimiento ordenado de las zonas ZAP´S a través de la rehabilitación techos firmes.

3. Contribuir al mejoramiento de zonas con altos índices de marginalidad a través de la rehabilitación techos firmes.

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura

El programa tiene alcance a la población que se encuentren en una condición de bajos recursos económicos sin acceso a recursos o financiamiento suficiente para rehabilitar su vivienda, con residencia en el municipio de Centla, Tabasco.

3.2. Población objetivo

Serán apoyados con este programa social todos los habitantes del Municipio de Centla, que se encuentren en una condición de escasos recursos, con necesidad de una rehabilitación de techo firme y que soliciten los apoyos de este programa social.

3.2.1. Criterio y Requisitos de elegibilidad

- El programa se otorgará a los habitantes que acrediten su mayoría de edad, con credencial del INE y que sea de la comunidad beneficiada.
- Los habitantes acrediten con documentación legal el inmueble (escrituras, título de propiedad, certificado parcelario, etc.).
- Habitantes que vivan en casas en malas condiciones, sean de madera, laminas o material.
- Tendrán como prioridad para ser beneficiados las personas que habiten en zonas con mayor grado de marginación o zonas con altos índices de violencia.
- Familias que se encuentren en pobreza, debido a la vulnerabilidad por ingresos y con carencia por calidad y espacios de la vivienda en el Municipio de Centla.
- Aprueben el estudio socioeconómico, a través del levantamiento del CUIS, la verificación de su hogar, que no hayan recibido algún tipo de apoyo social con anterioridad.
- No podrán participar servidores públicos de acuerdo al capítulo II, artículo 7, fracción II, III, IV de la Ley General de Responsabilidades administrativas.

3.2.2. Meta del programa

- El financiamiento servirá para apoyar a las familias de escasos recursos del municipio de Centla.
- Apoyar a las comunidades del municipio de Centla.
- Dotación e instalación de paquetes de láminas con sus accesorios.
- Inversión de $6,885,442.29

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CENTLA, TABASCO
2018 – 2021

Centla
GOBIERNO QUE DIGNIFICA
H. Ayuntamiento Constitucional
2018 - 2021

3.3. Metodología de Focalización para la Identificación del Programa

El presidente Municipal designara la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales coordinar el Programa, recepcionar las solicitudes y la documentación requerida para la entrega de los apoyos e integrar los expedientes correspondientes.

3.4. Características de los Apoyos del Programa

3.4.1. Componentes de apoyo

El programa se aplica con Recursos de Ramo 33, Fondo III y siguiendo los lineamientos del FAIS y de acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal; apoyará a familias que viven en el Municipio de Centla que se encuentren en una condición de escasos recursos, debido a la vulnerabilidad por ingresos y con carencia por calidad y espacios de la vivienda en el Municipio de Centla; a través de la instalación de:

TECHADO

3.4.2. Duración del Programa

Iniciará el 30 de octubre de 2020

Concluirá el 30 de diciembre de 2020

3.4.3. Contenido del apoyo

Los apoyos que hace referencia en el punto 3.4.1 contendrán los siguientes artículos:

- Laminas
- PTR
- Birlos
- Pijas

3.4.4. Requisitos para la entrega de apoyos:

El beneficiario del programa debe cumplir con los siguientes requisitos:

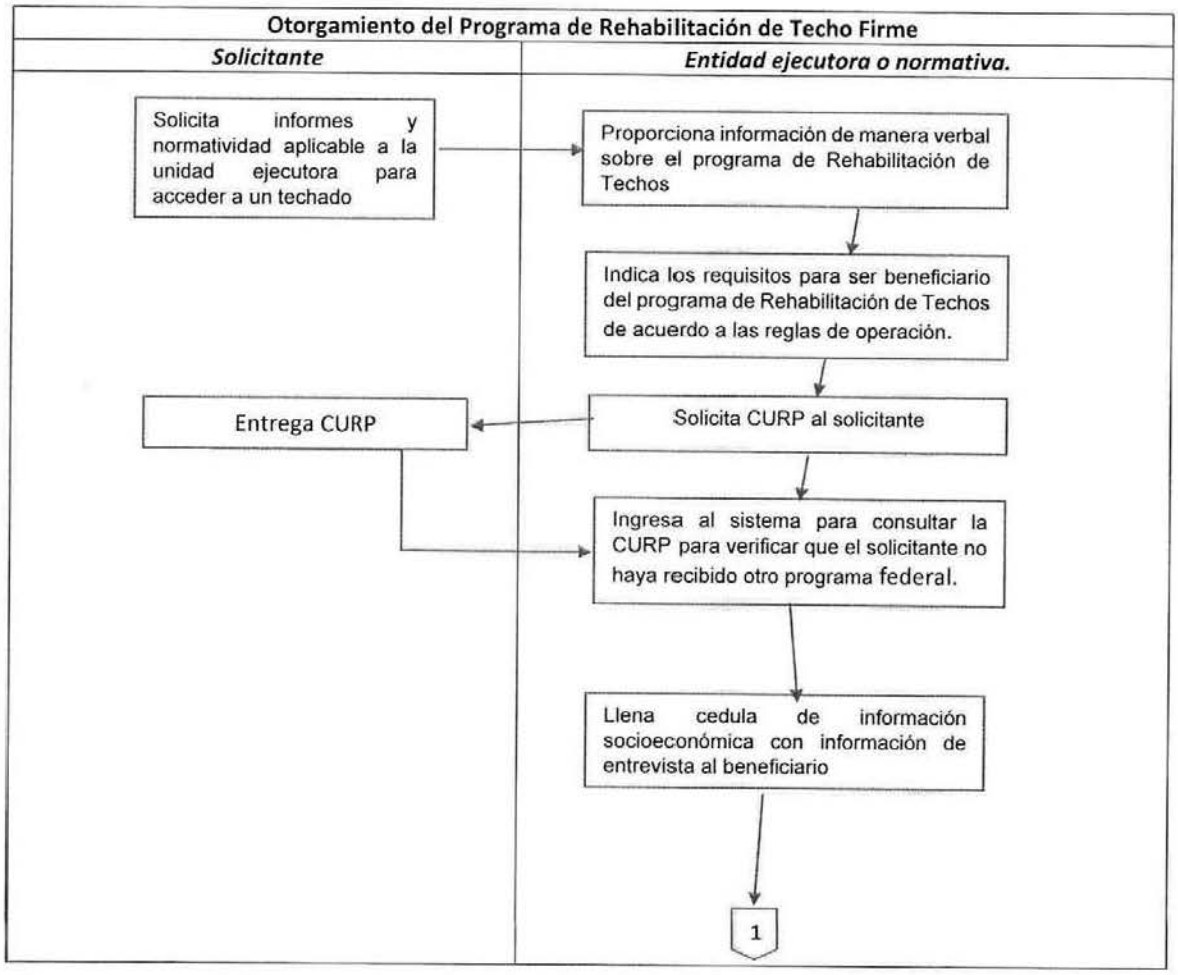
1. Solicitud del apoyo establecido en este programa (original).
2. CURP del beneficiado y CURP de los miembros de su familia (copias de cada una).

3. Presentar una copia legible de la identificación oficial INE con fotografía.
4. Firmar el acta de donación del estímulo otorgado.

