



# PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

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

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA  
Secretario de Gobierno

13 DE FEBRERO DE 2019



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.- 587



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio de 2018	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 08	Página 1 de 78

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS



RECTORIA

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefa de Recursos Humanos	Director de Administración y Finanzas	Rectora
Firma			
Nombre	L.C. Rosa Ana Chañ Cámara	Lic. Javier Calderón Oramas	Dra. Mari Carmen Bravo Guzmán



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2018	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 08	Página 2 de 78

**CONTENIDO**

Pág.

- 1.- INTRODUCCION
- 2.- OBJETIVOS DEL MANUAL
- 3.- ANTECEDENTE HISTÓRICOS
- 4.- MARCO JURIDICO
- 5.- FILOSOFIA INSTITUCIONAL
- 6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- 7.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
- 8.- OBJETIVOS Y FUNCIONES DE PUESTOS
- 9.- OBLIGACIONES GENERALES PARA TODOS LOS TRABAJADORES
- 10.- CAUSAS DE BAJAS LABORALES
- 11.- GLOSARIO DE TERMINOS



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2018	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 08	Página 3 de 78

## Introducción

El Departamento de Recursos Humanos en Coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas elaboró este **Manual de Organización y Competencias** con la intención de dar a conocer a las autoridades universitarias, a la comunidad en general y especialmente a los funcionarios y al personal de la dependencia su estructura orgánica, el objetivo y las funciones de cada una de las áreas que la constituyen.

El **Manual de Organización y Competencias**, es una herramienta de consulta que requiere ser actualizada permanentemente, por lo que cualquier cambio en la estructura orgánica o en los objetivos y funciones de cada área deberá ser notificado a este mismo Departamento, con el fin de agilizar los trámites necesarios de validación ante la instancia correspondiente.

El presente Manual, establece las funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional. La configuración del documento incorpora los antecedentes de la Universidad, señalando los principales acontecimientos de su evolución histórica; el marco jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento, que se han determinado en su decreto de creación.

Asimismo, se describe la estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones de cada una de las áreas que conforman la Universidad. Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: <b>Manual de Organización y Competencias</b>		Código: D-DRH-01
Responsable: <b>Recursos Humanos</b>	Fecha de Efectividad: <b>25 de Junio 2018</b>	
Requerimiento: <b>7.2</b>	No. Versión: <b>08</b>	Página <b>4</b> de <b>78</b>

### Objetivos del Manual

Presentar un panorama general de la estructura de la Institución.

Precisar las funciones encomendadas a cada una de las Direcciones, Departamentos y cada uno de los puestos existentes, para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones e invasión de áreas.

Coadyuvar a la ejecución correcta de cada una de las funciones encomendadas a las Direcciones, Departamentos y cada uno de los puestos existentes de la Institución y propiciar uniformidad en el desarrollo de las mismas.

Propiciar el mejor aprovechamiento de los Recursos Humanos y Materiales de la Institución a través de la debida observancia de las políticas establecidas para cada una de las Direcciones y Departamentos.

Proporcionar información básica y servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a la Institución.

Impulsar el cumplimiento del marco jurídico en materia de igualdad laboral y no discriminación para lograr la certificación en la Norma de Mexicana NMX-R-025-SCFI- 2015



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: <b>Manual de Organización y Competencias</b>		Código: D-DRH-01
Responsable: <b>Recursos Humanos</b>	Fecha de Efectividad: <b>25 de Junio 2018</b>	
Requerimiento: <b>7.2</b>	No. Versión: <b>08</b>	Página <b>5</b> de <b>78</b>

## Antecedentes Históricos

En Agosto de 2003 el Gobierno del Estado de Tabasco, en coordinación con el Gobierno Federal, inicio los trabajos de creación de la Universidad Tecnológica del Usumacinta.

La Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, realizó las gestiones ante la Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT) de la Secretara de Educación Pública (SEP).

Para contar con mayores elementos que justificaran la creación de dicha institución, fue necesario realizar un estudio de factibilidad que incluyo los estudios de mercado laboral, de oferta y demanda educativa, socioeconómico y de expectativas educativas, mismos que fueron realizados en la Región de los Ríos del Estado de Tabasco.

Como resultados del estudio de mercado laboral y sobre las propuestas de carreras, se detectaron las necesidades específicas de las empresas de la región, y con esto se optó por abrir las carreras de Técnico Superior Universitario en: Procesos Agroindustriales, Biotecnología y Comercialización.

En Octubre de 2005 la Universidad Tecnológica del Usumacinta Certifica su Sistema de Gestión de la Calidad.

En septiembre del 2006 se apertura la carrera de Técnico Superior Universitario en Turismo.

En el año 2009 se logró la acreditación en Nivel I del CIEES el 100% de los programas académicos:

1. TSU en Procesos Agroindustriales
2. TSU en Biotecnología
3. TSU en Turismo
4. TSU en Comercialización

En septiembre del 2011 se apertura una nueva carrera: Técnico Superior Universitario en Paramédico.

En septiembre 2014 se apertura una nueva carrera: Técnico Superior Universitario en Gastronomía.

La evolución que tiene nuestro modelo según la clasificación Internacional de la Educación que contempla el nivel 5 para Técnico Superior Universitario y el nivel 6 para Licenciaturas e Ingenierías, nos exige un esfuerzo mayor y la necesidad de administrar los recursos humanos de mejor manera en congruencia con los objetivos institucionales que se establecen en la Universidad. La actualización de los procesos, así como el cumplimiento de las políticas del Subsistema de Universidades Tecnológicas y las oportunidades potenciales de influir en nuestro entorno.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: <b>Manual de Organización y Competencias</b>		Código: D-DRH-01
Responsable: <b>Recursos Humanos</b>	Fecha de Efectividad: <b>25 de Junio 2018</b>	
Requerimiento: <b>7.2</b>	No. Versión: <b>08</b>	Página <b>6</b> de <b>78</b>

## Marco Jurídico

La Universidad Tecnológica del Usumacinta se sustenta con la firma del Convenio entre la SEP y el Gobierno del Estado, en el año 2003, este Convenio establece la forma de creación, operación y apoyo financiero que recibirá la Universidad Tecnológica del Usumacinta (UTU) por parte del Gobierno del Estado y el Gobierno Federal.

Como resultado de este Convenio, el 03 de Diciembre de 2003 se expide el Acuerdo de Creación, por el Sr. Gobernador del Estado Lic. Manuel Andrade Díaz; ahí se determina su naturaleza y objeto, su organización, Gobierno y su patrimonio, así como las características del personal de la Universidad y sus alumnos.

En el Acuerdo mencionado se proporcionan a la Universidad Tecnológica del Usumacinta las siguientes características:

- \* Tiene personalidad jurídica y patrimonio propio.
- \* Opera con el modelo nacional de Universidades Tecnológicas, 70% práctica y 30% teórica.
- \* Su organización y su gobierno, están compuestos por un Consejo Directivo, un Rector, Directores de División, Directores de centro y sus Organos Colegiados.

Los fundamentos legales regirán la actuación de la Universidad Tecnológica dentro del contexto socioeconómico de la región se contemplan los siguientes ordenamientos entre otros:

- \* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- \* Ley General de Educación
- \* Ley de Coordinación de la Educación Superior
- \* Ley Reglamentaria del artículo 5 constitucional en materia de profesiones
- \* Ley Orgánica de la Administración Pública federal
- \* Reglamento Interior de la SEP
- \* Plan Nacional de Desarrollo
- \* Programa Nacional de Educación Vigente.
- \* Convenio de coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Tecnológica.

Además se observan los ordenamientos de carácter estatal vigentes tales como:

- \* Plan de Desarrollo del Estado
- \* Programa estatal de Educación, Ciencia y Tecnología
- \* Planes Regionales o Estatales e Instrumentos elaborados por grupos de industriales, comerciales, civiles o profesionistas.
- \* Legislación Laboral Estatal
- \* Código Civil Estatal
- \* Acuerdo de creación de la Universidad.
- \* Ley Federal del Trabajo (Reformas 30 de noviembre de 2012).
- \* Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (Reformas 20 de marzo de 2014).
- \* Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (Reformas 4 de junio de 2015).
- \* Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (Reformas 4 de junio de 2015).
- \* Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (Reformas 17 de diciembre de 2015).

**Instrumentos Internacionales ratificados en materia de igualdad laboral y no discriminación que México.**

- \* Convención para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- \* Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belém do Pará).
- \* Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- \* Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- \* Declaración y Plataforma de Acción de Beijing.
- \* Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, "Convención de Belém do Pará".
- \* Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial.
- \* Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- \* Resolución 14.1 aprobada por la Conferencia General de la UNESCO.
- \* Resolución 109, aprobada por la Conferencia General de LA UNESCO.
- \* Diversos Convenios de la Organización Internacional del Trabajo en la materia.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2018	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 08	Página 7 de 78

## Filosofía Institucional

### Misión

Contribuir a la formación de profesionales competentes, emprendedores con sentido humano y visión global, que haciendo uso de la innovación y la transferencia tecnológica impulsen el desarrollo económico y social de su entorno; fomentando la cultura, la igualdad, el desarrollo sustentable y la protección del medio ambiente a través de una Educación Superior Pública de Calidad.

### Visión

La Universidad Tecnológica del Usumacinta es reconocida socialmente como una Institución líder en Educación Superior Tecnológica de calidad, certificada Nacional e Internacionalmente, misma que imparte programas educativos pertinentes, acreditados, y que cuenta con una sólida vinculación global que contribuye al desarrollo sustentable económico y social del país.

### Política de Calidad

Formar profesionistas competitivos y prestar servicios externos así como de educación continua, que contribuyan al desarrollo de la región y mantener el reconocimiento social de nuestra institución, buscando la satisfacción del cliente y manteniendo una cultura de mejora continua a través del Sistema de Gestión de Calidad certificado bajo la norma ISO 9001:2015.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2018	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 08	Página 8 de 78

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>Pág.</b>
<b>CONSEJO DIRECTIVO</b>	<b>11</b>
<b>RECTORA O RECTOR</b>	<b>12</b>
<b>DEPARTAMENTO DE SECRETARIO/A PARTICULAR</b>	<b>13</b>
Secretaria o Secretario de Rectoría	14
Seguimiento Institucional	15
<b>ABOGADA/O GENERAL</b>	<b>16</b>
Coordinadora o Coordinador Jurídico	18
Contralora o Contralor Interno Auxiliar	19
<b>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION Y EVALUACIÓN</b>	<b>20</b>
Departamento de Evaluación y Calidad Institucional	21
Controladora o Controlador de Documentos	23
Jefe o Jefa de Oficina de Planeación y Evaluación	23
Jefe o Jefa de Oficina de Información y Estadística	24
<b>DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN</b>	<b>25</b>
<b>JEFE O JEFA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTEGRALES DE VINCULACIÓN</b>	<b>27</b>
Centro de Incubación de Empresas	28
Coordinadora o Coordinador del Centro Integral de Transferencia de Tecnología	29
Coordinadora o Coordinador de Prácticas y Estadías	31
Coordinadora o Coordinador de Seguimiento de Egresados	32
Coordinadora o Coordinador de Educación Continua y Servicios Tecnológicos	33
Universidad Nacional Abierta y a Distancia	34
<b>DEPARTAMENTO DE EXTENSION UNIVERSITARIA</b>	<b>35</b>
Coordinadora o Coordinador de Actividades Culturales y Deportivas	37
Jefe/a de Oficina de Diseño Gráfico	38
Jefe/a del Área de Promoción y Difusión	39
Auxiliar de Campaña de Promoción y Sistemas Informáticos	40
Productora o Productor de Radio	41
Diseño Web y Productora o Productor de Radio	42
Instructora o Instructor de Actividades Paraescolares	43
Enfermera o enfermero	44
<b>DIRECTORA O DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>45</b>
<b>JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	<b>46</b>
<b>JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>48</b>
Jefa/e Contable y Financiero	50
Cajero/a	51
<b>JEFA/E DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>52</b>



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: <b>Manual de Organización y Competencias</b>		Código: D-DRH-01
Responsable: <b>Recursos Humanos</b>	Fecha de Efectividad: <b>25 de Junio 2018</b>	
Requerimiento: <b>7.2</b>	No. Versión: <b>08</b>	Página <b>9 de 78</b>

Auxiliar de Recursos Humanos	54
<b>JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES</b>	55
Auxiliar de Recursos Materiales	56

Conductor/a de autobús	57
<b>JEFA/E DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	58
Auxiliar de Mantenimiento	59
<b>DIRECTOR O DIRECTORA DE LA DIVISIÓN ACADÉMICA</b>	60
Coordinador o Coordinadora Académico	63
Profesor/a Tiempo Completo	64
Profesor/a de Asignatura	66
Auxiliar de Laboratorio	67
Auxiliar de Soporte Técnico	68
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES Y BIBLIOTECARIOS</b>	<b>68</b>
Responsable del Consultorio Psicopedagógico	70
Coordinador o Cordinadora de Servicios Estudiantiles	71
Bibliotecaria/o	72
Instructor/a de Valores y Actitudes	73
<b>SECRETARIA/O NIVEL DIRECCIÓN Y /O DEPARTAMENTO</b>	<b>74</b>
<b>LA O EL CHOFER ADMINISTRATIVO</b>	<b>75</b>

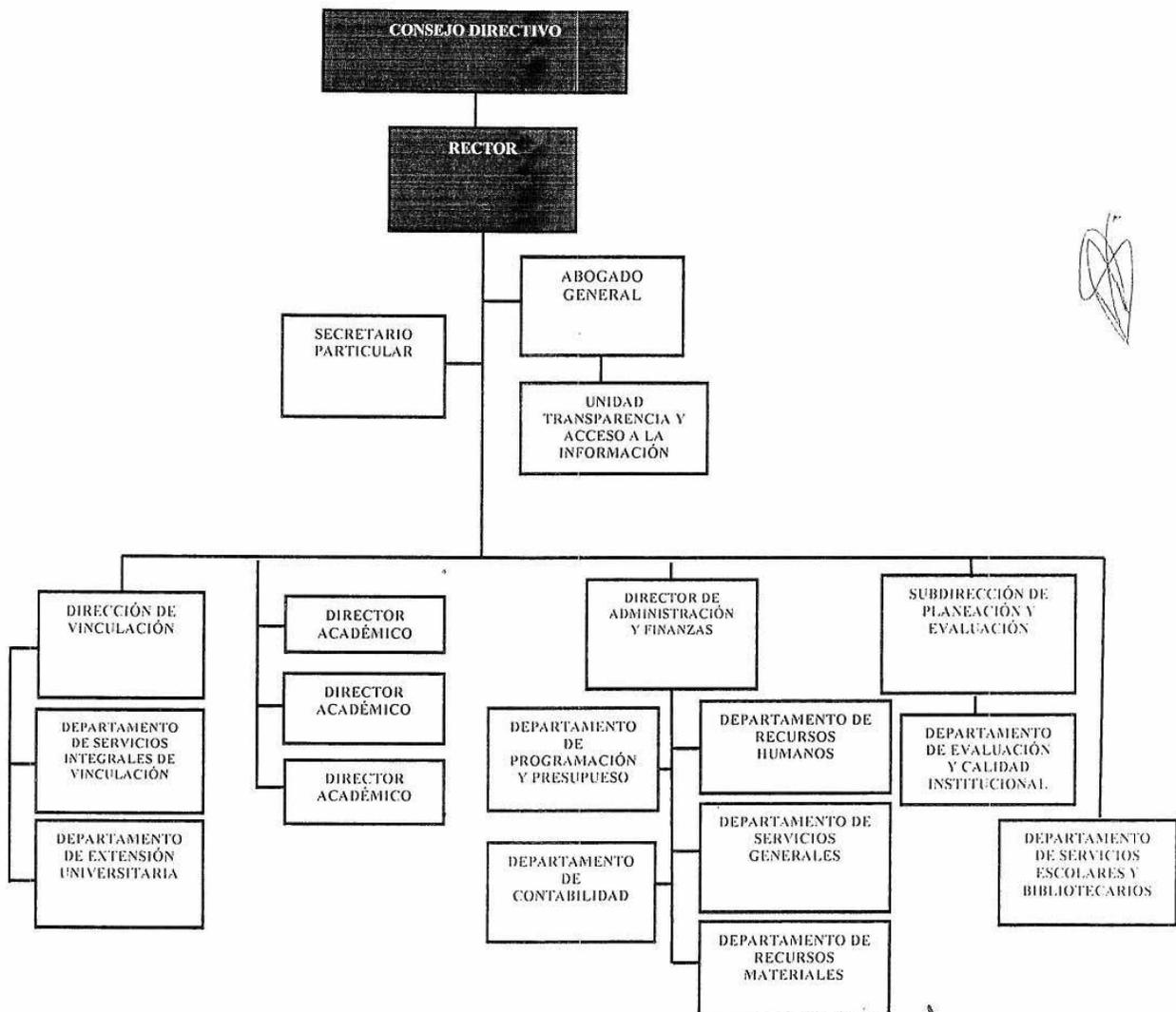


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2018	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 08	Página 10 de 78

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 11 de 78

## OBJETIVOS Y FUNCIONES

### Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el órgano supremo de la Universidad Tecnológica del Usumacinta, según lo establece el Acuerdo de Creación número 18634 Suplemento 6390D, con fecha 03 de diciembre del 2003, en su Capítulo II "De la Organización de la Universidad", en sus artículos 6 Fracción I; y Artículos 7, 8, 9, 10, 11 y 12.