4. Entrega del apoyo

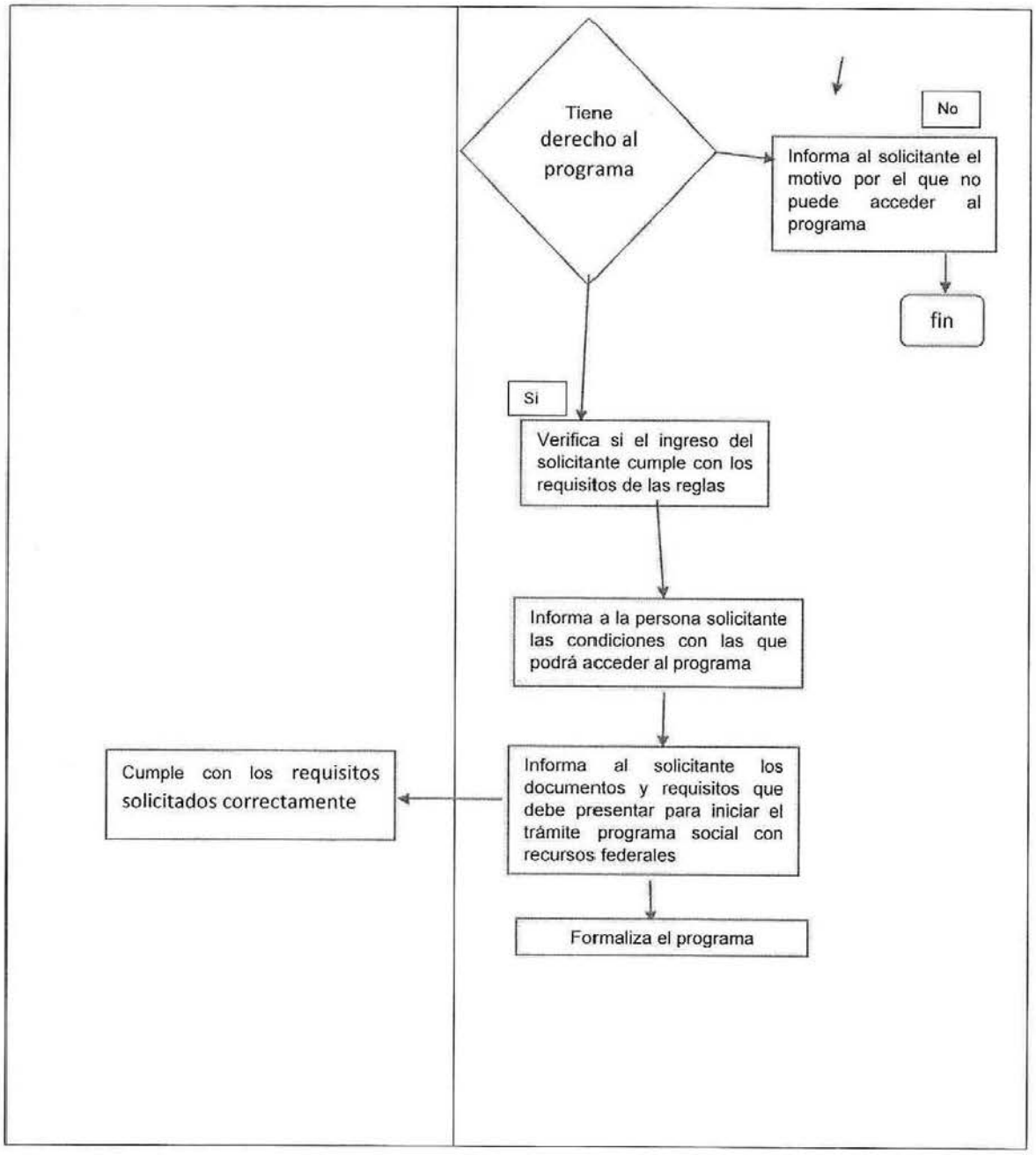
Se entregará el apoyo en el tiempo y lugar programado de acuerdo a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales a la persona que haya asignado como beneficiario.

4.1.1. Diagrama de flujo solicitud de apoyos



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CENTLA, TABASCO
2018 – 2021

Centla
GOBIERNO QUE DIGNIFICA
H. Ayuntamiento Constitucional
2018 - 2021



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CENTLA, TABASCO
2018 – 2021

Centla
GOBIERNO QUE DIGNIFICA
H. Ayuntamiento Constitucional
2018 - 2021

5. APLICACIÓN

5.1. Control Interno

La revisión y transparencia del programa, será realizado por la dependencia municipal de Control Interno del Ayuntamiento de Centla, Tabasco.

5.2. Manejo del programa

La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales coordinará la operación del programa, validación, uso y difusión de los documentos que sustenten el programa.

5.3. Mecanismo y difusión del programa

La dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales en apego a los lineamientos y criterios que determine el presente reglamento, desplegara acciones para comunicar la implantación del programa con base a las necesidades solicitadas y que permitan garantizar la entrega oportuna y eficiente a las personas beneficiarias.

5.4. Transitorios

Lo no previsto en la presente regla de operación serán resuelto de acuerdo a lo que determine la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

La presidente tendrá la facultad de ampliar o suspender el programa tomando en consideración la respuesta de los solicitantes, así como de la situación financiera del H. Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco.