### I. RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar y aceptar el Reglamento Interno.
2. Analizar y, en su caso, aprobar los proyectos académicos que le sean presentados y los que surjan en su propio seno.
3. Expedir los Reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia.
4. Estudiar y, en su caso, aprobar las propuestas de creación de nuevas carreras y modalidades, así como los planes y programas de estudio.
5. Integrar comisiones de análisis de los problemas de su competencia.
6. Examinar y, en su caso, aprobar el proyecto anual de ingresos y el correspondiente a los egresos, así como la asignación de recursos humanos y materiales que apoyen su desarrollo.
7. Analizar y, en su caso, aprobar la cuenta de ingresos y egresos de la Institución y solicitar a la autoridad competente la designación del Auditor/a Externo/a que dictamine sus estados financieros.
8. Conocer y, en su caso, aprobar los informes generales y especiales que debe presentar el Rector/a.
9. Proponer ala o el Titular del Ejecutivo Estatal la terna para la designación del Rector/a de la Universidad.
10. Solicitar al Gobierno del Estado su apoyo para la celebración de convenios, acuerdos y contratos con los sectores público, social y privado para la ejecución de acciones en materia de política educativa.
11. Las demás que le sean conferidas en los ordenamientos y disposiciones reglamentarias de esta Universidad.
12. Dictar las políticas y lineamientos generales para el debido funcionamiento de la institución.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 12 de 78

## RECTORA O RECTOR

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
Nombre del Puesto:	Rector o Rectora
Categoría Preferente:	Rector o Rectora
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	H. Consejo Directivo
De forma Horizontal:	N/A
De forma Descendente:	Trabajadoras o Trabajadores de la UT del Usumacinta
Escolaridad:	Licenciatura o Ingeniería indistinta. Preferentemente con estudios de maestría en Economía, Finanzas, Educación, Administración o Desarrollo Organizacional.
Experiencia	Mínimo de cinco años en el ejercicio de puestos directivos. Experiencia Académica como docente. Experiencia deseable a nivel institucional en la rama de educación o instituciones de gobierno.
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
	Representar, dirigir, administrar y coordinar la realización de las actividades de docencia, investigación, vinculación y extensión., así como las de servicios que promuevan el desarrollo del Estado y de la Región de los Ríos, vigilando y cumpliendo con la Misión, Visión, Objetivos y Valores de la Universidad Tecnológica del Usumacinta, respetando la normatividad Federal, Estatal y Municipal, así como con la Normatividad Institucional, asegurando altos niveles de eficiencia, eficacia, productividad, competitividad y calidad en los programas, proyectos, productos y servicios que se generen en la Institución.
<b>III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:</b>	
	Dirigir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de sus objetivos, planes y programas administrativos, financieros y académicos, así como la correcta operación de las diversas áreas de la Universidad. Cumplir y hacer cumplimiento de las disposiciones descritas en los ordenamientos de la Universidad. Concurrir a las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto. Ejecutar los acuerdos que tome el Consejo e informar al mismo sobre el cumplimiento de dichos acuerdos. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de reglamento y manuales de organización interna. Gestionar ante el Consejo Directivo la creación o cierre de carreras, planes y programas de estudio. Proponer al Consejo para su aprobación, el nombramiento de los Directores y las Directoras y la remoción de los mismos, en su caso. Nombrar y remover al personal docente y administrativo/a. Celebrar convenios de colaboración, coordinación o intercambio destinados al desarrollo de las actividades académicas. Presentar al Consejo Directivo, para su autorización, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos. Informar al Consejo Directivo sobre los estados financieros de la Universidad. Rendir al Consejo Directivo y a la comunidad universitaria, un informe anual de las actividades realizadas. Gestionar el apoyo financiero para la Universidad y velar por el óptimo aprovechamiento de los recursos y patrimonio de la Institución. Expedir y firmar los títulos y demás documentos que acrediten, certifiquen y validen el cumplimiento de los planes y programas académicos realizados por los estudiantes de la Universidad. Cumplir con lo que dispone el Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información Pública (ITAIP), conforme a la Ley y su Reglamento. Administrar y cuidar el patrimonio universitario. Ejercer el presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad. Las demás que le otorgue el Acuerdo de Creación. Ser el o la Representante Legal de la Universidad. Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo.
<b>IV.- AUTORIDAD ÚNICA EN RELACIÓN A SUS FUNCIONES:</b>	
	Instruir a cualquier personal de la Universidad la realización de proyectos académicos y administrativos en cumplimiento al Manual de Organización y Competencias. Solicitar a cualquier personal de la Universidad el informe sobre el desarrollo de sus actividades en cumplimiento a sus funciones en el Manual de Organización y Competencias y a la Planeación Institucional.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 13 de 78

Autorizar permisos con goce de sueldo de cuatro a seis días  
 Firmar de autorización en caso de comisión al personal directivo.  
 Resolver situaciones no previstas en los lineamientos.  
 Ser el o la Representante Legal de la Institución.  
 Autorizar la contratación del personal de la Universidad Tecnológica del Usumacinta.  
 Firmar convenios de colaboración con entidades externas a la Universidad.  
 Firmar documentos oficiales.  
 Firmar cheques de la Universidad.

**V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:**

Específicas: Informáticas

Específicas Técnicas en relación a sus funciones:

Capacidad de análisis e interpretación

Capacidad para el manejo de conflictos

Conocimientos especiales en realización de programas y evaluación institucional, en planeación o inversión y finanzas institucionales.

Conocimiento del Modelo Educativo de la UT.

## RECTORIA

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
Nombre del Puesto:	Secretaría (o) Particular
Categoría Preferente:	Jefa o Jefe de Departamento
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Rectora o Rector
De forma Horizontal:	Directores de Área, Jefes de Departamento
De forma Descendente:	Coordinadores, Jefes de Oficina, Analistas Administrativos, Auxiliares, Secretarías, Técnicos, Hora-Semana-Mes.
Escolaridad:	Nivel Licenciatura (Deseable)
Experiencia	Mínima de 2 años en manejo de personal, desarrollo de proyectos, organización de eventos, planeación estratégica y logística. (deseable)
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
	El o la Secretario/a Particular es el o la responsable de organizar la agenda de trabajo del Rector/ra; de recibir, controlar, tramitar y dar continuidad a los asuntos que le han sido encomendados; de determinar los compromisos y actividades que han de canalizarse a las áreas internas y externas.
<b>III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:</b>	
	<p>Proporcionar el apoyo necesario al Rector/ra para el logro eficiente de sus funciones.</p> <p>Turnar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Rector/ra.</p> <p>Atender los asuntos que le encomiende el Rector/ra.</p> <p>Supervisar que los detalles relacionados con la información general de la Rectoría se cumplan en tiempo y forma.</p> <p>Convocar a reuniones con funcionarios y funcionarias semanales o como lo indicase el Rector/ra, así como llevar el seguimiento de los acuerdos que allí se tomen.</p> <p>Apoyar en la coordinación de los eventos en los que figura el Rector/ra.</p> <p>Acompañar al Rector/ra a todos los eventos Institucionales conforme a los esquemas de los eventos., así como implementar o diseñar la logística que se necesiten en los mismos.</p> <p>Diseñar o supervisar el esquema de distribución de los eventos en presidium a donde asista el Rector/ra.</p> <p>Coordinar la agenda de trabajo y la logística de giras, eventos y reuniones en los que deba participar el titular.</p> <p>Fungir como primer contacto ante funcionarios y funcionarias, empresarios, empresarias y en general, todo tipo de visitantes que acuden a la oficina del Rector/ra.</p> <p>Verificar que todos los asuntos del día se turnen a donde corresponda, con el visto bueno del Rector/ra.</p> <p>Canalizar las instrucciones del titular a los distintos funcionarios y funcionarias adscritos y adscritas.</p>



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 14 de 78

	<p>Atender llamadas telefónicas de solicitudes y peticiones a la oficina por parte de otras dependencias.                  Preparar la documentación necesaria para la asistencia a reuniones por parte del Rector/ra                  Elaborar oficios y tarjetas informativas, así como de documentos temáticos para información del o la titular.                  Auxiliar en el asentamiento de informes, actas y minutas de trabajo de las reuniones a las que asista el Rector/ra, o en las que haya asistido en su representación.                  Informar al C. Rector/ra de los acontecimientos ocurridos en la Universidad durante su ausencia.                  Asistir a los eventos académicos, culturales y cívicos que el o la C. Rector/ra le instruya.                  Elaborar un Informe Mensual, Cuatrimestral y Anual, sobre sus Actividades a su superior jerárquico cuando este se lo solicite.                  Revisar la correspondencia que llegue a Rectoría.                  Dar seguimiento a las solicitudes de las áreas y personas internas o externas de la universidad dirigidas a la rectoría.                  Brindar atención de calidad a personas internas o externas de la universidad que acudan al área de rectoría.                  Mantener un registro de información actualizado de los acuerdos y resoluciones emitidos por la rectoría en las reuniones de trabajo, así como del seguimiento de los mismos                  Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo.</p>
<b>IV.- AUTORIDAD CORRESPONDIENTE A SU CATEGORÍA:</b>	
	<p>Solicitar al personal a su cargo informes de actividades.                  Marcar a su personal actividades de organización, elaboración y control de los documentos que corresponden al área, así como al logro de objetivos.                  Marcar al personal bajo su cargo actividades específicas para el desarrollo de actividades especiales.                  Autorizar permisos con goce de sueldo de uno a tres días.                  Autorizar comisiones de trabajo personal bajo su mando.                  Autorizar pases de entrada y salida del personal a su cargo.                  Solicitar el levantamiento de actas administrativas al personal a su cargo cuando se requieran.                  Instruir a su personal ajustarse a los procedimientos que marca el Sistema de Gestión de Calidad.                  Asignar horarios al personal que labora bajo su mando.</p>
<b>V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:</b>	
	<p>Específicas: Informáticas.                  Especificas Técnicas en relación a sus funciones:                  Capacidad de análisis e interpretación                  Capacidad para el manejo de conflictos                  Conocimiento del Modelo Educativo de la UT.</p>

SECRETARIO PARTICULAR

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
Nombre del Puesto:	Secretaria o Secretario de Rectoría
Categoría Preferente:	Secretaria o Secretario de Rectoría
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Jefe/a Inmediato/a
De forma Horizontal:	Secretarías, Secretarios, Coordinadores, Cordinadoras, Analistas Administrativos/vas, Técnicos/cas, Asistentes.
De forma Descendente:	N/A
Escolaridad:	Estudios mínimos de nivel medio superior
Experiencia	Mínimo 6 meses en funciones de oficina
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
	Apoyar las funciones del Jefe del Secretario Particular mediante la realización eficaz de las actividades necesarias que contribuyan con el buen funcionamiento de la Rectoría, atendiendo las actividades que se presenten concernientes a la misma.
<b>III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:</b>	



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 15 de 78

Recepcionar, clasificar, sistematizar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la Rectoría.  
 Redactar y capturar documentos variados de acuerdo a indicaciones generales.  
 Organizar el control y seguimiento de los documentos y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.  
 Solicitar, tramitar, recepcionar, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina.  
 Atender y efectuar llamadas telefónicas.  
 Atender y proporcionar información autorizada a los miembros de la comunidad universitaria.  
 Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones, audiencias, atenciones y demás certámenes en las que organice o participe la oficina.  
 Elaborar un Informe Mensual, Cuatrimestral y Anual, sobre sus Actividades a su superior jerárquico cuando este se lo solicite.  
 Turnar documentos a las áreas por instrucciones de su Jefe/a Inmediato/a.  
 Gestionar los espacios audiovisuales, en caso de realización de un evento del área.  
 Mantener ordenado el Archivo de Rectoría.  
 Tener el resguardo del sello de Rectoría y de los oficios que se generen.  
 Otras que le asigne el Jefe/a de Oficina, de acuerdo a su cargo.

**IV.- AUTORIDAD:**

No aplica

**V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:**

Específicas: Informáticas.

Específicas Técnicas en relación a sus funciones:

Conocimientos de redacción de oficios

Conocimientos básicos de archivonomía.

Conocimiento del modo de operación del equipo de fax, copiadora, computadora.

**SECRETARIO PARTICULAR**

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
Nombre del Puesto:	Seguimiento Institucional
Categoría Preferente:	Secretaria/o de Rectoría, Secretaria/o a Nivel Dirección, Analista Administrativo/a y Jefa/e de Oficina
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Jefe Inmediato
De forma Horizontal:	Secretarias/ios, Coordinadores/as, Analistas Administrativos/as, Técnicos/as, Asistentes.
De forma Descendente:	N/A
Escolaridad:	Estudios mínimos de nivel medio superior
Experiencia	Mínimo 6 meses en funciones de oficina
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Apoyar las funciones del Secretario/a Particular mediante la realización eficaz de las actividades necesarias que contribuyan con el buen funcionamiento de la Rectoría, atendiendo las actividades que se presenten concernientes a la misma.	
<b>III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:</b>	
<p>Recepcionar, clasificar, sistematizar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la Rectoría.          Redactar y capturar documentos variados de acuerdo a indicaciones generales.          Organizar el control y seguimiento de los documentos y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.          Solicitar, tramitar, recepcionar, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina.          Atender y efectuar llamadas telefónicas.          Atender y proporcionar información autorizada a los miembros de la comunidad universitaria.          Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones, audiencias, atenciones y demás certámenes en las que organice o participe la oficina.          Elaborar un Informe Mensual, Cuatrimestral y Anual, sobre sus Actividades a su superior jerárquico cuando este se lo solicite.          Turnar documentos a las áreas por instrucciones de su Jefe/a Inmediato/a.          Gestionar los espacios audiovisuales, en caso de realización de un evento del área.          Mantener ordenado el Archivo de Seguimiento Institucional.</p>	



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias</b>		<b>Código: D-DRH-01</b>
<b>Responsable: Recursos Humanos</b>	<b>Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016</b>	
<b>Requerimiento: 7.2</b>	<b>No. Versión: 07</b>	<b>Página 16 de 78</b>

	Verificar que todos los asuntos del día se turnen a donde corresponda, con el visto bueno del Rector/a. Canalizar las instrucciones del titular a los distintos funcionarios/as adscritos Tener el resguardo de los oficios que se generen. Otras que le asigne su jefe/a inmediato/a, de acuerdo a su cargo.
<b>IV.- AUTORIDAD:</b>	No aplica
<b>V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:</b>	Específicas: Informáticas. Específicas Técnicas en relación a sus funciones: Conocimientos de redacción de oficios Conocimientos básicos de archivonomía. Conocimiento del modo de operación del equipo de fax, copiadora, computadora.

RECTORIA

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Abogado/a General
<b>Categoría Preferente:</b>	Abogado/a General
<b>Relación Directa del puesto con otras áreas:</b>	
<b>De forma Ascendente:</b>	Rector/a
<b>De forma Horizontal:</b>	Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento
<b>De forma Descendente:</b>	Coordinaciones, Jefaturas de Oficina, Analista Administrativo/a, Auxiliar, Secretaria/o, Técnico/a, Hora-Semana-Mes.
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Experiencia</b>	Mínimo tres años en el ejercicio de su profesión en instituciones de gobierno.
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
	Representar jurídicamente a la Universidad, encargándose de los asuntos contenciosos y de jurisdicción en que esté involucrada y, en general, de la defensa de los intereses de la Institución; así como de sentar las bases del marco jurídico y legislativo de la Institución. Encaminar a que la Universidad realice sus actividades dentro del marco estricto de la Ley y cumplir debidamente con sus funciones como representante de la misma en asuntos judiciales, así como con los servicios de consultoría y asesoría jurídica que requiera el Rector/a y las distintas áreas que integran la universidad.
<b>III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:</b>	
	Representar a la Universidad, mediante el poder otorgado por el Rector/a, en los asuntos legales en los que ésta sea parte; en juicios laborales ante los Tribunales de Laborales; en los amparos interpuestos en su contra y, en general, intervenir en las reclamaciones que afecten su interés jurídico. Defender y proteger a la Universidad en todas las instancias de los juicios que promuevan o que se promuevan contra ella, con motivo de la aplicación, cumplimiento e interpretación de los contratos que celebre o de los actos jurídicos que promueva, o que se promuevan en su contra Asesorar jurídicamente al Rector/a. Atender las consultas jurídicas que le planteen las autoridades de la Universidad, con relación a asuntos universitarios. Elaborar los convenios y contratos celebrados por la Universidad, así como los acuerdos emitidos por el Rector/a. Sancionar todos los documentos que generen compromisos jurídicos para la Universidad. Dictaminar sobre la interpretación de la Legislación Universitaria. Proponer los proyectos de Reformas a la Legislación Universitaria. Atender las quejas presentadas por los miembros de la comunidad universitaria por violaciones a sus derechos universitarios. Participar en las comisiones que tengan relación con la Legislación Universitaria. Asesorar a las Dependencias Universitarias en lo referente a la aplicación de las disposiciones normativas generales de la Universidad.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 17 de 78

Realizar las actividades que le sean asignadas por el Rector/a.  
 Apoyar y asistir al Rector/a en la Organización y Desarrollo de las Sesiones del Honorable Consejo.  
 Dirigir la formulación, análisis y revisión de los convenios y contratos que la Universidad celebre, coordinadamente con las áreas correspondientes, interviniendo en las negociaciones.  
 Certificar jurídicamente los documentos institucionales.  
 Dar a conocer y vigilar el cumplimiento del marco jurídico y normativo de la Universidad; promoviendo los derechos humanos y la equidad de género.  
 Sancionar administrativamente a los servidores públicos que incumplan la normativa universitaria y las aplicables por la federación y el Estado.  
 Sancionar la omisión del cumplimiento a la normativa estudiantil convocando cuando se requiera por la delicadeza del asunto a la Comisión de Honor y Justicia.  
 Intervenir en la elaboración o modificación de los diversos reglamentos que sean procedentes para el adecuado funcionamiento y cabal cumplimiento de los objetivos de la Universidad.  
 Presentar las denuncias penales correspondientes, y realizar el debido seguimiento de las mismas.  
 Intervenir como asesor en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, previstas en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tabasco, para que se obtenga un mejor control de éstas y mejores condiciones para la Universidad.  
 Ser integrante del Comité de Becas y Crédito Educativo.  
 Ser integrante del Subcomité de Compras y Adquisiciones, arrendamientos, mantenimiento, servicios y almacenes de la universidad.  
 A solicitud de la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria elaborar y/o aprobar los proyectos de los Convenios Institucionales a celebrarse por parte de la Universidad.  
 A solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas elaborar y/o aprobar los Contratos a celebrarse por parte de la universidad.  
 Tomar parte en las controversias laborales de la Universidad y aplicar las sanciones que correspondan.  
 Ser custodio de los documentos que acrediten el origen de la propiedad y posesión de los bienes destinados a los servicios de la Institución.  
 Realizar, controlar y custodiar los expedientes legales.  
 Realizar las investigaciones laborales y en su caso elaborar los dictámenes correspondientes cuando se presente situaciones irregulares en la Institución.  
 Actuar conforme proceda cuando se cometan actos ilícitos dentro de las instalaciones que vayan en su perjuicio o que afecten la imagen de la Universidad.  
 Participar como asesor en la entrega y recepción de los despachos a cargo de los Funcionarios de la Institución.  
 Participar en la entrega y recepción de las obras construidas en la Universidad conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas.  
 Emitir dictámenes, opiniones e informes respecto de las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos de la Universidad.  
 Difundir la Normativa Institucional Interna en la Comunidad Universitaria.  
 Asesorar a las distintas áreas de la Universidad en lo referente a la aplicación de las disposiciones normativas generales de la Universidad  
 Participar conjuntamente con el Contralor Interno de la Universidad, en la entrega y recepción de los despachos a cargo de los Funcionarios de la Institución.  
 Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo.  
 Realizar de manera supletoria las funciones de Contraloría Interna en la Universidad;  
 Efectuar supervisiones de manera conjunta con el Departamento de Recursos Humanos, derivadas de irregularidades administrativas o de carácter laboral que ocurran en la Universidad;  
 Coordinar la organización y desarrollo del comité de valores cívicos y éticos de la Universidad;  
 Administrar la Unidad de Transparencia y Acceso a la información y responder las solicitudes de información;  
 Proteger los datos personales en la documentación legal de la Universidad;  
 Vigilar que los diferentes cuerpos colegiados de la Universidad cumplan su calendarización de sesiones y objetivo por el cual fueron creados; y las demás funciones que le confieran el Rector/a y la normatividad universitaria

IV.- AUTORIDAD CORRESPONDIENTE A SU CATEGORIA:



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 18 de 78

Solicitar al personal a su cargo informes de actividades.  
 Marcar a su personal actividades de organización, elaboración y control de los documentos que corresponden al área, así como al logro de objetivos.  
 Marcar al personal bajo su cargo actividades específicas para el desarrollo de actividades especiales.  
 Aplicar medidas disciplinarias al personal bajo su mando en caso de incumplimiento o indisciplina laboral.  
 Autorizar permisos con goce de sueldo de uno a tres días.  
 Autorizar comisiones de trabajo personal bajo su mando.  
 Autorizar pases de entrada y salida del personal a su cargo.  
 Solicitar el levantamiento de actas administrativas al personal a su cargo cuando se requieran.  
 Instruir a su personal ajustarse a los procedimientos que marca el Sistema de Gestión de Calidad.  
 Asignar horarios al personal que labora bajo su mando.

V.- AUTORIDAD ÚNICA EN RELACIÓN A SUS FUNCIONES:

Ser el o la Representante Legal de la Universidad para asuntos Judiciales.  
 Revisar el cumplimiento de los lineamientos normativos o jurídicos pertinentes a cada una de las direcciones o áreas que integran la estructura de la Universidad.  
 Solicitar a cada una de las áreas de la universidad el respeto y el estricto apego a la normatividad de la universidad.  
 Resolver en coordinación con el Director de Administración y Finanzas sobre situaciones laborales no previstas en los lineamientos  
 Señalar a la Rectoría cualquier observación relacionada con aspectos legales y jurídicos de los trámites o convenios que ésta establezca de manera interna, con instituciones o iniciativa privada.  
 Marcar los lineamientos normativos o jurídicos pertinentes a cada una de las direcciones o áreas que integran la estructura de la Universidad.  
 Dictaminar sanciones legales o de normatividad a que se hagan acreedores los trabajadores y los alumnos de la Universidad.  
 Solicitar a cada una de las áreas conducirse bajo el marco legal que garantice la estabilidad y el logro de los objetivos de la Universidad.

VI.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:

Específicas: Informáticas.  
 Específicas Técnicas en relación a sus funciones:  
 Capacidad para el manejo de conflictos  
 Conocimientos especiales en materia de legislación educativa.  
 Capacidad de análisis e interpretación de normativas.  
 Capacidad de concentración  
 Capacidad para la toma de decisiones  
 Liderazgo  
 Organización

ABOGADO GENERAL

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Jurídico/a
Categoría Preferente:	Jefatura de Oficina, Secretaria/o a Nivel Dirección y/o Secretaria/o de Jefatura de Departamento
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Jefe/a Inmediato/a
De forma Horizontal:	Secretarias/o, Coordinaciones, Analistas Administrativos/a, Técnicos/a, Asistentes.
De forma Descendente:	N/A
Escolaridad:	Estudios de nivel medio superior o Carrera técnica
Experiencia:	Mínimo 6 meses en funciones de oficina.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 19 de 78

Experiencia en instituciones de gobierno o en el área laboral (Deseable)	
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Apoyar a la Dirección a realizar las actividades propias del Área, y ser el promotor de la normativa Institucional en el Interior de la Universidad.	
<b>III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:</b>	
Elaborar, registrar y controlar los convenios y contratos celebrados por la Universidad, así como los acuerdos emitidos por el Rector/a. Proporcionar la información, documentación y estudios sobre la Legislación Universitaria, que le sean requeridos para su difusión. Constituir, sistematizar y mantener actualizado un acervo de legislación y Reglamentación Universitaria, anterior y vigente. Difundir la Normativa Institucional Interna en la Comunidad Universitaria. Asesorar a las distintas áreas de la universidad en lo referente a la aplicación de las disposiciones normativas generales de la Universidad Asistir a la Dirección en su representación en las reuniones que le designe. Revisar el cumplimiento de los lineamientos normativos o jurídicos pertinentes a cada una de las direcciones o áreas que integran la estructura de la Universidad. Solicitar a cada una de las áreas de la universidad el respeto y el estricto apego a la normatividad de la universidad.	
<b>IV.- AUTORIDAD:</b>	
No aplica.	
<b>V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:</b>	
Específicas: Informáticas. Específicas Técnicas en relación a sus funciones: Facilidad de redacción. Conocimientos básicos de archivería. Conocimiento del modo de operación del equipo de fax Conocimiento para la elaboración de programas de eventos.	

## ABOGADO GENERAL

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
Nombre del Puesto:	Contralor/a Interno/a Auxiliar
Categoría Preferente:	Jefatura de Oficina y/o Personal de Apoyo
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Jefatura Inmediato/a
De forma Horizontal:	Secretarías/o, Coordinaciones, Analistas Administrativos/a, Técnicos/a, Asistentes.
De forma Descendente:	N/A
Escolaridad:	Estudios de nivel medio superior o Carrera técnica.
Experiencia:	Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión en instituciones de gobierno
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Apoyar a la Dirección a realizar las actividades propias del Área, y ser el promotor de la normativa Institucional en el Interior de la Universidad.	
<b>III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:</b>	
Solicitar que los funcionarios cumplan con su declaración anual. Supervisar los actos de entrega-recepción de las diferentes Dependencias Universitarias. Planear auditorías internas de funciones e inventarios de bienes inmuebles. Asistir al Abogado General en la supervisión del cumplimiento de la Normativa Institucional.	
<b>IV.- AUTORIDAD:</b>	
No aplica	
<b>V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:</b>	



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 20 de 78

**Específicas:** Informáticas.  
**Específicas Técnicas en relación a sus funciones:**  
 Facilidad de redacción.  
 Conocimientos básicos de archivonomía.  
 Capacidad de análisis e interpretación.

RECTORIA

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
Nombre del Puesto:	Subdirección de Planeación y Evaluación
Categoría Preferente:	Subdirección de área
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Rectoría
De forma Horizontal:	Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento y Subdirecciones
De forma Descendente:	Coordinaciones, Jefaturas de Oficina, Analista Administrativo/a, Auxiliar, Secretaria/o, Técnico/a, Hora-Semana-Mes.
Escolaridad:	Nivel Licenciatura en Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Lic. en Derecho o carrera a fin. Especialidad en Evaluación de proyectos. (Deseable)
Experiencia:	Mínimo cuatro años en el ejercicio de su profesión. Experiencia deseable a nivel institucional en la rama de educación, gestión de IES o instituciones de gobierno, experiencia en dirección de personal, creación y/o coordinación de proyectos.
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Desarrollar y coordinar mecanismos de Planeación y Evaluación de las funciones y recursos de la Universidad con miras a su crecimiento y desarrollo, así como definir los cambios, reformas o transformaciones necesarias, y promover alternativas de solución a situaciones problemáticas que afecten a la Institución.	
<b>III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:</b>	
Establecer las normas y criterios para la planeación, organización, desarrollo y control de los proyectos universitarios. Definir objetivos y políticas para el desarrollo integral de la universidad. Asesorar y apoyar la elaboración de los planes de desarrollo de las diferentes dependencias universitarias. Solicitar, concentrar y organizar la información necesaria para la preparación de los documentos institucionales. Diseñar y coordinar el sistema de evaluación institucional. Proponer, dirigir y coordinar los estudios y proyectos relativos al desarrollo de la universidad y que respondan a necesidades institucionales y del sector productivo. Planear y organizar los procesos de información institucional para la generación de estadísticas y parámetros. Coordinar y supervisar el avance de los programas y proyectos de las dependencias universitarias. Elaboración de informes, elaboración y seguimiento del POA Institucional, seguimiento del PIDE, coordinar trabajo PIFI, reporte de estadística básica. Contestar oficios de solicitud de información, seguimiento de indicadores clave, establecer contacto permanente con la CGUT. Coordinar los estudios de factibilidad para la posible creación carreras en la UTU. Elaborar las propuestas de los manuales y lineamientos relativos al área de su competencia. Dirigir la integración de proyectos institucionales que deban ser presentados a la CGUT y para Concursar por la obtención de Recursos federales adicionales. Y Participar en las acciones de evaluación programática del presupuesto de la Universidad cuando sea necesario; Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo.	
<b>IV.- AUTORIDAD CORRESPONDIENTE A SU CATEGORIA:</b>	
Solicitar al personal a su cargo informes de actividades. Marcar a su personal actividades de organización, elaboración y control de los documentos que corresponden al área, así como al logro de objetivos. Marcar al personal bajo su cargo actividades específicas para el desarrollo de actividades especiales. Aplicar medidas disciplinarias al personal bajo su mando en caso de incumplimiento o indisciplina laboral. Autorizar permisos con goce de sueldo de uno a tres días.	



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 21 de 78

Autorizar comisiones de trabajo personal bajo su mando.  
 Autorizar pases de entrada y salida del personal a su cargo.  
 Solicitar el levantamiento de actas administrativas al personal a su cargo cuando se requieran.  
 Instruir a su personal ajustarse a los procedimientos que marca el Sistema de Gestión de Calidad.  
 Asignar horarios al personal que labora bajo su mando.

**V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:**

Específicas: Informáticas.

**Específicas Técnicas en relación a sus funciones:**

Conocimiento del POA de la universidad.  
 Conocimiento de estadística básica de la UTU.  
 Capacidad de concentración  
 Capacidad para la toma de decisiones  
 Capacidad de análisis e interpretación

## SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
Nombre del Puesto:	Departamento de Evaluación y Calidad Institucional
Categoría Preferente:	Jefatura de Departamento
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Rectoría
De forma Horizontal:	Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento
De forma Descendente:	Coordinaciones, Jefaturas de Oficina, Analista Administrativo/a, Auxiliar, Secretaria/o, Técnico/a, Hora-Semana-Mes.
Escolaridad:	Nivel Licenciatura preferiblemente Ingeniería o Licenciatura con estudios de especialización en Aseguramiento de la Calidad.
Experiencia:	Mínimo un año en el ejercicio de su profesión en el área de calidad, desarrollo organizacional o reingeniería de procesos. Deseable.
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Revisar, vigilar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad en la Universidad, además de orientar y sugerir acciones a cada una de las áreas para mantenerse en una línea de mejora continua que permita un reconocimiento de calidad en todos los ámbitos de participación de la Universidad.	
<b>III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:</b>	
<p>Establecer las normas y criterios para la planeación, organización, desarrollo y control del Sistema de Calidad.          Sugerir y orientar a las direcciones y departamentos sobre los procedimientos de calidad que deben aplicarse para la mejora de los procesos de la Universidad.          Definir objetivos y políticas para el desarrollo integral de la universidad.          Solicitar, concentrar y organizar la información necesaria para la preparación de los documentos institucionales.          Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo          Coordinar, supervisar y difundir la implantación del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, para que sea operable y vigente y mantener la certificación de los procesos en la Norma ISO 9001:2015 y 14000 Gestión Ambiental;          Es el responsable de revisar, vigilar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad en la Universidad; así como mantener informada a la Rectoría de los avances y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad;          Orientar y sugerir acciones a cada una de las áreas para mantenerse en una línea de mejora continua, que permita un reconocimiento de calidad en todos los ámbitos de participación de la Universidad;          Establecer las normas y criterios para la planeación, organización, desarrollo y control del Sistema de Gestión de Calidad, para la mejora de los procesos que apliquen en la Universidad;          Evaluar la viabilidad de las propuestas de acciones correctivas, preventivas, de mejora y/o quejas del cliente relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad, y supervisar su seguimiento para el logro de la Política de Calidad y Objetivos del Sistema;</p>	



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 22 de 78

Difundir los avances y cumplimiento de metas, de los indicadores de los objetivos de calidad, en coordinación con las áreas generadoras de la información;  
 Gestionar ante las organizaciones certificadoras, las auditorías de seguimiento y recertificación del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad;  
 Mantener actualizada la información referente a los acuerdos tomados en las reuniones de revisión de la dirección, los avances de los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad, así como informar los avances de dichos objetivos;  
 Presentar el plan anual de auditorías al superior jerárquico para su conocimiento;  
 Planear las auditorías internas incluyendo la asignación de auditores a los diferentes procesos, así como la documentación necesaria para su ejecución;  
 Dar seguimiento a las auditorías internas mediante breves inspecciones para asegurar la corrección de faltas o cumplimiento de los Objetivos del Sistema de Gestión de Calidad;  
 Dirigir los trabajos de Certificaciones y acreditaciones de Calidad bajo estándares nacionales e internacionales;  
 Monitorear que las diferentes áreas de la Universidad cumplan con los procedimientos declarados en el Sistema de Calidad y en caso de incumplimiento levantar las acciones preventivas y correctivas pertinentes, solicitando al Abogado General según la gravedad del incumplimiento el levantamiento del acta administrativa correspondiente al responsable del incumplimiento;  
 Informar periódicamente a la Alta Dirección el estatus de las acciones preventivas y correctivas con su seguimiento;  
 Abrir el buzón de quejas y sugerencias de forma semanal informando a la Alta Dirección los hallazgos de forma inmediata para la toma de decisiones;  
 Dar trámite administrativo de las quejas y/o sugerencias recibidas en el buzón de quejas y sugerencias;

**IV.- AUTORIDAD CORRESPONDIENTE A SU CATEGORÍA:**

Solicitar al personal a su cargo informes de actividades.  
 Marcar a su personal actividades de organización, elaboración y control de los documentos que corresponden al área, así como al logro de objetivos.  
 Marcar al personal bajo su cargo actividades específicas para el desarrollo de actividades especiales.  
 Aplicar medidas disciplinarias al personal bajo su mando en caso de incumplimiento o indisciplina laboral.  
 Autorizar permisos con goce de sueldo de uno a tres días.  
 Autorizar comisiones de trabajo personal bajo su mando.  
 Autorizar pases de entrada y salida del personal a su cargo.  
 Solicitar el levantamiento de actas administrativas al personal a su cargo cuando se requieran.  
 Instruir a su personal ajustarse a los procedimientos que marca el Sistema de Gestión de Calidad.  
 Asignar horarios al personal que labora bajo su mando

**V.- AUTORIDAD ÚNICA EN RELACIÓN A SUS FUNCIONES:**

Solicitar a las áreas apearse a los procedimientos que marca el sistema de gestión de la calidad.

**VI.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:**

**Específicas:** Informáticas.  
**Específicas Técnicas en relación a sus funciones:**  
 Capacidad de análisis e interpretación  
 Capacidad para el manejo de conflictos  
 Conocimientos en la implantación, desarrollo y seguimiento de sistemas de calidad.  
 Conocimientos en auditoría interna (deseable).



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



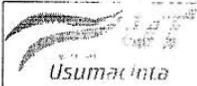
Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 23 de 78

## DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
Nombre del Puesto:	Controlador/a de Documentos
Categoría Preferente:	Auxiliar Administrativo/a, Personal de Apoyo
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Jefatura Inmediato/a
De forma Horizontal:	Secretarías/o, Coordinaciones, Analistas Administrativos/a, Técnicos/a, Asistentes.
De forma Descendente:	N/A
Escolaridad:	Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable)
Experiencia:	Mínimo 1 año en funciones de oficina o desempeñando funciones relacionadas con el departamento o área que requiera sus servicios.(Deseable).
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Controlar el flujo de los documentos que el Sistema de Gestión de Calidad en la universidad exige, y proporcionar además desde la base matriz los documentos que las direcciones y las áreas les solicitan, controlando en todo momento los mismos.	
<b>III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las modificaciones que sufran los documentos de calidad.</li> <li>Realizar los trabajos administrativos que él o la Residente del Sistema de Calidad le solicite.</li> <li>Controlar y gestionar documentos del sistema de gestión de calidad.</li> <li>Preparar la documentación y logística de invitación, cronograma de entrega de documentos orden del día, lista de asistencia para reuniones de revisión de rectoría.</li> <li>Revisar, registrar y concentrar la documentación de los objetivos de calidad para la reunión de rectoría de acuerdo al cronograma establecido.</li> <li>Dar seguimiento de los acuerdos de la minuta de: revisión por rectoría.</li> <li>Apoyar en la logística de las Auditorías Internas y Externas.</li> <li>Coordinar y apoyar en el sellado y folio de los documentos controlados del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>Coordinar y apoyar el registro y actualización de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>Apoyar al o el Residente de Calidad en la sensibilización hacia el Sistema de Gestión de la Calidad al personal de la UTU.</li> <li>Llevar un estricto control de préstamos de documentos del Sistema de Calidad,</li> <li>Resguardar y controlar los archivos del banco de información.</li> <li>Coordinarse con las otras dependencias de la universidad en la planeación y ejecución de sus programas y proyectos.</li> </ul>	
<b>IV.- AUTORIDAD:</b>	
No aplica	
<b>V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:</b>	
Específicas: informáticas.	
Específicas Técnicas en relación a sus funciones:	
Habilidad de redacción.	
Conocimiento de la Norma ISO 9001:2015.	

## DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Oficina de Planeación y Evaluación
Categoría Preferente:	Analista Administrativo/a y/o Personal de Apoyo, Técnico/a Administrativa/o
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Jefatura Inmediato/a
De forma Horizontal:	Secretarías/o, Coordinaciones, Analistas Administrativos/a, Técnicos/a, Asistentes.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 24 de 78

De forma Descendente:	N/A
Escolaridad:	Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable)
Experiencia:	Mínimo 1 año en funciones de oficina o desempeñando funciones relacionadas con el departamento o área que requiera sus servicios.(Deseable)

**II.- OBJETIVO DEL PUESTO:**  
 Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la administración de los recursos de la Universidad Tecnológica de acuerdo a las disposiciones previamente establecidas por la coordinación general de universidades tecnológicas.

**III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y/o revisar de lineamientos para la presentación de informes Cuatrimestrales por área.
- Recepcionar y validar información.
- Integración información en un documento para su 1ra. Revisión.
- Realizar correcciones, ajustes y modificaciones al documento.
- Entregar el documento para corrección de estilos y otros
- Integración de Informe Anual
- Elaboración y/o revisión de lineamientos para la presentación de informes anuales por área.
- Recepcionar y validar información
- Integración de información en un documento para su 1ra. Revisión.
- Realizar correcciones, ajustes y modificaciones al documento.
- Entregar el documento para corrección de estilos y otros.
- Analizar información.
- Generar un documento final por ciclo escolar.
- Administrar la información y documentación interna y externa relacionada con el cumplimiento de las funciones del departamento.
- Elaborar informes y reportes generados en el Departamento.
- Coordinar su actividad laboral con las áreas correspondientes para la realización de sus actividades.
- Proporcionar información del departamento a las áreas que lo soliciten.

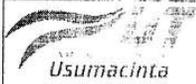
**IV.- AUTORIDAD:**  
 No aplica

**V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:**  
 Específicas: Informáticas.  
 Específicas Técnicas en relación a sus funciones:  
 Recepción e integración de Informe Cuatrimestral.  
 Recepción e integración de Informe Anual.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

**I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Oficina de Información y Estadística
Categoría Preferente:	Jefe/a de Oficina y/o Personal de Apoyo
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Jefe/a Inmediato/a
De forma Horizontal:	Secretarías/o, Coordinaciones, Analistas Administrativos/a, Técnicos/a, Asistentes.
De forma Descendente:	N/A
Escolaridad:	Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable)
Experiencia:	Mínimo 1 año en funciones de oficina o desempeñando funciones relacionadas con el departamento o área que requiera sus servicios.(Deseable)



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 25 de 78

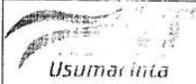
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Diseñar, implementar y evaluar sistemas de procesamiento de la información generada por las Dependencias Universitarias, con el fin de determinar las estadísticas y los parámetros confiables y oportunos que reflejen la situación de la Universidad y permitan contar con los elementos necesarios para la planeación, evaluación y toma de decisiones.	
<b>III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:</b>	
<p>Determinar las necesidades de información estadística, en función de su uso.</p> <p>Diseñar procedimientos e instrumentos específicos para la recolección de la información de las Dependencias Universitarias.</p> <p>Elaborar la estadística y determinar los parámetros necesarios para un adecuado proceso de Planeación y Evaluación Institucional.</p> <p>Elaborar y suministrar la información estadística requerida por las Dependencias Universitarias.</p> <p>Integrar y mantener actualizada una base de datos con la información relevante de la Universidad.</p> <p>Proponer proyectos destinados a desarrollar los sistemas de información y estadística de la Institución.</p> <p>Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Jefe Departamento de Planeación y Evaluación</p> <p>Dar seguimiento a las actividades o trámites del Departamento.</p> <p>Aplicar ocasionalmente encuestas que permitan determinar algún indicador que requiera el Departamento.</p> <p>Recabar la información interna y externa para el sistema de información y estadística.</p> <p>Elaborar los informes estadísticos que soliciten las diversas Dependencias Gubernamentales.</p> <p>Mantener actualizadas las bases de datos de Estadísticas.</p> <p>Elaborar cuadros y gráficas estadísticas.</p> <p>Recabar información de los indicadores del Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas.</p> <p>Aplicar encuestas de evaluación de servicios.</p> <p>Obtener evidencias de la estadística de evaluación superior.</p> <p>Elaborar documentos impresos que faciliten la consulta de datos estadísticos del banco de información Institucional.</p> <p>Coadyuvar en los procesos estadísticos a las áreas que se encuentren desarrollando la aplicación de metodologías de captación y análisis de datos.</p> <p>Integrar las bases de datos necesarias para el adecuado análisis de encuestas y datos.</p>	
<b>IV.- AUTORIDAD:</b>	
No aplica	
<b>V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:</b>	
Específicas: Informáticas.	
Específicas Técnicas en relación a sus funciones:	
Capacidad de análisis e interpretación	
Conocimientos especializados en Estadística	
Manejo de software de uso matemático de análisis estadístico y de análisis matemático.	