EXPEDIDO EN EL SALON DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, A LOS TRES DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CENTLA, TABASCO
2018 – 2021

Centla
GOBIERNO QUE DIGNIFICA
H. Ayuntamiento Constitucional
2018 - 2021

LOS REGIDORES

C. GUADALUPE CRUZ IZQUIERDO
PRESIDENTE MUNCIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL
2018 - 2021

C. ARTURO DE LA CRUZ CUEVAS
SEGUNDO REGIDOR Y SINDICO DE INGRESOS

C. JOVINA ACOSTA MAYO
TERCER REGIDOR Y SINDICO DE EGRESOS

C. EULALIO MENDEZ HERNANDEZ
CUARTO REGIDOR

C. MARIA GUADALUPE PEREZ LOPEZ
QUINTO REGIDOR

C. JUAN SANCHEZ SANCHEZ
SEXTO REGIDOR

C. ISABEL YAZMIN ORUETA HERNANDEZ
SEPTIMO REGIDOR

C. ALFONSO VELAZQUEZ DAMIAN
OCTAVO REGIDOR

C. YANETT DE LA CRUZ RAMIREZ
NOVENO REGIDOR

C. GENARO MENDOZA HERNANDEZ
DECIMO REGIDOR

C. SANDRA BRIBIESCA CINFUENTES
DECIMO PRIMER REGIDOR

C. REBECA DEL CARMEN AVALOS RODRIGUEZ
DECIMO SEGUNDO REGIDOR

C. LORENA ALEJANDRA RODRIGUEZ CALDERON
DECIMO TERCERO REGIDOR

C. ELIGIO ZURITA RAMOS
DECIMO CUARTO REGIDOR

IRMA MAGDALENA ALVAREZ GAVINO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE CENTLA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TABASCO

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CENTLA, TABASCO
2018 – 2021

Centla
GOBIERNO QUE DIGNIFICA
H. Ayuntamiento Constitucional
2018 - 2021

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 47 Y 65 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO 65 FRACCION I DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO LA PRESENTE REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE REHABILITACION DE TECHOS FIRMES, PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE FRONTERA, CENTLA TABASCO; RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO, A LOS TRES DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

MUNICIPIO DE CENTLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TABASCO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2018 - 2021

C. GUADALUPE CRUZ IZQUIERDO
Presidente Municipal

C. IRMA MAGDALENA ALVAREZ GAVINO
Secretaria del H. Ayuntamiento

MUNICIPIO DE CENTLA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TABASCO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CENTLA, TABASCO
2018 – 2021

Centla
GOBIERNO QUE DIGNIFICA
H. Ayuntamiento Constitucional
2018 - 2021

CERTIFICACION

LA QUE SUSCRIBE, LIC. IRMA MAGDALENA ÁLVAREZ GAVIÑO, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 54, 78, FRACCIÓN XV, Y 97, FRACCIÓN IX, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO. ----------

----------**C E R T I F I C A**----------

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTANTE DE 10 FOJAS ÚTILES, INCLUYENDO ESTA, IMPRESAS EN UNA SOLA DE SUS CARAS, ES COPIA FIEL Y EXACTA REPRODUCCIÓN DEL ORIGINAL DEL ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN **LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN DE TECHOS FIRMES**; APROBADAS EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 22, CELEBRADA CON FECHA 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2020; MISMO QUE TUVE A LA VISTA Y QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CENTLA, TABASCO. ----------

PARA LOS TRÁMITES Y USOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES, SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE FRONTERA, MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, REPÚBLICA MEXICANA, A LOS 25 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2020.

A T E N T A M E N T E

IRMA MAGDALENA ÁLVAREZ GAVIÑO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE CENTLA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TABASCO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 3905	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO.....	2
No.- 3906	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO……	24
No.- 3907	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN DE TECHOS FIRMES, DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO.……	84
	INDICE…….….....	94

TABASCO

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

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

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

Cadena Original: |00001000000404842931|

Firma Electrónica: iXzFuMQ6Tb5hI6YSHypLUvOqcKQuhF3nwJPQdvIMyTN3Sb7+K2nuo4j/Hlq30M33d9MWKux+Qxidu+F0rTS4lxbDZYuasZp7e8vgVvZihDu22XynerTQMLrTaUNvW2xJkmLzCngsy1r6NHl+kUzCQCT0cBUghPepzBfSIxch5mCYdTVltSVk5iW6p7pnb/duEW5yvF491sMKg+W/RfxMWbixop8lpcVOPPDp2UlFUPC5QtIkdSdb331xzjwx+AwdixuhyQ3pf6YzkMgVYtY1kmivl3exRBON0Czmyw3OIF0qiMhyJjFb6uD9BlTyWgw0pqnbYOUcZj3ENz/EW1Gz/w==