RECTORIA

<b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
Nombre del Puesto:	Director/a de Vinculación
Categoría Preferente:	Director/a
<b>Relación Directa del puesto con otras áreas:</b>	
De forma Ascendente:	Rectoría
De forma Horizontal:	Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento
De forma Descendente:	Coordinaciones, Jefaturas de Oficina, Analista Administrativos/a, Auxiliar, Secretario/a, Técnico/a, Hora-Semana-Mes
Escolaridad	Licenciatura en Relaciones Comerciales, Administración,

V00/0810

R-DRC-02

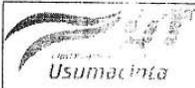


UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 26 de 78

Experiencia:	Comercio y Finanzas Internacionales o Economía o Carrera A fin. Mínimo tres años en el ejercicio de su profesión, en puestos directivos, en el ramo empresarial o productivo. Experiencia en relaciones públicas, en manejo de personal, en Presupuestación, Planeación o Dirección de Proyectos.
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Promover, normar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones tendientes a apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas a través de programas de vinculación, intercambio académico, educación continua y seguimiento de egresados. Generar la promoción de la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios que aseguren altos niveles de eficiencia, eficacia, productividad, competitividad y calidad en los programas, proyectos, productos y servicios que se generen. Controlar y evaluar las funciones de investigación y transferencia de tecnología para proponer productos que generen un incremento en la competitividad de las Empresas de la Región.	
<b>III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:</b>	
<p>En coordinación con las Áreas Académicas, establecer los lineamientos y procedimientos para las acciones de intercambio académico, educación continua, vinculación y seguimiento de egresados.</p> <p>Promover y coordinar la celebración de convenios de intercambio con Instituciones Educativas y de Investigación, así como con los diferentes sectores sociales para la prestación de servicios externos.</p> <p>Promover y coordinar la realización de eventos que impulsen la educación continua y la vinculación.</p> <p>Gestionar apoyos con el sector productivo para impulsar y fortalecer las funciones sustantivas de la Universidad.</p> <p>Proponer el esquema normativo institucional para orientar las acciones de vinculación realizadas por la Universidad.</p> <p>Coordinar, controlar y evaluar el programa cuatrimestral de visitas de inducción, específicas, estancias, estadias y viajes de estudios en el sector productivo con el apoyo de las Direcciones de Divisiones Académicas.</p> <p>Impulsar y apoyar el programa de valores y actitudes durante el desarrollo de las visitas de inducción, específicas, estancias y estadias para asegurar un proceso de mejoramiento continuo en la universidad.</p> <p>Promover a través de la vinculación, la investigación aplicada y el desarrollo tecnológico en apoyo al sector productivo y social</p> <p>Impulsar las actividades que atiendan los requerimientos del desarrollo de la ciencia y la tecnología.</p> <p>Diseñar los programas de capacitación específica para la formación de investigadores.</p> <p>Detectar en las empresas las necesidades de investigación aplicada y desarrollo tecnológico y enlazarlas con la universidad y centros de investigación vinculados con esta</p> <p>Proporcionar servicios de enlace al sector productivo, para acceder a los sistemas de información de centros de investigación y desarrollo tecnológico.</p> <p>Gestionar la realización de convenios entre la Universidad Tecnológica del Usumacinta y otras Instituciones.</p> <p>Comprometerse con la generación de productos científicos y tecnológicos en beneficio de la humanidad y no a expensas de ella.</p> <p>Establecer una política permanente para realizar sus actividades con elevados estándares de calidad, que permita obtener diversos financiamientos, tanto públicos como privados para la ejecución de sus proyectos de investigación y docencia.</p> <p>Coordinar la elaboración del catálogo de servicios tecnológicos ofertados por la Universidad y la aprobación del mismo;</p> <p>Revisar y aprobar los programas de educación continua que sean ofertados por la Universidad al sector productivo de bienes y servicios del Estado y la región, así como la comunidad universitaria en general;</p> <p>Coordinar la presentación de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que se realicen en la Universidad;</p> <p>Impulsar las actividades que atiendan los requerimientos del desarrollo de la ciencia y la tecnología en coordinación con el Centro Integral de Transferencia de Tecnología de la Universidad;</p> <p>Participar conjuntamente con las demás Unidades Administrativas de la Universidad, en la organización de los eventos de concertación con los organismos públicos y privados y social de su región;</p> <p>Coordinar la organización y desarrollo del Consejo de Vinculación y Comisión de Pertinencia de la Universidad.</p>	
<b>IV.- AUTORIDAD CORRESPONDIENTE A SU CATEGORÍA:</b>	
<p>Solicitar al personal a su cargo informes de actividades</p> <p>Marcar a su personal actividades de organización, elaboración y control de los documentos que corresponden al área, así como al logro de objetivos</p> <p>Marcar al personal bajo su cargo actividades específicas para el desarrollo de actividades especiales.</p> <p>Aplicar medidas disciplinarias al personal bajo su mando en caso de incumplimiento o indisciplina laboral.</p> <p>Autorizar permisos con goce de sueldo de uno a tres días.</p>	



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 27 de 78

Autorizar comisiones de trabajo personal bajo su mando.  
 Autorizar pases de entrada y salida del personal a su cargo.  
 Solicitar el levantamiento de actas administrativas al personal a su cargo cuando se requieran.  
 Instruir a su personal ajustarse a los procedimientos que marca el Sistema de Gestión de Calidad.  
 Asignar horarios al personal que labora bajo su mando.  
 Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo.

**V.- AUTORIDAD ÚNICA EN RELACIÓN A SUS FUNCIONES:**  
 Marcar los Lineamientos Institucionales bajo los cuales operarán los programas o proyectos que se establezcan con instituciones externas o el sector privado.  
 Firmar convenios de colaboración con entidades externas.

**VI.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:**  
**Específicas:** Informáticas.  
**Específicas Técnicas en relación a sus funciones:**  
 Capacidad de análisis e interpretación.  
 Capacidad para el manejo de conflictos.  
 Conocimiento de la situación económica y empresarial del estado y el país.  
 Conocimiento del mercado laboral estatal y nacional.

DIRECCION DE VINCULACION

**I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Servicios Integrales de Vinculación
Categoría Preferente:	Jefe/a de Departamento
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Dirección de Vinculación
De forma Horizontal:	Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento, Subdirecciones.
De forma Descendente:	Coordinaciones y Personal de Admón.
Escolaridad:	Nivel Licenciatura (Deseable).
Experiencia:	Experiencia de un año en puestos de Relaciones Públicas (Deseable)

**II.- OBJETIVO DEL PUESTO:**  
 Planear, gestionar, controlar y evaluar los procesos de vinculación de la UT del Usumacinta con los sectores productivos, público y social para formar alianzas estratégicas que permitan la ofertación de los servicios tecnológicos, de capacitación, así como dar a conocer las prácticas profesionales que realizan los alumnos de la universidad y posteriormente ser colocados en el Mercado laboral.  
 Proyectar a la universidad en el extranjero mediante enlaces con colegios, universidades e instituciones que beneficien el desarrollo académico e institucional de la UT del Usumacinta.

**III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:**  
 Coordinar y participar en la planeación y programación de las actividades de seguimiento a egresados, así como el establecimiento de los lineamientos y metas de alcance de dicha programación.  
 Analizar las estadísticas de los resultados obtenidos en períodos anteriores de la situación de los egresados de la UT del Usumacinta en coordinación con el área de Seguimiento a Egresados y Bolsa de Trabajo.  
 Evaluar los avances de las metas preestablecidas, mediante la recepción y análisis de informes emitidos por el área y determinar la efectividad del proceso en base a los lineamientos establecidos.  
 Definir nuevas directrices a seguir para el alcance de las metas y restablecer la efectividad de la promoción de los egresados en coordinación con el área.  
 Informar al Director de Vinculación mediante la entrega de un reporte bimestral de los avances producidos en el área a su cargo.

*(Handwritten signatures and initials)*



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 28 de 78

<p>Planear, supervisar y evaluar el funcionamiento, eficacia y realización del programa de vinculación de la universidad con las empresas e instituciones por medio de las prácticas, estancias y estadias de los alumnos promocionadas y programadas por el área de prácticas y Estadias.</p> <p>Dirigir y participar en el establecimiento de los lineamientos y metas de alcance del programa del área de Prácticas y Estadias.</p> <p>Informar a las áreas académicas mediante el envío de un reporte de retroalimentación. Planear, supervisar y evaluar el proceso y alcance de la promoción y ofertamiento de los servicios tecnológicos y capacitación y consultoría que brinda la UT del Usumacinta, en coordinación con el área de Servicios Tecnológicos.</p> <p>Establecer los mecanismos de seguimiento y supervisión de los distintos servicios al sector productivo.</p> <p>Conocer las actividades y proyecto de las carreras de la UTT.</p> <p>Realizar reuniones con los directores de división para unificar criterios y expectativas referentes al desarrollo de las carreras en particular.</p> <p>Coordinarse con las divisiones académicas para la realización y estructuración de proyectos.</p> <p>Procurar el enlace de la universidad con colegios, universidades e instituciones del extranjero.</p> <p>Promover la inclusión y permanencia de la universidad en consorcios y asociaciones internacionales interesadas en el desarrollo e internacionalización académica y estudiantil.</p> <p>Presentar el proyecto a la Dirección de Vinculación.</p> <p>Adecuar el proyecto de acuerdo a las observaciones realizadas por los Directores académicos y a los requerimientos solicitados por la institución financiadora.</p> <p>Dar a conocer la convocatoria de los proyectos a la comunidad universitaria.</p> <p>Seleccionar a los participantes en coordinación con la división académica correspondiente.</p> <p>Coordinar el programa de formación lingüística y cultural dirigido al alumno o profesor seleccionado para la movilidad.</p> <p>Realizar los trámites necesarios para la proyección del alumno o profesor.</p> <p>Procurar el alojamiento de los alumnos y profesores que participan en el proyecto de movilidad escolar.</p> <p>Procurar la comunicación constante via correo electrónico con las contrapartes del proyecto estudiantil.</p> <p>Crear enlaces con el sector empresarial y dar seguimiento a los convenios ya existentes.</p> <p>Insertar a la universidad en el sistema de movilidad académica y estudiantil mediante proyectos de intercambio definidos en coordinación con la división académica correspondiente</p> <p>Participar en la elaboración del Programa de Operatividad Anual mediante la presentación de los objetivos de alcance en movilidad académica y estudiantil.</p> <p>Organizar la semana de ciencia y tecnología de la Universidad.</p> <p>Realizar las funciones del Centro de Incubación de Empresas.</p> <p>Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo</p>
<p><b>IV.- AUTORIDAD:</b> No aplica</p>
<p><b>V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:</b> Específicas: informáticas. Específicas Técnicas en relación a sus funciones: Conocimientos de redacción de oficios Conocimientos básicos de archivencia Conocimiento del modo de operación del equipo de fax, copiadora, computadora.</p>

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTEGRALES DE VINCULACIÓN

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
Nombre del Puesto:	Centro de Incubación de Empresas
Categoría Preferente:	Coordinador/a
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Jefe/a Inmediato/a.
De forma Horizontal:	Secretarías/o, Coordinaciones, Analistas Administrativos/a, Técnicos/a, Asistentes.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 29 de 78

De forma Descendente:	N/A
Escolaridad:	Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable)
Experiencia:	Mínimo 1 año en el ejercicio de su profesión, en funciones de oficina o desempeñando funciones relacionadas con el departamento o área que requiera sus servicios, desempeñando funciones en la elaboración, desarrollo de proyectos o investigación de mercados.
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
	Desarrollar las actividades que permitan el máximo desempeño para la aplicación correcta del proceso de incubación, de los proyectos que se desarrollan en este centro, con la finalidad de desarrollar el espíritu emprendedor de la comunidad universitaria y sociedad en general, mediante un modelo de generación y creación de pequeñas y medianas empresas que generen empleo y autoempleo, mejorando así el nivel de vida de nuestra zona de influencia.
<b>III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar el procedimiento para invitar a posibles candidatos para pertenecer al Comité de Evaluación de Proyectos.</li> <li>Coordinar las actividades para lanzar la convocatoria para seleccionar proyectos.</li> <li>Realizar la vinculación de proyectos no seleccionados a instituciones que apoyan el desarrollo empresarial.</li> <li>Seleccionar, conforme al dictamen del Comité de Evaluación, los proyectos que ingresarán al proceso de incubación.</li> <li>Firmar el contrato de incubación con los responsables del proyecto seleccionado para ingresar al proceso de Incubación.</li> <li>Aprobar el plan de incubación.</li> <li>Coordinar las actividades propias de la incubación.</li> <li>Coordinar las actividades del proceso de irrupción exitosa al mercado.</li> <li>Dirigir las actividades para el seguimiento y evaluación de los proyectos en incubación.</li> <li>Dirigir las actividades para la liberación de las empresas.</li> <li>Aprovechar eficientemente los recursos asignados a la Incubadora.</li> <li>Promocionar las actividades propias de la Incubadora</li> <li>Formación de un centro de negocios dentro de la universidad (dedicado exclusivamente a consultaría y asesoría).</li> </ul>
<b>IV.- AUTORIDAD:</b>	
	No aplica
<b>V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:</b>	
	<p>Específicas: Informáticas.</p> <p>Específicas Técnicas en relación a sus funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de análisis e interpretación</li> <li>Conocimientos de detección de necesidades, presentación de proyectos.</li> <li>Conocimientos en desarrollo de empresas y organizaciones.</li> <li>Conocimiento de evaluación de proyectos.</li> </ul>

## VINCULACION

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
Nombre del Puesto:	Coordinador/a del Centro Integral de Transferencia de Tecnología
Categoría Preferente:	Coordinador/a
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Jefe/a inmediato/a
De forma Horizontal:	Direcciones de Área y Academias
De forma Descendente:	Jefaturas de Departamento, Coordinaciones y Personal de apoyo
Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contaduría (Maestría.)
Experiencia:	Mínimo tres años en el ejercicio de su profesión en el ramo empresarial o productivo en puestos directivos. Experiencia de dos años en puesto similar (deseable).. Inglés 50% (deseable)
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 30 de 78

Coordinar, Gestionar y difundir los conocimientos Científicos, Tecnológicos y Humanísticos para el mejoramiento de los Sistemas de Producción, Administración y comercialización en el sector productivo del Estado y la región, así como gestionar los medios necesarios para su aplicación y hacer al Estado más competitivo a nivel Nacional e Internacional

**III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:**

Promover, fortalecer e impulsar la investigación en los diversos Institutos y centro de la Universidad que se vinculen con las necesidades de la Región, del Estado y del País.  
 Explorar los vínculos y nexos necesarios para la divulgación, en el ámbito científico, de los alcances de proyectos activos o en proceso y que se lleven a cabo en la Universidad.  
 En coordinación con las Divisiones Académicas y la Dirección de Vinculación preparar investigadores y profesores especializados que promuevan la constante superación de la enseñanza y generar las condiciones para la realización de investigaciones originales en diversas áreas científicas y tecnológicas que permitan elevar los niveles de vida e impulsar el desarrollo del país.  
 Coadyuvar a la realización de investigación orientada a proponer soluciones a problemas regionales y crear tecnología para promover el desarrollo regional.  
 Establecer en coordinación con la Dirección de Vinculación cursos vinculados a las necesidades regionales; formando recursos humanos capaces de desarrollar investigación científica y tecnológica; orientada al mejor aprovechamiento de los recursos naturales.  
 Promover en coordinación con la Dirección de Vinculación y los Directores Académicos a la comunidad universitaria una cultura de valor a la investigación.  
 Apoyar el desarrollo de la normatividad relacionada con la investigación.  
 Coordinar y administrar los esfuerzos de investigación de las diversas instituciones, brindando los apoyos necesarios.  
 Promover en coordinación con la Dirección de Vinculación programas de investigación que enriquezcan el currículum, logren avances en el conocimiento y ofrezcan un servicio a la comunidad.  
 Incrementar los resultados tangibles obtenidos de proyectos de investigación (publicaciones académicas, desarrollo de productos y prototipos, trabajos de consultoría, etc.). Estimular la participación activa en congresos, conferencias y asociaciones educativas y profesionales estratégicas.  
 Comprometerse con la generación de productos científicos y tecnológicos en beneficio de la humanidad y no a expensas de ella.  
 Fomentar la investigación con el desarrollo sostenible, con el crecimiento económico, con la mitigación de la pobreza, con la protección de la salud.  
 Vigilar que se cumpla la misión del CITT misma que se enmarca en el contexto del acelerado proceso de integración de la economía mexicana al mercado mundial, proceso que ha generado cambios importantes en la geografía económica de México.  
  
 Establecer una política permanente para realizar sus actividades con elevados estándares de calidad, que permita obtener diversos financiamientos, tanto públicos como privados, para la ejecución de sus proyectos de investigación y docencia.  
  
 En coordinación con las Direcciones Académicas formar profesionistas altamente especializados en economía regional, para servir a organismos gubernamentales y alimentar las áreas de consultoría a empresas y organismos públicos.  
  
 Estimular la creatividad, productividad y calidad en las actividades académicas y de investigación en la disciplina de economía regional.  
  
 Fomentar para que CITT se transforme en una Institución que aporte soluciones a la problemática regional y nacional, contribuyendo al desarrollo sustentable del país, con reconocimiento internacional por sus aportaciones científicas y tecnológicas, en sus áreas de competencia.  
 Lograr que los programas del CITT sean reconocidos a nivel internacional y que se incorporen por su calidad profesional y su espíritu de servicio al sector social, productivo, empresarial, científico y tecnológico.  
 Ser una institución que participe en la toma de decisiones de política científica y tecnológica a nivel regional, nacional e internacional y participe de manera dinámica en el desarrollo del país.  
 Lograr en el CITT se conserve una infraestructura acorde con las exigencias de sus líneas de investigación y vinculación y operar en un contexto de calidad total que garantice la eficiencia de las diferentes tareas realizadas por el Centro.  
 Realizar diversos estudios sobre investigación que permitan optimizar los recursos para que se conviertan en beneficios que contribuyan al desarrollo de México.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 31 de 78

Proponer acciones de investigación aplicada, basándose en las necesidades reales de la industria y como apoyo al desarrollo regional.  
 Cumplir y hacer cumplir todos los lineamientos y objetivos del sistema de gestión de calidad institucional.  
 Revisar y evaluar las metas correspondientes a la Coordinación del Centro Integral de Transferencia.  
 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del rector y las que emanen de los órganos colegiados superiores.  
 Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo.

**IV.- AUTORIDAD:**

No aplica.

**VI.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:**

Específicas: Informáticas.

Específicas Técnicas en relación a sus funciones:

Conocimientos de redacción de oficios

Conocimientos básicos de archivonomía.

Conocimiento del modo de operación del equipo de fax, copiadora, computadora.

## DIRECCION DE VINCULACION

**I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Prácticas y Estadías
Categoría Preferente:	Hora-Semana-Mes y/o Personal de Apoyo
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Jefe/a Inmediato/a
De forma Horizontal:	Secretarías, Coordinaciones, Analistas Administrativos/a, Técnicos/a, Asistentes.
De forma Descendente:	N/A
Escolaridad:	Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable)
Experiencia:	Mínimo 1 año en funciones de oficina o desempeñando funciones relacionadas con el departamento o área que requiera sus servicios.(Deseable)

**II.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Planear, organizar y establecer mecanismos de interacción entre la UTU y el Sector Productivo para conocer las necesidades, tendencias y perspectivas y efectuar las gestiones pertinentes destinadas a la realización de prácticas a través de las visitas, estancias y estadías de los alumnos de la Universidad.

**III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:**

Elaborar las propuestas de los Manuales y Lineamientos relativos al área de su competencia.  
 Elaborar los proyectos de desarrollo de la Coordinación de Prácticas y Estadías  
 Coordinar conjuntamente con los Directores de División los aspectos técnicos y operativos de prácticas, estancias y estadías.  
 Solicitar los espacios a empresas vinculadas y no vinculadas.  
 Fomentar el intercambio de las experiencias tecnológicas estudiantiles.  
 Ejecutar y supervisar las actividades de prácticas estancias, estadías e intercambio de experiencias tecnológicas estudiantiles.  
 Realizar conjuntamente con todas las áreas de la Dirección de Vinculación, las actividades del proceso de vincular la Universidad con el Sector Productivo de bienes y servicios.  
 Concentrar y reportar la firma de convenios con el sector productivo y asociaciones empresariales del Estado para la realización de visitas, estancias y estadías.  
 Presentar por escrito al Director de Vinculación el Programa Cuatrimestral de Actividades  
 Presentar por escrito al Director de Vinculación el Informe Cuatrimestral de Actividades.  
 Realizar las actividades que le sean asignadas por el Director de Vinculación.  
 Desarrollar actividades de Vinculación y Promoción de la Universidad en el lugar que designe la Universidad Tecnológica del Usumacinta.  
 Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de su función y las que le confiera la



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 32 de 78

Legislación Universitaria. Proponer al Director de Vinculación a las empresas más destacadas y comprometidas en el proceso de vinculación con la Universidad para otorgarles el reconocimiento institucional.
<b>IV.- AUTORIDAD:</b>
No aplica
<b>V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:</b>
Específicas: Informáticas. Específicas Técnicas en relación a sus funciones: Conocimientos en aplicación de evaluaciones, encuestas.

DIRECCION DE VINCULACION

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Seguimiento de Egresados
Categoría Preferente:	Hora-Semana-Mes y/o Personal de Apoyo
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Jefe/a Inmediato/a
De forma Horizontal:	Secretarías/o, Coordinaciones, Analistas Administrativos/a, Técnicos/a, Asistentes.
De forma Descendente:	N/A
Escolaridad:	Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable)
Experiencia:	Mínimo 1 año en funciones de oficina o desempeñando funciones relacionadas con el departamento o área que requiera sus servicios.(Deseable)
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Evaluar el impacto del desempeño profesional de los egresados de la Universidad en los diferentes sectores sociales, y proponer en coordinación, con las dependencias académicas correspondientes, proyectos tendientes a lograr la mejora continua de la calidad de los servicios educativos prestados por la Institución.	
<b>III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:</b>	
Elaborar las propuestas de los Manuales y Lineamientos relativos al área de su competencia Elaborar los Proyectos de Desarrollo de Seguimiento de Egresados Elaborar en coordinación con las distintas áreas de la Dirección de Vinculación boletines informativos. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Egresados. Establecer y mantener comunicación constante con instituciones de los diferentes sectores sociales, a fin de conocer las características del desempeño profesional de los egresados de la Universidad. Procesar y analizar la información correspondiente a los egresados, a fin de determinar parámetros que permitan evaluar el impacto de su desempeño profesional en los diferentes sectores de la sociedad. Elaborar, en coordinación con las Dependencias Universitarias correspondientes, proyectos tendientes a la mejora continua de la calidad profesional de los egresados. Evaluar el impacto social de cada carrera, a través de la promoción del propio egresado. Diseñar y aplicar instrumentos para la localización, atención, seguimiento y actualización profesional de los egresados, a través del registro de su ubicación física y de sus necesidades académicas. Promover y coordinar la participación de los egresados en las actividades de la Universidad, en función a los objetivos de las mismas. Difundir los programas de actualización y especialización profesional y, en general, todos los servicios que se ofrecen a los egresados de la Universidad. Organizar y mantener el funcionamiento de una bolsa de trabajo en la Universidad, para apoyar la demanda de recursos humanos que requiere el sector productivo. Recabar mensualmente la información de las vacantes que se ofrecieron a la bolsa de trabajo de la Universidad. Establecer los convenios de cooperación con organizaciones empresariales y públicas para llevar a cabo programas de	



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: <b>Manual de Organización y Competencias</b>		Código: D-DRH-01
Responsable: <b>Recursos Humanos</b>	Fecha de Efectividad: <b>25 de Junio 2016</b>	
Requerimiento: <b>7.2</b>	No. Versión: <b>07</b>	Página <b>33 de 78</b>

seguimiento al desempeño profesional de egresados.  
 Presentar por escrito al Director de Vinculación el Programa Cuatrimestral de Actividades  
 Presentar por escrito al Director de Vinculación el Informe Cuatrimestral de Actividades.  
 Realizar las actividades que le sean asignadas por el Director de Vinculación.  
 Desarrollar actividades de Vinculación y Promoción de la Universidad en el lugar que designe la Universidad Tecnológica del Usumacinta.  
 Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de su función y las que le confiera la Legislación Universitaria.

**IV.- AUTORIDAD:**

No aplica

**V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:**

Específicas: Informáticas.

Específicas Técnicas en relación a sus funciones:

Conocimientos en aplicación de evaluaciones, encuestas.

## DIRECCION DE VINCULACIÓN

**I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Educación Continua y Servicios Tecnológicos
Categoría Preferente:	Jefe/a de Oficina y /o Personal de Apoyo
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Jefe Inmediato
De forma Horizontal:	Secretarías, Coordinadores, Analistas Administrativos, Técnicos, Asistentes.
De forma Descendente:	N/A
Escolaridad:	Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable)
Experiencia:	Mínimo 1 año en funciones de oficina o desempeñando funciones relacionadas con el departamento o área que requiera sus servicios.(Deseable). Preferentemente en actividades de capacitación, logística y ventas.

**II.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Propiciar, coordinar, supervisar y evaluar los programas y acciones de Educación Continua de la Institución.

**III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:**

Realizar y coordinar programas de educación continua en la Universidad.  
 Proponer los lineamientos y procedimientos para la realización de las acciones de educación continua.  
 Garantizar que los Técnicos Superiores Universitarios actualicen sus conocimientos, competencias y valores éticos acordes a las necesidades del sector productivo.  
 Realizar la investigación y estudios pertinentes en el mercado, con la finalidad de determinar las necesidades de capacitación y servicios técnicos que pueda brindar la Universidad.  
 Contratar servicios externos de instructores para aquellos cursos que no puedan ser impartidos por el personal de la Universidad.  
 Promover programas de capacitación a trabajadores de las empresas del sector productivo, tanto escolarizados que lleven la obtención del grado de TSU, como a través de cursos de educación continua.  
 Integrar y mantener actualizada la plantilla de instructores internos y externos.  
 Difundir en la comunidad universitaria y público en general los programas de educación continua que ofrezca la Universidad.  
 Desarrollar las cotizaciones o costos, en coordinación con las direcciones, que solicita el Sector Productivo para la impartición

V00/0810

R-DRC-02



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 34 de 78

	<p>de cursos y servicios tecnológicos.                  Iniciar las relaciones entre las personas que tengan la necesidad de algún servicio del ramo de consultoría, asesoría y maquila, así como darle seguimiento al servicio involucrando a las divisiones académicas correspondientes.                  Ofrecer asistencia técnica a los sectores productivos en la elaboración de proyectos de inversión y desarrollo Tecnológico.                  Realizar visitas personales al sector productivo para programar, difundir y coordinar los Cursos y Servicios Tecnológicos de la Universidad y realizar todos los trámites para cerrar las negociaciones.                  Contar con un banco de información de servicios disponibles para las empresas para modificar, diseñar, elaborar y promocionar un catalogo de servicios tecnológicos.                  Participar en los programas de actualización de capacitación de los profesores de la Universidad en la operación de los equipos de los laboratorios.                  Ofrecer servicios de maquila de productos agrícolas para su procesamiento industrial y en coordinación con los directores de división asegurar la calidad del producto maquilado para las industrias que solicitaron el servicio.                  Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias establecidas en los ordenamientos universitarios.                  Realizar las actividades que le sean asignadas por el Director de Vinculación.                  Realizar las actividades necesarias para el debido desempeño de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos universitarios.</p>
IV.- AUTORIDAD:	No aplica
V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	<p>Específicas: Informáticas.                  Especificas Técnicas en relación a sus funciones:                  Capacidad de análisis e interpretación                  Conocimientos de detección de necesidades, presentación de proyectos.                  Conocimientos de organización de cursos de capacitación.                  Conocimientos básicos en ventas (Deseable).</p>

DIRECCION DE VINCULACION

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	Universidad Nacional Abierta y a Distancia
Categoría Preferente:	Coordinador/a y/ o Personal de Apoyo
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Jefe/a Inmediato/a
De forma Horizontal:	Secretarías/o, Coordinaciones, Analistas Administrativos/a, Técnicos/a, Asistentes.
De forma Descendente:	N/A
Escolaridad:	Carrera Técnica o Nivel medio superior.
Experiencia:	Área administrativa en sector educativo.
II.- OBJETIVO DEL PUESTO:	
	Planear, Crear, Controlar, Coordinar y supervisar todas aquellas acciones que permitan la proyección de la Universidad fomentando la creación y aplicación de proyectos Innovadores a través de la investigación aplicada y Universidad Virtual.
III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:	
	<p>Verificar y gestionar disponibilidad de Recursos y equipo Técnico para el cumplimiento de programas.                  Supervisar que se cumplan los planes y programas de las carreras correspondientes a través de los medios de Universidad Virtual.                  Proponer al Rector/a las fuentes de financiamiento para proyectos.                  Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados por las diversas fuentes de financiamiento.                  Llevar bitácoras de todos los proyectos que se estén desarrollando en la Universidad Tecnológica del Usumacinta.                  Corroborar lo programado de los proyectos con el avance real de éstos.                  Supervisar y evaluar el uso de los recursos económicos asignados a los proyectos.</p>



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: <b>Manual de Organización y Competencias</b>		Código: D-DRH-01
Responsable: <b>Recursos Humanos</b>	Fecha de Efectividad: <b>25 de Junio 2016</b>	
Requerimiento: <b>7.2</b>	No. Versión: <b>07</b>	Página <b>35 de 78</b>

	<p>Calendarizar la solicitud de los recursos a utilizarse en el proyecto en coordinación con el área de administración y finanzas para tener a tiempo los recursos a utilizarse.</p> <p>Promover y desarrollar el proyecto de creación de la sala de educación a distancia en la Universidad.</p> <p>Difundir las convocatorias y fuentes de financiamiento en donde la universidad pueda participar realizando las actividades pertinentes.</p>
<b>IV.- AUTORIDAD:</b>	
No aplica	
<b>V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:</b>	
Específicas: Informáticas.	
Específicas Técnicas en relación a sus funciones:	
Conocimiento de las carreras impartidas en la Universidad Abierta y a Distancia.	

## DIRECCION DE VINCULACION

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Extensión Universitaria
Categoría Preferente:	Jefe/a de Departamento
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Rectoría
De forma Horizontal:	Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento
De forma Descendente:	Coordinaciones, Jefaturas de Oficina, Analista Administrativo/a, Auxiliar, Secretaria/o, Técnico/a, Hora-Semana-Mes.
Escolaridad:	Nivel Licenciatura en Comunicación, Relaciones Públicas, Relaciones Comerciales o Periodismo o Lic. En Derecho o cualquier Ingeniería. Especialidad o Diplomados en Comunicación organizacional, Divulgación Científica o Administración (Deseable).
Experiencia:	Mínimo tres años en el ejercicio de su profesión a nivel directivo, experiencia en dirección de personal y relaciones públicas.
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Planear, organizar, autorizar y dirigir los proyectos de extensión universitaria, tendientes al fortalecimiento y proyección del quehacer Institucional en los sectores educativos, social y de comunicación impulsando los valores culturales y deportivos.	
<b>III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:</b>	
<p>Desarrollar, organizar, coordinar e implementar programas y proyectos que tiendan a impulsar, promover y difundir en la Comunidad universitaria y la sociedad en general los valores Artísticos, culturales y humanísticos. Así mismo impulsar, Fomentar y difundir las actividades físicas, deportivas y Recreativas; con ello, contribuir a la formación integral de la Comunidad universitaria y mejorar la calidad de vida de la Sociedad.</p> <p>Coordinar la integración de talleres artísticos-culturales y actividades deportivas en la comunidad universitaria, así como la formación de grupos representativos en el arte, la cultura y el deporte.</p> <p>Coordinar la presentación de los avances artísticos culturales a través de eventos.</p> <p>Promover la participación de la UT del Usumacinta en concursos estatales y nacionales de manifestaciones artísticas, culturales y deportivas en las diferentes áreas o disciplinas con que cuente la universidad.</p> <p>Promover la afiliación de los grupos artísticos, culturales y deportivos de la Universidad, en los diferentes eventos, torneos y campeonatos; de orden estatal, nacional e internacional.</p> <p>Promover, apoyar y asesorar la formación de grupos representativos de la universidad en las diferentes manifestaciones del arte, la cultura, la ciencia y la tecnología.</p> <p>Establecer convenios con otras instituciones, a fin de promover el intercambio artístico y cultural.</p> <p>Coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.</p>	

V00/0810

R-DRC-02



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias</b>		<b>Código: D-DRH-01</b>
<b>Responsable: Recursos Humanos</b>	<b>Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016</b>	
<b>Requerimiento: 7.2</b>	<b>No. Versión: 07</b>	<b>Página 36 de 78</b>

Planear y ejecutar la integración de los talleres culturales y deportivos y la contratación de los profesores.  
 Establecer y desarrollar programas para la conformación de una disciplina en el deporte, el arte y la cultura en la comunidad universitaria.  
 Promover el intercambio cultural, artístico, deportivo y humanístico entre las Universidades tecnológicas.  
 Buscar fuentes de financiamiento interno y externo para impulsar y fortalecer los eventos culturales, artísticos y deportivos de la universidad.  
 A través del área correspondiente coordinar y supervisar las actividades de servicios médicos que desarrolla la universidad en apoyo a la comunidad universitaria.  
 Vigilar el cumplimiento del programa de desarrollo institucional y proponer medidas correctivas en su caso;  
 Salvaguardar el banco de fotografías y videos de todos los eventos de la universidad;  
 Actualizar quincenalmente la página de internet de la Universidad;  
 Promover la cultura cívico democrática en los miembros de la Comunidad Universitaria;  
 Actualizar semanalmente los contenidos de promoción en la Radio de la Universidad XHUTU 90.5 FM y radiodifusoras contratadas para la difusión;  
 Promover la realización de eventos culturales en el campus universitario;  
 Editar la revista electrónica de difusión del quehacer universitario;  
 Diseñar y ejecutar la campaña anual del modelo educativo;  
 Elaborar una nota memográfica de cada uno de los eventos desarrollados en el campus universitario;  
 Establecer canales de comunicación que fortalezca la comunicación interna y externa de la Universidad;  
 Diseñar todo material de difusión de la Universidad;  
 Supervisar el buen desarrollo de las actividades culturales y deportivas;  
 Alimentar y actualizar los tableros de comunicación y las pantallas electrónicas de difusión interna;  
 Realizar los informes necesarios para evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Universidad;  
 Establecer proyecciones de crecimiento y desarrollo de la Universidad;  
 Presentar en el plazo convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requiera la Rectoría;  
 Promover y difundir los servicios que se encuentren a su cargo, así como establecer todos los lineamientos pertinentes de los servicios y la aplicación correcta de ellos;  
 Promover y difundir la equidad de géneros entre la comunidad universitaria y la sociedad en general; y Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo.

**IV.- AUTORIDAD CORRESPONDIENTE A SU CATEGORIA:**

Solicitar al personal a su cargo informes de actividades.  
 Marcar a su personal actividades de organización, elaboración y control de los documentos que corresponden al área, así como al logro de objetivos.  
 Marcar al personal bajo su cargo actividades específicas para el desarrollo de actividades especiales.  
 Aplicar medidas disciplinarias al personal bajo su mando en caso de incumplimiento o indisciplina laboral.  
 Autorizar permisos con goce de sueldo de uno a tres días.  
 Autorizar comisiones de trabajo personal bajo su mando.  
 Autorizar pases de entrada y salida del personal a su cargo.  
 Solicitar el levantamiento de actas administrativas al personal a su cargo cuando se requieran.  
 Instruir a su personal ajustarse a los procedimientos que marca el Sistema de Gestión de Calidad.  
 Asignar horarios al personal que labora bajo su mando.

**V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:**

Específicas: Informáticas.  
**Específicas Técnicas en relación a sus funciones:**  
 Capacidad de análisis e interpretación.  
 Conocimiento en elaboración de presentaciones ejecutivas en power point.  
 Conocimiento en la elaboración de programas y campañas de difusión (preferentemente).  
 Conocimiento en investigación de mercados (preferentemente).



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias	Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07 Página 37 de 78

## EXTENSION UNIVERSITARIA

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Actividades Culturales y Deportivas
Categoría Preferente:	Coordinador/a, Analista Administrativo/a, Secretaria/o Nivel Dirección y/o Personal de Apoyo
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Jefe/a inmediato/a
De forma Horizontal:	Secretarias/o, Coordinaciones, Analistas Administrativos/a, Técnicos/a, Asistentes.
De forma Descendente:	Jefaturas de Departamento, Coordinaciones, Docentes de Actividades Culturales y Personal de apoyo
Escolaridad:	Licenciatura y Carrera Técnica (Preferente)
Experiencia:	Mínimo un años en puesto similar
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Desarrollar, organizar, coordinar e implementar programas y proyectos que tiendan a impulsar, promover y difundir en la comunidad universitaria y la sociedad en general los valores artísticos, culturales y humanísticos. Así mismo impulsar, Fomentar y difundir las actividades físicas, deportivas y recreativas; con ello, contribuir a la formación integral de la comunidad universitaria y mejorar la calidad de vida de la sociedad.	
<b>III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:</b>	
<p>Presentar los avances artísticos culturales a través de eventos.</p> <p>Participar en los concursos estatales y nacionales de manifestaciones artísticas, culturales y deportivas en las diferentes áreas o disciplinas con que cuente la universidad.</p> <p>Promover la afiliación de los grupos artísticos, culturales y deportivos de la universidad, en los diferentes eventos, torneos y campeonatos; de orden estatal, nacional e internacional.</p> <p>Planear y ejecutar la integración de los talleres culturales y deportivos y la contratación de los profesores.</p> <p>Establecer y desarrollar programas para la conformación de una disciplina en el deporte, el arte y la cultura en la comunidad universitaria.</p> <p>Promover el intercambio cultural, artístico, deportivo y humanístico entre las universidades tecnológicas.</p> <p>Promover y difundir, los diferentes eventos artísticos, culturales y deportivos que realice la universidad.</p> <p>Promover y desarrollar en coordinación con las instancias correspondientes programas y proyectos culturales, deportivos y humanísticos.</p> <p>Realizar la planeación anual de las actividades.</p> <p>Desarrollar programas de promoción, enseñanza e intercambio cultural y deportivo con instituciones educativas y organismos estatales, nacionales e internacionales.</p> <p>Coordinarse con otras dependencias de la universidad en la planeación y ejecución de programas y proyectos.</p> <p>Buscar fuentes de financiamiento interno y externo para impulsar y fortalecer los eventos culturales, artísticos y deportivos de la universidad.</p> <p>Promover la vinculación con otras instituciones deportivas y culturales del estado, la región y el país.</p> <p>Participación en la elaboración del plan institucional de desarrollo.</p> <p>Participar en cursos, talleres, conferencias a nivel estatal y nacional, relacionado con la cultura y el deporte.</p> <p>Realizar la inducción al puesto de trabajo del personal de nuevo ingreso a su cargo.</p> <p>Promover la capacitación de los profesores de los talleres culturales y deportivos, del personal de confianza y administrativos.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del rector y las que emanen de los órganos colegiados superiores.</p> <p>Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de su función y las que confieran a la legislación universitaria.</p> <p>Procurar el cumplimiento permanente de los objetivos del sistema de calidad vigente.</p> <p>Enterar oportunamente al Departamento de Recursos Humanos los cambios de horario de los profesores de las Actividades deportivas.</p> <p>Detectar las necesidades de capacitación y actualización de los profesores de las actividades deportivas.</p> <p>Registrar los incidentes críticos y documentar e informar a su jefe inmediato las faltas graves del personal de las actividades</p>	

V00/0810

R-DRG-02



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 38 de 78

<p>deportivas a su cargo, para tomar una decisión oportuna.                  Promover la realización de actividades recreativas como parte del desarrollo integral de los estudiantes de la Universidad.                  Impulsar la preservación del folklore del estado y nacional a través de la promoción del Ballet folklórico universitario así como, del Ballet de danza.                  Fortalecer la programación de eventos artísticos, danza, música, teatro, cine-club, fotografía, cultura, escultura, grabado, dibujo, pintura, títeres, etc.                  Presentar al Jefe de Departamento de Extensión Universitaria las propuestas que permitan la vinculación universidad-sociedad.                  Desarrollar programas de promoción, enseñanza e intercambio cultural y deportivo con instituciones educativas y organismos estatales, nacionales e internacionales.                  Promover la creación e integración de talleres artísticos y culturales que se ajuste a las posibilidades de la Universidad.</p>
<b>IV.- AUTORIDAD:</b>
Coordinar las actividades de los profesores de Talleres Culturales, como horas de clase, así como eventos institucionales.
<b>VI.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:</b>
Generales: Sociales, Organizativas.

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Diseño Gráfico
Categoría Preferente:	Jefe/a de Oficina
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Jefe/a Inmediato
De forma Horizontal:	Secretarías/o, Coordinaciones, Analistas Administrativos/a, Técnicos/a, Asistentes.
De forma Descendente:	N/A
Escolaridad:	Licenciatura en Diseño Gráfico y/o Diseño Publicitario
Experiencia:	Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión. Experiencia en Diseño Editorial y Diseño Gráfico.
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Diseñar, revisar y evaluar los diseños de imagen gráfica que la Universidad utiliza para la divulgación interna y externa.	
<b>III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:</b>	
Evaluar continuamente la aplicación de los diseños ya existentes y proponer y hacer las mejoras que correspondan a su uso y ejecución. Asesorar a las Dependencias Universitarias y Rectoría en la elaboración de diseños de imagen gráfica. Apoyar y promover la imagen Institucional de nuestra Universidad a través de campañas publicitarias y diseños que muestren la calidad de nuestra Universidad. Utilizar, revisar y trabajar con el manual de identidad gráfica como guía para el uso y aplicación de materiales gráficos como apoyo para el diseño de imagen. Coadyuvar con las diferentes áreas los asuntos relacionados con la publicidad, publicaciones con diseño institucional. Coordinarse con otras dependencias de la universidad en la planeación y ejecución de programas y proyectos.	
<b>IV.- AUTORIDAD:</b>	
No aplica	
<b>V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:</b>	
Específicas: Informáticas.	
Específicas Técnicas en relación a sus funciones:	



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 39 de 78

Conocimiento en diseño gráfico.  
Conocimiento de los programas de diseño: Corel Draw, PhotoShop.

## DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Área de Promoción y Difusión
Categoría Preferente:	Jefe/a de Oficina y/o Auxiliar administrativo
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Jefe/a Inmediato
De forma Horizontal:	Secretarías/o, Coordinaciones, Analistas Administrativos/a, Técnicos/a, Asistentes.
De forma Descendente:	N/A
Escolaridad:	Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable)
Experiencia:	Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión o del área que requiera sus servicios.
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
	Diseñar las estrategias para la captación de matrícula en los tiempos que marcan los procesos de selección para ingresar a la UTU. Planear, organizar, coordinar, implementar y evaluar el programa de estrategias de campaña y promoción de la Universidad para dar a conocer los beneficios y alcances de la misma.
<b>III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:</b>	
	<p>Diseñar campañas para la captación de matrícula en cumplimiento con las metas de crecimiento que la Universidad establezca y deberá enfocarse a públicos específicos; alumnos, orientadores educativos y directivos de bachilleratos y padres de familia.</p> <p>Trabajar en coordinación con los directores académicos, los contenidos a promocionar sobre los programas educativos.</p> <p>Difundir en la región a través del perifoneo y medios impresos los procesos de selección de la Universidad.</p> <p>Buscar alternativas publicitarias que ayuden a fortalecer las campañas de promoción.</p> <p>Organizar en coordinación con todas las áreas las Ferias Profesiográficas y Ferias de la Región.</p> <p>Presentar la campaña de captación de alumnos al personal docente y administrativo de la Universidad.</p> <p>Agendar, planear, organizar, y coordinar programación de visitas a los diferentes planteles de educación media superior.</p> <p>Promover el modelo educativo de la UT a estudiantes de educación media, superior, orientadores, padres de familia y público en general.</p> <p>Integrar y actualizar el directorio de los diferentes subsistemas de educación media superior.</p> <p>Establecer reuniones de trabajo con las direcciones generales de los diferentes subsistemas de educación media superior para darles a conocer los beneficios y bondades del modelo educativo de la UT.</p> <p>Coordinación con el Departamento de servicios escolares para obtener el reporte de la matrícula de nuevo ingreso.</p> <p>Recopilar y analizar información de datos estadísticos de alumnos de nuevo ingreso para posteriormente definir zona de influencia.</p> <p>Aplicación y evaluación de encuestas de alumnos de nuevo ingreso de la universidad tecnológica.</p> <p>Coordinar y realizar la difusión y promoción de la oferta educativa, estableciendo visitas promocionales.</p> <p>Elaborar y distribuir el órgano informativo de la universidad</p> <p>Coordinar la difusión de las actividades al interior de la universidad</p> <p>Realizar visitas de promoción a los planteles de educación media superior de los diferentes subsistemas del Estado.</p> <p>Realizar visitas guiadas en las instalaciones de la UT para los alumnos de los planteles de educación media superior.</p> <p>Proporcionar información del Modelo Educativo de la UT a quién lo solicite.</p> <p>Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo</p>
<b>IV.- AUTORIDAD:</b>	
	No aplica
<b>V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:</b>	
Generales: Sociales, Organizativas.	
Específicas: Informáticas.	
Específicas Técnicas en relación a sus funciones:	
Conocimiento de los planteles de nivel medio superior de la región.	
Conocimiento de la ubicación de las instalaciones de la UTU	

V00/0810

R-DRC-02



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 40 de 78

Conocimiento de los objetivos de cada carrera de la UTU  
Expresión oral.

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Campaña de Promoción y Sistemas Informáticos
Categoría Preferente:	Auxiliar administrativo y/o Personal de Apoyo.
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Jefe/a Inmediato
De forma Horizontal:	Secretarías/o, Coordinaciones, Analistas Administrativos/a, Técnicos/a, Asistentes.
De forma Descendente:	N/A
Escolaridad:	Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable)
Experiencia:	Mínimo 1 año en funciones de oficina o desempeñando funciones relacionadas con el departamento o área que requiera sus servicios. (Deseable).
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Programar, coordinar y ejecutar las estrategias de promoción con los alumnos de educación media superior y sociedad en general con el objetivo de dar a conocer los beneficios y servicios de la UTU. Mantener actualizados los medios tecnológicos que utiliza la Institución, así como hacer uso de la Tecnología de la información y comunicación para realizar estrategias creativas que promuevan el modelo educativo.	
<b>III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:</b>	
Elaborar plan de trabajo y coordinar la logística de la programación de visitas a realizar en los subsistemas de Educación media superior. Agendar programar y coordinar las visitas de promoción a los diferentes planteles con la participación del personal administrativo y docente. Contactar y agendar visitas al plantel y a la UT por vía telefónica o personal. Realizar visitas de promoción a los planteles de educación media superior de los diferentes subsistemas del estado. Realizar visitas guiadas en las instalaciones de la UT para los alumnos de los planteles de educación media superior. Contactar y asistir a reuniones de padres de familia de las instituciones de educación media. Integrar y actualizar el directorio de los diferentes subsistemas de educación media superior. Investigar la información pertinente de acuerdo a los requerimientos de las áreas. Perifonear y volantear información del modelo educativo. Diseñar un modelo de datos a partir de lo analizado para difundir en los diferentes medios de comunicación. Elaborar y distribuir el órgano informativo de la universidad. Crear y retroalimentar en los medios de twitter, youtube, facebook, whatsapp, instagram, con promociones que atraigan seguidores y mantener en estos medios información del proceso de selección vigente. Realizar un reporte semanal de las actividades realizadas. Elaboración de rutas geográficas para las logísticas de campañas casa por casa, perifoneo y visitas a planteles. Difundir las actividades de promoción al interior de la universidad. Proporcionar información del Modelo Educativo de la UT a quién lo solicite.	
<b>IV.- AUTORIDAD:</b>	
No aplica	
<b>V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:</b>	
Específicas: Informáticas. Específicas Técnicas en relación a sus funciones: Conocimiento de los planteles de nivel medio superior de la región. Conocimiento de la ubicación de las instalaciones de la UTU Conocimiento de los objetivos de cada carrera de la UTU Expresión oral.	



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01	
Responsable: Recursos Humanos		Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2		No. Versión: 07	Página 41 de 78

## DEPARTAMENTO DE EXTENSION UNIVERSITARIA

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
Nombre del Puesto:	Productor/a de Radio
Categoría Preferente:	Coordinador y /o Personal de Apoyo
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Jefe/a Inmediato/a
De forma Horizontal:	Secretarías/o, Coordinaciones, Analistas Administrativos/a, Técnicos/a, Asistentes.
De forma Descendente:	N/A
Escolaridad:	Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable)
Experiencia:	Un año de experiencia en puesto similar. Deseable.
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Apoyar de manera permanente en la realización del diseño de los productos radiofónicos a través de proyectos con excelente calidad, a solicitud del área de Extensión Universitaria de acuerdo a los lineamientos establecidos.	
<b>III.- RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS:</b>	
<p>Realizar el levantamiento de los reportes de incidencias y tarjetas informativas que se necesiten para mantener el perfecto funcionamiento de las instalaciones de radio.</p> <p>Administrar y mantener óptimas condiciones el Set de radio de la Universidad Tecnológica del Usumacinta.</p> <p>Diagnosticar las necesidades de equipo y capacitación del set de radio de acuerdo a los programas de estudio y servicios externos e internos.</p> <p>Mantener el Set de radio en óptimas condiciones para el uso en el proceso enseñanza-aprendizaje y para servicio externo e interno.</p> <p>Realizar la producción total de la programación de la Radio Universitaria bajo la Vo. Bo. De la Rectoría.</p> <p>Elaborar el material auditivo de la Universidad, de promoción y en general del quehacer universitario.</p> <p>Organizar y llevar a cabo las entrevistas en los programas en vivo.</p> <p>Diseñar, elaborar y transmitir cápsulas y spots.</p> <p>Conjuntamente con el personal del área de radio garantizar la transmisión de la programación los 365 días de año de 6 de la mañana a las 12 de la noche.</p> <p>Promover la libre expresión de las ideas y vigilar la imparcialidad de productores y locutores.</p> <p>Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo</p>	
<b>IV.- AUTORIDAD:</b>	
No aplica	
<b>V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:</b>	
Específicas: Informáticas.	
Específicas Técnicas en relación a sus funciones:	
Conocimiento en el manejo de Software especializados en edición de radio.	



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 42 de 78

DEPARTAMENTO DE EXTENSION UNIVERSITARIA

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
Nombre del Puesto:	Diseño Web y Productor de Radio
Categoría Preferente:	Personal de Apoyo
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Jefe/a Inmediato
De forma Horizontal:	Secretarias/o, Coordinaciones, Analistas Administrativos/a, Técnicos/a, Asistentes.
De forma Descendente:	N/A
Escolaridad:	Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable)
Experiencia:	Un año de experiencia en puesto similar. Deseable.
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Diseñar y actualizar la página Web de la UT del Usumacinta. Desarrollar las acciones necesarias para que la radio funcione de forma eficiente.	
<b>III.- RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS:</b>	
Actualizar y mejorar el portal de Internet (Pagina Web). Responsable de la revisión del servidor de la página Web. Buscar alternativas publicitarias en cuestión de página Web, que ayuden a fortalecer las campañas de promoción. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al estudio de grabación. Diseñar, elaborar y transmitir cápsulas y spots. Conjuntamente con el personal del área de radio garantizar la transmisión de la programación los 365 días de año de 6 de la mañana a las 12 de la noche. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de computo. Llevar a cabo la grabación de spots, programas capsulas, etc. En el estudio. Realizar la instalacion y manejo de equipo de audio para eventos de foro. Configurar y dar mantenimiento a la red de cómputo interna	
<b>IV.- AUTORIDAD:</b>	
Quitar de la página de la Universidad información obsoleta. Realizar la comprobación de los Recursos que le sean asignados	
<b>V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:</b>	
Específicas: Informáticas. Específicas Técnicas en relación a sus funciones: Conocimiento en el manejo se Software especializados en edición de radio.	

X M B



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 43 de 78

## DEPARTAMENTO DE EXTENSION UNIVERSITARIA

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
Nombre del Puesto:	Instructor/a de Actividades Paraescolares
Categoría Preferente:	Profesor/a Asignatura "B"
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Jefe/a inmediato/a
De forma Horizontal:	Instructores/a de Actividades Paraescolares
De forma Descendente:	N/A
Escolaridad:	Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable)
Experiencia:	Mínimo un año impartiendo la disciplina deportiva y/o disciplina cultural.
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Impartir clases, brindar orientación, asesorías y cumplir con las actividades de apoyo académico, cultural y deportivo en función con su programa de trabajo.	
<b>III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:</b>	
<p>Impartir clases frente a grupo.  Presentar su programa de trabajo de manera cuatrimestral a su jefe inmediato.  Según la disciplina que imparte llevar a cabo muestras Culturales y Deportivas en la Universidad Tecnológica del Usumacinta.  Formar grupos representativos y selecciones que representen a la UTU en eventos internos y externos.  Apoyar en la inscripción de los alumnos a las Actividades Culturales y Deportivas  Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en sus actividades correspondientes.  Establecer comunicación permanente con los alumnos, a fin de prevenir situaciones que afecten su rendimiento y su buena conducta escolar.  Proponer y aplicar estrategias y alternativas de acción que permitan dar una posible solución conjunta, a problemas que obstaculicen el buen desempeño deportivo y cultural de los alumnos.  Evaluar el esfuerzo grupal e individual de los alumnos de acuerdo a lo que establece el modelo educativo de la Universidad.  Fomentar los buenos hábitos y promover los valores institucionales entre los alumnos.  Comprobar en tiempo y forma los recursos que la Universidad de haya proporcionado para el desarrollo de sus actividades.  Proporcionar información de sus Actividades Culturales a las áreas que lo soliciten.  Realizar la planeación cuatrimestral de las actividades.  Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de su jefe inmediato y las que emanen del jefe de área y Rector.  Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de su función y las que le confieran la legislación universitaria.  Puntualidad en las actividades asignadas al puesto a fin de evitar gastos, pérdidas o problemas de considerable importancia y difícil recuperación.</p>	
<b>IV.- AUTORIDAD:</b>	
No aplica	
<b>V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:</b>	
Específicas: Informáticas.	
Específicas Técnicas en relación a sus funciones:	
Habilidad para la comunicación (empatía, diálogo y comprensión)	
Conocimientos en lo referente a la actividad paraescolar que imparta.	

X

M



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 44 de 78

DEPARTAMENTO DE EXTENSION UNIVERSITARIA

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
Nombre del Puesto:	Enfermera/a
Categoría Preferente:	Responsable de Enfermería
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Jefe/a Inmediato
De forma Horizontal:	Todo el personal de la Universidad
De forma Descendente:	N/A
Escolaridad:	Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable)
Experiencia:	Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión.
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Programar, coordinar y supervisar las actividades de servicios médicos que desarrolla la universidad en apoyo a la comunidad universitaria.	
<b>III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:</b>	
<p>Asistencia y participación a reuniones, cursos, seminarios, talleres, conferencias, Estatales y Nacionales en materia de salud.                  Proporcionar consulta ordinaria a los alumnos y al personal que labora en la Universidad.                  Gestionar en coordinación con del departamento de servicios escolares la afiliación y baja de los estudiantes de la universidad ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.                  Control del libro diario de consultas.                  Coordinar y desarrollar campañas de vacunación al personal que labora en la universidad y a los alumnos con el apoyo de la Secretaría de Salud.                  Organización y realización de cursos, talleres y conferencias, de primeros auxilios con el apoyo de la cruz roja mexicana, dirigido a la comunidad universitaria.                  Establecer mecanismos de colaboración interna y externa para contar con un stock básico de medicamentos, material de curación y mantenimiento del equipo médico.                  Apoyar al departamento de actividades culturales y deportivas en la prestación de los servicios médicos en forma continua y permanente durante los eventos deportivos internos o externos en que participa la universidad.                  Establecer mecanismos de colaboración con instituciones de gobierno para realizar pláticas sobre prevención de accidentes y riesgos laborales y sobre medicina del deporte.                  Promover y fortalecer la relación de la universidad con otras instituciones u organismos privados, públicos o gubernamentales en materia de salud.                  Establecer desarrollar y coordinar programas preventivos y correctivos sobre educación para la salud en la comunidad universitaria y sector social.                  Establecer mecanismos de fortalecimiento del programa de Protección Civil de la Universidad, siendo miembro del mismo.                  Realización de peso y talla de los alumnos para solicitar las carnet al IMSS                  Proponer la realización de eventos y acciones destinadas a fortalecer la cultura de la salud.                  Coordinar eventos de la salud.                  Acudir a las instancias médicas correspondientes para buscar apoyos (materiales, de capacitación, etc) para la Universidad Tecnológica del Usumacinta.</p>	
<b>IV.- AUTORIDAD:</b>	
No aplica.	
<b>V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:</b>	
Específicas: Informáticas.	
Específicas Técnicas en relación a sus funciones:	
Conocimientos de enfermería	
Conocimientos en Primeros auxilios.	



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 45 de 78

## RECTORIA

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
Nombre del Puesto:	Director/a de Administración y Finanzas
Categoría Preferente:	Director/a
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Rectoría
De forma Horizontal:	Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento
De forma Descendente:	Coordinaciones, Jefatura de Oficina, Analista Administrativo/a, Auxiliar, Secretaria/o, Técnico/a, Choferesa, Conductor/a del Autobús, Hora-Semana-Mes.
Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Economía o Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa.
Experiencia:	Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión a nivel directivo, experiencia en dirección de personal. Experiencia deseable a nivel institucional en la rama de educación o instituciones de gobierno.
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Planear, administrar, supervisar y vigilar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad y la prestación de los servicios generales necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades institucionales, de acuerdo a lo estipulado en los ordenamientos universitarios; así como del control asignado a las áreas que conforman la estructura orgánica de la Universidad Tecnológica del Usumacinta, con el propósito de que el ejercicio del gasto se realice conforme a los lineamientos establecidos y disposiciones aplicables en la materia.	
<b>III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:</b>	
<p>Ejercer las funciones de planeación, supervisión, vigilancia y cumplimiento de los ordenamientos Estatales, Federales y Universitarios en lo referente a los asuntos administrativos y financieros de la institución.</p> <p>Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios administrativos para satisfacer los requerimientos necesarios para el desempeño de las actividades universitarias.</p> <p>Organizar, dirigir y supervisar la prestación de los servicios administrativos, de Recursos Humanos, Adquisición y Suministro de los Recursos Materiales y Equipo, Mantenimiento y Control de los Bienes muebles e Inmuebles, así como de Documentación y Archivo Universitario.</p> <p>Colaborar con el Rector en el estudio y resolución de los asuntos de carácter administrativo y financiero de la Universidad.</p> <p>Planear y desarrollar sistemas y procedimientos administrativos para el mejor apoyo a las funciones sustantivas de la Universidad.</p> <p>Integrar el presupuesto anual de la universidad y someterlo a la autorización del Rector.</p> <p>Controlar y resguardar el patrimonio de la Universidad.</p> <p>Aplicar los mecanismos de administración y control del personal académico y administrativo.</p> <p>Coordinar las actividades de capacitación del personal administrativo y docente.</p> <p>Proveer de manera oportuna y eficiente los materiales de trabajos necesarios para el buen desarrollo de las actividades académico-administrativas de la Universidad.</p> <p>Vigilar que se mantengan en buen estado las instalaciones y el equipo escolar de la universidad.</p> <p>Administrar las actividades concernientes al reclutamiento, selección, inducción, incidencias, remuneraciones, desarrollo, capacitación y demás prestaciones a que tiene derecho el personal, así como la conducción de las relaciones laborales.</p> <p>Supervisar el trámite de expedición de credenciales y gafetes de identificación, afiliaciones al servicio médico, seguro de vida, fondo de ahorro de empleados y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.</p> <p>Formar parte del comité de adquisiciones, arrendamientos, mantenimiento, almacenes y servicios de la universidad, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de las autoridades correspondientes.</p> <p>Dictaminar los recursos para las obras de reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.</p> <p>Gestionar y tramitar ante las autoridades competentes, la legislación, regularización y registro de los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio de la Universidad.</p> <p>Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo</p> <p>Proponer acciones e intervenir, cuando sea el caso, en la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios que sean generados por el cobro de los servicios tecnológicos y de educación continua que ofrece la Universidad, observando la normatividad en la materia;</p>	



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias</b>		<b>Código: D-DRH-01</b>
<b>Responsable: Recursos Humanos</b>	<b>Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016</b>	
<b>Requerimiento: 7.2</b>	<b>No. Versión: 07</b>	<b>Página 46 de 78</b>

	<p>Determinar las barreras perimetrales, la señalización, alumbrado y equipo de seguridad que deba colocarse en las instalaciones de la Universidad y coordinar la realización de programas de capacitación para su entendimiento y operación;                  Dirigir el establecimiento y difusión en la Universidad, de mecanismos y registros para controlar el acceso de personal, estudiantes, visitantes y vehículos;                  Resguardar y mantener actualizado el Patrimonio mueble e inmueble de la Universidad; y                  Las demás funciones que le confiera el Rector/a y la legislación universitaria, para cual será auxiliado por el personal que le señale el Manual General de Organización de la Universidad</p>
<b>IV.- AUTORIDAD CORRESPONDIENTE A SU CATEGORIA:</b>	
	<p>Solicitar al personal a su cargo informes de actividades.                  Marcar a su personal actividades de organización, elaboración y control de los documentos que corresponden al área, así como al logro de objetivos.                  Marcar al personal bajo su cargo actividades específicas para el desarrollo de actividades especiales.                  Aplicar medidas disciplinarias al personal bajo su mando en caso de incumplimiento o indisciplina laboral.                  Autorizar permisos con goce de sueldo de uno a tres días.                  Autorizar comisiones de trabajo personal bajo su mando.                  Autorizar pases de entrada y salida del personal a su cargo.                  Solicitar el levantamiento de actas administrativas al personal a su cargo cuando se requieran.                  Instruir a su personal ajustarse a los procedimientos que marca el Sistema de Gestión de Calidad.                  Asignar horarios al personal que labora bajo su mando.</p>
<b>V.- AUTORIDAD ÚNICA EN RELACIÓN A SUS FUNCIONES:</b>	
	<p>Ser el Representante Legal de la Universidad para asuntos Administrativos.                  Aplicar medidas administrativas disciplinarias al personal académico y administrativo.                  Resolver en coordinación con la Abogada General sobre situaciones laborales no previstas en los lineamientos.                  Firmar cheques.                  Firma los contratos laborales y de prestación de servicios.                  Gestiona recursos presupuestales para la Institución.                  Establece lineamientos para la aplicación de la información presupuestal y financiera.                  Autorizar devoluciones de descuentos.                  Representa a la Institución como sujeto obligado ante ITAIP.</p>
<b>VI.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:</b>	
	<p><b>Específicas:</b> Informáticas.  <b>Específicas Técnicas en relación a sus funciones:</b>                  Capacidad de análisis e interpretación                  Conocimiento en elaboración de presentaciones ejecutivas en power point.                  Conocimientos de las leyes normativas federales y estatales relacionadas a sus funciones.                  Conocimientos en planeación, presupuestación y proyectos financieros o de inversión.                  Conocimiento del marco legal vigente de la UTU.</p>

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Departamento de Programación y Presupuesto
<b>Categoría Preferente:</b>	Jefe/a de Departamento
<b>Relación Directa del puesto con otras áreas:</b>	
<b>De forma Ascendente:</b>	Jefe/a Inmediato
<b>De forma Horizontal:</b>	Secretarías/o, Coordinaciones, Analistas Administrativos/a, Técnicos/a, Asistentes.
<b>De forma Descendente:</b>	N/A



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 47 de 78

Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Contabilidad o Economía. Especialidad en Finanzas. (Deseable)
Experiencia:	Mínimo tres años en el ejercicio de su profesión, experiencia en manejo de recursos financieros, programación o manejo de presupuestos.

**II.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Organizar, planear, dirigir, y elaboración de los programas y el presupuesto anual de la universidad, de acuerdo a las políticas y prioridades establecidas en los planes de desarrollo de la Institución. Vigila la adecuada aplicación de los recursos financieros y materiales en apego a la normatividad correspondiente y los distribuye de acuerdo a las Políticas de la Universidad, así como de supervisar que los egresos se realicen con apego a las partidas asignadas a los programas que se desarrollen en las diferentes áreas de la Universidad.

**III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:**

Trabajar en coordinación con las instancias normativas del Gobierno del Estado para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual para la operación de la Universidad Tecnológica del Usumacinta.  
 Asistir ante las instancias normativas del Gobierno del Estado, a la entrega de los lineamientos para la elaboración del anteproyecto del presupuesto del siguiente año.  
 Realizar el anteproyecto en base al número de matrícula con la que cuente la Universidad.  
 Coordinar la asignación del presupuesto autorizado a la Universidad.  
 Análisis del presupuesto autorizado por el Gobierno Federal, Estatal y se desarrolla el presupuesto anual de la Universidad en coordinación con las áreas de Administración y finanzas.  
 Enviar a cada área correspondiente la distribución del presupuesto destinado.  
 Presentar al Consejo Directivo de la Universidad el proyecto de presupuesto.  
 Enviar a cada área correspondiente el presupuesto asignado.  
 Actualizar los gastos de cada área de la universidad.  
 Enviar un informe a la rectoría, del presupuesto de cada área de la Universidad, en caso de ser solicitado.  
 Controlar el presupuesto ejercido dentro de las áreas de la Universidad.  
 Recibir, revisar y controlar los recursos solicitados a través de los distintos Formatos "SR y SP" así como la comprobación de las "SR" con el formato "CG" que generan las áreas para la afectación presupuestal y ser enviados a la Dirección de Administración para la autorización y/o pago según corresponda.  
 Recibir, revisar y controlar la afectación presupuestal de las órdenes de compra elaboradas por los departamentos de recursos materiales.  
 Vigilar que se cumpla la normatividad de la estructura programática presupuestal conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.  
 Elaborar mensualmente reportes sobre el comportamiento del presupuesto autorizado, con el objeto de corregir posibles errores y brindar la información necesaria para una adecuada toma de decisiones.  
 Elaborar informes mensuales de lo ministrado y ejercido del presupuesto, así como proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación requeridas por las instancias superiores.  
 Controlar el presupuesto otorgado a la realización de proyectos de la Universidad.  
 Analizar el presupuesto que proponen las diversas áreas de la Universidad para la realización de los proyectos que generen ingresos.  
 Realizar un informe mensual presupuestal de los gastos que genera el proyecto en base a su inversión.  
 Elaborar los informes de la evaluación programática presupuestal conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.  
 Realizar la inducción al puesto de trabajo del personal de nuevo ingreso a su cargo.  
 Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.  
 Participar en la elaboración del plan institucional de desarrollo.  
 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Director de Administración y Finanzas, y las que emanen de los órganos colegiados superiores.  
 Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de su función y las que le confieran la legislación universitaria.  
 Procurar el cumplimiento permanente de los objetivos del Sistema de Calidad vigente.  
 Supervisar la aplicación de las políticas financieras establecidas.  
 Analizar y evaluar los informes correspondientes al ejercicio presupuestal.  
 Vigilar la correcta aplicación de las partidas de los renglones presupuestales en las áreas de la Universidad.  
 Estudiar, en forma conjunta con el Director de Admón. y Finanzas, las solicitudes de modificación presupuestal que se presenten.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



<b>Nombre del Documento:</b> Manual de Organización y Competencias		<b>Código:</b> D-DRH-01
<b>Responsable:</b> Recursos Humanos	<b>Fecha de Efectividad:</b> 25 de Junio 2016	
<b>Requerimiento:</b> 7.2	<b>No. Versión:</b> 07	<b>Página</b> 48 de 78

Presentar por escrito al Director de Admón. y Finanzas el programa anual de actividades del Departamento.  
 Elaboración de Cédulas Básicas y Expediente Técnico Estatal y Federal.  
 Solicitud de Adecuación y Ampliaciones Presupuestales de recursos Estatal y Federal.  
 Formulaciones de órdenes de pago Federal y Estatal.  
 Entrega de Auto evaluación y órdenes de pago a la SAF.  
 Entrega de documentación de la Secretaría de Finanzas y Contraloría.  
 Actualizar todos aquellos sistemas contables y control presupuestario, para el óptimo manejo de los recursos otorgados a la Universidad.  
 Presentar correcta y oportunamente a la Dirección Administrativa un programa semanal de pagos a: proveedores, acreedores y cuotas por pagar, para la obtención de la autorización del ejercicio del presupuesto autorizado.  
 Administrar su Área bajo condiciones de tiempo completo.  
 Conciliaciones mensuales cotejando contabilidad con presupuesto.  
 Elaboración de presupuesto de programas externos a la Universidad.  
 Gestión de recursos ante el área correspondiente.  
 Devolver documentación (solicitud de pago a proveedores) que no cumpla con los requisitos mínimos establecido.  
 Devolver documentación (solicitud de recursos a comprobar) que sobrepase el monto presupuestal asignado en su presupuesto por dependencia.  
 Trabajar bajo objetivos diarios, semanales y mensuales.  
 Requerir la comprobación de los recursos a comprobar solicitados dentro del plazo establecido en los procedimientos.  
 Asistir en ausencia del Director de Administración a reuniones de la Alta Dirección así como las que sean requeridas.

**IV.- AUTORIDAD:**

Devolver documentación (solicitud de pago a proveedores) que no cumpla con los requisitos mínimos establecido.  
 Devolver documentación (solicitud de recursos a comprobar) que sobrepase el monto presupuestal asignado en su presupuesto por dependencia.

**V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:**

**Específicas:** Informáticas.  
**Específicas Técnicas en relación a sus funciones:**  
 Capacidad de análisis e interpretación  
 Conocimientos en elaboración de proyectos. (Deseable)  
 Conocimiento del manual de normas presupuestales para la administración pública del Estado.  
 Conocimiento de las normas y procedimientos del Gobierno del Estado.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a del Departamento de Contabilidad
<b>Categoría Preferente:</b>	Jefe/a de Departamento
<b>Relación Directa del puesto con otras áreas:</b>	
<b>De forma Ascendente:</b>	Jefe/a Inmediato
<b>De forma Horizontal:</b>	Secretarías, Coordinadores, Analistas Administrativos, Técnicos, Asistentes.
<b>De forma Descendente:</b>	N/A
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública. Especialidad en Finanzas (Deseable)
<b>Experiencia:</b>	Mínimo tres años en el ejercicio de su profesión, experiencia deseable en dirección de personal y en instituciones de la iniciativa privada o pública.
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Coordinar, dirigir, revisar, controlar, clasificar y registrar contablemente todas las operaciones financieras y emitir los estados financieros de la universidad que apoyen el desarrollo de las funciones contables de la Universidad.	



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias</b>		<b>Código: D-DRH-01</b>
<b>Responsable: Recursos Humanos</b>	<b>Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016</b>	
<b>Requerimiento: 7.2</b>	<b>No. Versión: 07</b>	<b>Página 49 de 78</b>

### III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con bases en los recibos, cheques, fichas de depósito, contra recibos, relaciones de gastos, fondos revolventes, comprobaciones de gastos y demás comprobantes.  
 Registrar los movimientos de las pólizas en el sistema de contabilidad.  
 Expedir los recibos oficiales por concepto de cobros de cursos de educación continua que efectúe la universidad.  
 Elaborar las conciliaciones bancarias con la periodicidad establecida en los lineamientos estatales y federales tantas y cuantas veces sea necesario.  
 Mantener ordenados y custodiar los archivos de la glosa, de los registros, pólizas, libros, estados financieros y demás documentación, derivadas de las operaciones contables.  
 Detectar la aplicación correcta de los recursos y la debida correspondencia del gasto generado.  
 Prevenir fallas de acuerdo a las medidas del manual de contabilidad Gubernamental y al manual del objeto clasificador del gasto.  
 Corregir las fallas que se susciten del ejercicio contable.  
 Preparar y presentar en tiempo, las declaraciones de pago de impuestos y derechos, ante las autoridades hacendarias.  
 Verificar el registro de la cuenta de retenciones de nómina y otras del ISR para la elaboración del pago proporcional del impuesto federal.  
 Verificar los cheques expedidos en el año.  
 Capturar la información obtenida en formato de excel, y presentarla anualmente a la SHCP en caso de ser requerida.  
 Realizar la inducción al puesto de trabajo del personal de nuevo ingreso a su cargo.  
 Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.  
 Asesorar a su jefe en materia de su especialidad.  
 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de su jefe inmediato y los que emanen de los diferentes órganos colegiados de la Universidad.  
 Procurar el cumplimiento permanente de los objetivos del Sistema de calidad vigente.  
 Elaborar los estados financieros de la Universidad.  
 Realizar los trámites necesarios para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la universidad.  
 Analizar los estados financieros de la Universidad y sugerir los cambios pertinentes que permitan mejorar la eficiencia del sistema contable universitario.  
 Presentar oportunamente los informes financieros al Director de Administración y Finanzas.  
 Proporcionar la información contable y financiera requerida para efectos de auditoría.  
 Colaborar con las dependencias y autoridades universitarias en la realización de estudios y elaboración de documentos financieros diversos.  
 Supervisar ingresos recibidos por concepto de renta del centro de cómputo, renta de espacios, renta del autobús oficial, pago por servicios tecnológicos y de cualquier otro tipo de ingreso con que cuente la Institución.  
 Coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.  
 Realizar las actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos universitarios.  
 Implementar mecanismos de manera integrada para la elaboración de los estados contables y financieros, así como proporcionar información adecuada periódicamente que permita conocer la situación financiera de la Universidad Tecnológica del Usumacinta.  
 Recibir y revisar que la documentación comprobatoria de los pagos efectuados contables y financieros con cheque y fondo revolvente, contengan los requisitos fiscales, y que se utilicen los mismos para los fines que fue creada la universidad tecnológica; con apego a los lineamientos y dentro del marco legal específico las instancias superiores.  
 Elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con bases en los recibos, cheques, fichas de depósito, contra recibos, relaciones de gastos, fondos revolventes, comprobaciones de gastos y demás comprobantes.  
 Registrar los movimientos de las pólizas en el sistema de contabilidad.  
 Emitir los estados financieros mensuales correspondientes a las operaciones de la Universidad, para integrarlos en los formatos que son solicitados por las instancias competentes, en congruencia con la normatividad emitida.  
 Analizar, diagnosticar y dictaminar sobre los avances, desfases y desviaciones en la operación de las acciones y medidas de carácter financiero, a fin de ofrecer elementos de juicio y alternativas que coadyuven a la correcta toma de decisiones.  
 Revisar el corte de caja por concepto de ingresos propios



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



<b>Nombre del Documento:</b> Manual de Organización y Competencias		<b>Código:</b> D-DRH-01
<b>Responsable:</b> Recursos Humanos	<b>Fecha de Efectividad:</b> 25 de Junio 2016	
<b>Requerimiento:</b> 7.2	<b>No. Versión:</b> 07	<b>Página</b> 50 de 78

	<p>Elaborar arqueo de caja mensual.                  Recibir, registrar y controlar los ingresos por concepto de servicios prestados por la universidad, así como verificar que se depositen en las cuentas bancarias autorizadas.                  Expedir los recibos oficiales por concepto de cobros de cursos de educación continua que efectúe la Universidad, en coordinación con la Dirección de Vinculación.                  Elabora las conciliaciones bancarias con la periodicidad establecida en los lineamientos estatales y federales y cuantas veces sean necesarios.                  Elaborar los reportes de los saldos bancarios y enviarlos para su conocimiento a la máxima autoridad y a la administración de la Universidad periódicamente.                  Elaborar reportes de cobros por concepto de reinscripciones de alumnos, para conocer si se están efectuando los pagos por este concepto.                  Controlar contablemente las cuentas de proveedores, acreedores, deudores, etc.                  Preparar y presentar en tiempo, las declaraciones de pago de impuestos y derechos así como las declaraciones informativas ante la SHCP y el ISSET.                  Mantener ordenados y custodiar los archivos de la glosa, de los registros, pólizas, libros, estados financieros y demás documentación derivadas de las operaciones contables.                  Efectuar los trámites correspondientes ante las secretarías de educación y planeación y finanzas para la aportación del subsidio estatal, así como del subsidio federal para la operación de la universidad.                  Revisar en el momento que lo requiera la documentación relativa al manejo de los recursos de las distintas direcciones y áreas de la Universidad.                  Reportar de manera inmediata al Director de Administración y Finanzas cualquier anomalía detectada en el manejo o aplicación no planeada de los recursos en las direcciones y áreas.                  Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo</p>
<b>IV.- AUTORIDAD:</b>	No aplica.
<b>V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:</b>	<p><b>Específicas:</b> Informáticas.  <b>Específicas Técnicas en relación a sus funciones:</b>                  Capacidad de análisis e interpretación.                  Conocimiento de paquetería contable.                  Conocimiento del manual de Contabilidad Gubernamental.</p>

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 COORDINACIÓN DEL ÁREA FINANCIERA Y CONTABLE

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a Contable y Financiero
<b>Categoría Preferente:</b>	Jefe/a de Oficina y/o personal de Apoyo.
<b>Relación Directa del puesto con otras áreas:</b>	
<b>De forma Ascendente:</b>	Jefe/a Inmediato
<b>De forma Horizontal:</b>	Secretarías/o, Coordinaciones, Analistas Administrativos/a, Técnicos/a, Asistentes.
<b>De forma Descendente:</b>	N/A
<b>Escolaridad:</b>	Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable)
<b>Experiencia:</b>	Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
	Registrar las operaciones financieras que lleva la Universidad Tecnológica, aplicando criterios contables acorde a la normativa vigente.
<b>III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:</b>	



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias</b>		<b>Código: D-DRH-01</b>
<b>Responsable: Recursos Humanos</b>	<b>Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016</b>	
<b>Requerimiento: 7.2</b>	<b>No. Versión: 07</b>	<b>Página 51 de 78</b>

	<p>Elaborar los estados financieros de la Universidad.</p> <p>Ejercer las funciones de planeación, supervisión y vigilancia en lo concerniente a la operación financiera de la Universidad.</p> <p>Gestionar y controlar los subsidios federal y estatal, así como los recursos extraordinarios que obtenga la Universidad.</p> <p>Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales que afecten a la Universidad.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias establecidas.</p> <p>Presentar por escrito al Director de Administración y Finanzas, el programa e informe anual de actividades.</p> <p>Realizar las funciones que le encomiende el Director de Administración y Finanzas.</p> <p>Realizar las actividades necesarias para el debido desempeño de sus funciones, y demás que le sean conferidas por los ordenamientos universitarios.</p> <p>Organizar y efectuar procedimientos de seguimiento, verificación e investigación contable, financiera, administrativa y de recursos humanos a las áreas de la Universidad, elaborando los informes respectivos y proponiendo en cada una de ellas las medidas pertinentes para la mejora de los sistemas.</p> <p>Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas propuestas.</p> <p>Supervisar las retenciones, registros y declaraciones de carácter fiscal, así como la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles.</p> <p>Realizar análisis valorativos, en los casos que se requiera, de lo presupuestado y lo realizado en las dependencias de la Universidad.</p> <p>Revisar los informes finales de Auditoría.</p> <p>Supervisar y controlar el adecuado registro de las operaciones financieras.</p> <p>Efectuar los registros de fichas de depósitos y cargos directos bancarios.</p> <p>Recibir facturas de clientes y efectuar los registros contables.</p> <p>Efectuar las conciliaciones bancarias.</p> <p>Recibir y revisar la documentación para pago a proveedores.</p> <p>Realizar los trabajos administrativos que el Jefe de Contabilidad le solicite.</p> <p>Captura de Pólizas de ingresos y egresos, llevar control de bancos, elaborar los formatos correspondientes a la cuenta pública estatal, federal y la de recursos propios.</p> <p>Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo</p>
<b>IV.- AUTORIDAD:</b>	No aplica.
<b>V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:</b>	<p>Específicas: Informáticas.</p> <p>Específicas Técnicas en relación a sus funciones:</p> <p>Capacidad de análisis e interpretación.</p> <p>Conocimiento de Programas de sistema.</p> <p>Conocimientos contables en general.</p>

**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
COORDINACIÓN DEL ÁREA FINANCIERA Y CONTABLE**

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
Nombre del Puesto:	Cajera/o
Categoría Preferente:	Hora-Semana-Mes y/o Personal de Apoyo
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Jefe/a Inmediato
De forma Horizontal:	Secretarías/o, Coordinaciones, Analistas Administrativos/a, Técnicos/a, Asistentes.
De forma Descendente:	N/A
Escolaridad:	Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable)
Experiencia:	Mínimo un año en el ejercicio de su profesión. Un año de experiencia en puesto similar. Deseable.







UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias</b>		<b>Código: D-DRH-01</b>
<b>Responsable: Recursos Humanos</b>	<b>Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016</b>	
<b>Requerimiento: 7.2</b>	<b>No. Versión: 07</b>	<b>Página 52 de 78</b>

<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
	Capturar y procesar información para la obtención de estados financieros y contables del área, para complementar la información del departamento de contabilidad.
<b>III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:</b>	
	Elaborar corte de caja diario. Depositar al día siguiente los ingresos captados. Actualizar el padrón de alumnos mensual. Procesar información relativa a contabilidad y cuentas por cobrar. Emitir reportes contables. Registrar y capturar pólizas. Controlar flujo de efectivo. Elaboración de fichas de depósito, Control de Ingresos. Cobro de Colegiaturas, Cobro de Ingresos del Centro de Cómputo, Cobro de Constancias, Reposición de Credenciales, Trámites de Titulación y Control de Recursos Propios. Firmar recibos de ingresos de colegiaturas y prestaciones de servicios. Aplicar los descuentos a los alumnos por rendimiento académico y por adquisición de becas.
<b>IV.- AUTORIDAD:</b>	
	No aplica.
<b>V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:</b>	
	Específicas: Informáticas. Específicas Técnicas en relación a sus funciones: Habilidad numérica. Conocimientos contables básicos en general.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Recursos Humanos
<b>Categoría Preferente:</b>	Jefe/a de Departamento
<b>Relación Directa del puesto con otras áreas:</b>	
<b>De forma Ascendente:</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>De forma Horizontal:</b>	Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento
<b>De forma Descendente:</b>	Coordinaciones, Jefaturas de Oficina, Analista Administrativo/a, Auxiliar, Secretaria/a, Técnico/a, Hora-Semana-Mes.
<b>Escolaridad:</b>	Nivel Licenciatura (Deseable)
<b>Experiencia:</b>	Mínimo un año en el ejercicio de su profesión, experiencia indispensable manejo de personal, pago de nómina.
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
	Llevar a cabo las acciones de reclutamiento y selección del personal, difundir las obligaciones y derechos de los trabajadores de la universidad, así como, resolver las necesidades del mismo en relación con documentación, permisos y la retribución salarial que corresponda. Detectar, planear, implementar y dar seguimiento a los programas de capacitación en coordinación con las áreas que brindan la oportunidad de capacitación del personal de la Universidad.
<b>III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:</b>	
	Administrar los recursos humanos a través de programas de control, manuales y lineamientos de administración del personal de la universidad. Aplicar reclutamiento y normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección del personal aspirante a ingresar a la universidad. Solicitar Curriculum Vitae al personal de nuevo ingreso con documentación comprobatoria, así como certificado médico



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 53 de 78

	<p>expedido por institución oficial.</p> <p>Contratar al personal seleccionado, asignándole salarios ajustados a los tabuladores autorizados.</p> <p>Solicitar y difundir entre el personal de la universidad los avisos e informaciones correspondientes para su conocimiento, a las direcciones de división, direcciones de áreas y jefes de departamento al inicio del cuatrimestre, relacionados con las altas y bajas y modificaciones del personal a su cargo en coordinación con el jurídico de la Institución</p> <p>Solicitar a las áreas correspondientes, las altas y bajas, cambios y modificaciones de categorías del personal a su cargo, así como realizar los registros en sus expedientes.</p> <p>Solicitar la detección de necesidades de capacitación del personal en las áreas de la Universidad.</p> <p>Coordinarse con las Divisiones académicas sobre las necesidades de capacitación del personal docente.</p> <p>Elaborar el programa de Capacitación Anual en coordinación con las divisiones académicas, directores de área, jefes de departamento, para definir que cursos de capacitación se requieren para su área y quienes son los beneficiarios.</p> <p>Dar a conocer a los directores de las áreas el programa de capacitación.</p> <p>Dar seguimiento al programa de capacitación.</p> <p>Supervisar el cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del Reloj Checador de la universidad.</p> <p>Llevar el control de asistencia y demás incidencias del personal de la universidad.</p> <p>Registrar, controlar y mantener actualizada anualmente la documentación personal de todos los trabajadores de la universidad.</p> <p>Elaborar la nómina, recibos de sueldo y pagar oportunamente los salarios y prestaciones del personal de la universidad, aplicando los descuentos correspondientes relacionados con el I.S.P.T., ISSET o la Universidad además realizar el pago de FONACOT.</p> <p>Realizar los trámites para dar de alta al personal de la universidad ante la institución bancaria correspondiente para su registro en el sistema de nómina.</p> <p>Efectuar el llenado del sistema de nómina correspondiente para el pago de salario del trabajador.</p> <p>Expedir las credenciales, de identificación del personal de la universidad.</p> <p>Levantar con la supervisión del Jurídico de la institución las actas de abandono de empleo y administrativas, que se efectúen en la universidad.</p> <p>Realizar estudios permanentes sobre valuaciones de puestos y proponer las nivelaciones ante las autoridades universitarias correspondientes de percepciones que se detecten en el mercado laboral.</p> <p>Revisar en el momento que lo requiera la documentación, tarjetas y comportamiento del personal.</p> <p>Dar a conocer a los trabajadores para su cumplimiento, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Tabasco</p> <p>Proteger los datos personales del personal que labora en la Universidad;</p> <p>Establecer medidas disciplinarias de control del personal Administrativo, Técnico de Apoyo, Coordinadores, Docentes, Jefes de Departamento y Directores, que laboran en la Universidad, entendiéndose como personal de Confianza además de los señalados en el Acuerdo de Creación, a todo el personal que realiza funciones administrativas independientemente del tipo de plaza asignada así como a los Profesores de Tiempo Completo;</p> <p>Realizar los programas de capacitación tendientes al mejoramiento del personal a su cargo</p> <p>Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo</p>
	<b>IV.- AUTORIDAD CORRESPONDIENTE A SU CATEGORIA:</b>
	<p>Solicitar al personal a su cargo informes de actividades.</p> <p>Marcar a su personal actividades de organización, elaboración y control de los documentos que corresponden al área, así como al logro de objetivos y actividades específicas para el desarrollo de actividades especiales.</p> <p>Aplicar medidas disciplinarias al personal bajo su mando en caso de incumplimiento o indisciplina laboral.</p> <p>Autorizar permisos con goce de sueldo de uno a tres días.</p> <p>Autorizar comisiones de trabajo personal bajo su mando.</p> <p>Autorizar pases de entrada y salida del personal a su cargo.</p> <p>Solicitar el levantamiento de actas administrativas al personal a su cargo cuando se requieran.</p> <p>Instruir a su personal ajustarse a los procedimientos que marca el Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Asignar horarios al personal que labora bajo su mando.</p>
	<b>V.- AUTORIDAD ÚNICA EN RELACIÓN A SUS FUNCIONES:</b>
	<p>Realizar descuentos al personal en caso de violación al Reglamento de la Universidad.</p> <p>Firmar Constancia Laboral.</p>
	<b>VI.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:</b>



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



<b>Nombre del Documento:</b> Manual de Organización y Competencias		<b>Código:</b> D-DRH-01
<b>Responsable:</b> Recursos Humanos	<b>Fecha de Efectividad:</b> 25 de Junio 2016	
<b>Requerimiento:</b> 7.2	<b>No. Versión:</b> 07	<b>Página</b> 54 de 78

Específicas: Informáticas.  
**Específicas Técnicas en relación a sus funciones:**  
 Capacidad de análisis e interpretación  
 Conocimiento en reclutamiento y selección de personal.  
 Conocimiento en cálculos de sueldos y salarios.  
 Conocimiento básico de cálculo de ISR.  
 Conocimiento en cálculo de nóminas  
 Conocimientos básicos de entrevista laboral.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>Categoría Preferente:</b>	Jefe/a de Oficina, Analista Administrativo/a, y/o Personal de Apoyo
<b>Relación Directa del puesto con otras áreas:</b>	
<b>De forma Ascendente:</b>	Jefe/a Inmediato
<b>De forma Horizontal:</b>	Secretarías/o, Coordinaciones, Analistas Administrativos/a, Técnicos/a, Asistentes.
<b>De forma Descendente:</b>	N/A
<b>Escolaridad:</b>	Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable)
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 6 meses en funciones de oficina (Deseable)
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
	Mantener el archivo de los expedientes del Personal de la Universidad, en orden y actualizado.
<b>III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:</b>	
	Elaborar constancias de ingresos, de antigüedad y de trabajo solicitadas por el Personal. Llenar los formatos internos de solicitud para servicios y suministros de materiales y papelería. Archivar la documentación recibida. Sellar y clasificar recibos por pagos de nómina y entregarlos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Tramitar y controlar salarios y prestaciones del personal. Llevar el control de asistencias del personal docente y administrativo. Tramitar y controlar promociones, sanciones, liquidaciones, renuncias, licencias, y demás movimientos del personal académico y administrativo. Elaborar las nóminas para el pago al personal de la Universidad. Presentar por escrito al Jefe de Recursos Humanos el informe anual de actividades. Mantener actualizada la plantilla de personal.
<b>IV.- AUTORIDAD:</b>	
	No aplica
<b>V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:</b>	
	Específicas: Informáticas. <b>Específicas Técnicas en relación a sus funciones:</b> Conocimiento de principios de redacción. Conocimientos básicos de archivonomía.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias	Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07 Página 55 de 78

## DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales
Categoría Preferente:	Jefe/a de Departamento
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Dirección de Administración y Finanzas
De forma Horizontal:	Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento
De forma Descendente:	Coordinaciones, Jefaturas de Oficina, Analista Administrativo/a, Auxiliar, Secretaria/o, Técnico/a, Hora-Semana-Mes, Chofer o choferesa, Conductor/a de Autobús
Escolaridad:	Nivel Licenciatura (Deseable).
Experiencia:	Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión, experiencia en manejo de recursos financieros. Nivel Licenciatura (Deseable).
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
	Proveer de los materiales necesarios a cada una de las áreas que integran esta institución así como controlar las entradas y salidas de los mismos materiales y otros artículos que se manejen en la bodega o almacén, vigila el orden de los materiales y hace entrega de los mismos mediante la documentación establecida, llevando registros, listas y archivos de los movimientos ejecutados diariamente; hace reportes y relaciones de materiales, puede formular las requisiciones, además de llevar el inventario y control de adquisiciones de bienes muebles y de equipamiento.
<b>III. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS:</b>	
	<p>Efectuar las adquisiciones de todos los bienes requeridos, con la mayor eficiencia, dentro del marco perfectamente definido de la normatividad que les es aplicable legalmente tanto de la mercancia de procedencia nacional como extranjera.</p> <p>Ser el vínculo exclusivo para negociar con los proveedores.</p> <p>Abastecer de materiales oportunamente a las áreas.</p> <p>Firmar los pedidos que se generan de la solicitud de compra de las áreas solicitantes, previa verificación de las disponibilidades.</p> <p>Dar un seguimiento especial cuando así lo requiera el pedido.</p> <p>Coordinar y controlar las compras del Fondo Revolvente para gastos menores.</p> <p>Fungir como integrante en el Comité de Compras</p> <p>Mantenerse actualizado en Materia Fiscal para la adquisición de bienes tanto Nacionales como de Importación.</p> <p>Dar seguimiento y control a las observaciones de su Departamento presentadas por los Auditores Externos e Internos.</p> <p>Elaborar requisiciones de los abastecimientos solicitados por las diferentes áreas</p> <p>Llevar el control de mantenimiento de los vehículos de la Universidad, fijando el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, al mismo tiempo que se realice el trámite de la documentación necesaria para su circulación y el resguardo del vehículo</p> <p>Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</p> <p>Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.</p> <p>Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</p> <p>Realizar el trámite de pago a proveedores que presten servicio a la institución.</p> <p>Controlar el buen funcionamiento de la fotocopidora propiedad de la Institución.</p> <p>Elaborar las bitácoras por consumo de combustible de las diferentes unidades de la Universidad.</p> <p>Llevar la bitácora del mantenimiento de los vehículos propiedad de la institución.</p> <p>Controlar expedientes de los diferentes vehículos particulares que aporten servicio de apoyo a la institución.</p> <p>Administrar y Controlar el almacén general para que suministren oportunamente los materiales y controlar los bienes muebles que formen parte del patrimonio de la universidad.</p> <p>Operar y mantener actualizado el Sistema de Inventario de Activo Fijo de la Universidad.</p> <p>Administrar el consumo de combustible efectuado por los vehículos oficiales de la Universidad</p> <p>Elaborar y mantener permanentemente actualizados los resguardos individuales de bienes muebles de la Universidad.</p> <p>Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo</p>
<b>IV.- AUTORIDAD CORRESPONDIENTE A SU CATEGORIA:</b>	
	Solicitar al personal a su cargo informes de actividades.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 56 de 78

Marcar a su personal actividades de organización, elaboración y control de los documentos que corresponden al área, así como al logro de objetivos.  
 Marcar al personal bajo su cargo actividades específicas para el desarrollo de actividades especiales.  
 Aplicar medidas disciplinarias al personal bajo su mando en caso de incumplimiento o indisciplina laboral.  
 Autorizar permisos con goce de sueldo de uno a tres días.  
 Autorizar comisiones de trabajo personal bajo su mando.  
 Autorizar pases de entrada y salida del personal a su cargo.  
 Solicitar el levantamiento de actas administrativas al personal a su cargo cuando se requieran.  
 Instruir a su personal ajustarse a los procedimientos que marca el Sistema de Gestión de Calidad.  
 Asignar horarios al personal que labora bajo su mando.

**V.- AUTORIDAD ÚNICA EN RELACIÓN A SUS FUNCIONES:**  
 Solicitar a cada una de las áreas responsables de recursos materiales de la Universidad, el cuidado de los mismos.  
 Entregar a través de pedido o abastecimiento material inherente al buen servicio de la Universidad.

**VI.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:**  
 Específicas: Informáticas.  
 Específicas Técnicas en relación a sus funciones:  
 Capacidad de análisis e interpretación.  
 Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, arrendamiento, prestaciones de servicios relacionados con la misma.  
 Conocimiento del Reglamento del Comité de compras del Poder Ejecutivo.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Recursos Materiales
Categoría Preferente:	Auxiliar Administrativo, Hora-Semana-Mes
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Jefe/a Inmediato/a
De forma Horizontal:	Secretarias/o, Coordinaciones, Analistas Administrativos/a, Técnicos/a, Asistentes, Chofer o choferesa, Conductor/a de Autobús
De forma Descendente:	N/A
Escolaridad:	Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable)
Experiencia:	Mínimo 1 año en funciones de oficina.
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Auxiliar en la administración de los recursos materiales de la Legislatura, realizando las actividades tendientes a la actualización de los inventarios de consumibles de papelería, limpieza y suministros de cómputo, obtener las cotizaciones necesarias para la adquisición de muebles, equipo y suministros de cómputo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Asistir en las actividades de almacén, recibiendo, revisando y organizando los materiales y equipos, a fin de despachar oportunamente a las unidades de la Institución.	
<b>III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:</b>	
Recibir las solicitudes de compra, verificando su autorización, documentación requerida y disponibilidad de presupuesto. Generar los pedidos y recabar firmas. Solicitar pagos al Departamento de Contabilidad previa verificación que la mercancía fue recibida en el almacén bajo las condiciones señaladas, o bien por pago de anticipo o del 100% Recibe y revisa materiales, repuestos y otros suministros que ingresan al almacén. Verificar que las características de materiales, repuestos, equipos y/o suministros que ingresan al almacén que correspondan	



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 57 de 78

<p>con la requisición realizada.</p> <p>Codificar los materiales e insumos que ingresa al almacén y la registra en el archivo manual y/o computarizado.</p> <p>Clasifica y organiza el material en el almacén a fin de garantizar su rápida localización.</p> <p>Elaborar vales de entrada y salida de almacén.</p> <p>Elaborar vales de resguardo en caso necesario de bienes muebles y equipamiento.</p> <p>Elaborar inventarios periódicos en el almacén y en aquellas áreas que existan bienes muebles y equipamiento.</p> <p>Controlar el material que se utiliza en el servicio de limpieza por parte de la empresa contratada.</p> <p>Recibe, revisa y organiza los materiales y equipos adquiridos por la Institución.</p> <p>Registra y lleva el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del almacén.</p> <p>Colabora en la realización de inventarios periódicos.</p> <p>Custodia la mercancía existente en el almacén.</p>
<p><b>IV.- AUTORIDAD:</b></p> <p>No aplica</p>

<p><b>V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:</b></p> <p>Específicas: Informáticas.</p> <p>Específicas Técnicas en relación a sus funciones:</p> <p>Conocimiento en manejo de inventarios.</p>
--

**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES**

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
Nombre del Puesto:	Conductor/a del Autobús
Categoría Preferente:	Chofer o choferesa
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Jefe/a Inmediato/a
De forma Horizontal:	Secretarías/o, Coordinaciones, Analistas Administrativos/a, Técnicos/a, Asistentes.
De forma Descendente:	N/A
Escolaridad:	Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable)
Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en un puesto similar. Tener licencia federal (manejo de autobús)
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
	Transportar de manera segura a personal que tenga relación con la Universidad y supervisar el buen funcionamiento del autobús, así como informar de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad.
<b>III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:</b>	
	<p>Realizar el servicio de transporte del personal que guarde relación con la universidad de manera responsable al punto donde se le haya asignado.</p> <p>Conducir el autobús de la universidad bajo las normas y reglamentos legales establecidos.</p> <p>Revisar y verificar las condiciones mecánicas generales del vehículo, como agua en el radiador, nivel de aceite en el motor y funcionamiento de luces en general.</p> <p>Realizar la limpieza del autobús.</p> <p>Registrar y controlar cada uno de los servicios que se realicen durante la jornada de trabajo.</p> <p>Conocer y observar el reglamento de tránsito estatal y federal.</p> <p>Llevar un registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.</p> <p>Hacer uso y manejo correcto de la Unidad Asignada.</p> <p>Tener Actualizada su licencia de Manejo.</p> <p>Solicitar y constatar se pague la tenencia de la Unidad Asignada.</p>







UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 58 de 78

IV.- AUTORIDAD:	No aplica
V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	
Generales: Sociales, Organizativas. Específicas: Informáticas, Organizativas y Técnicas. Específicas Técnicas en relación a sus funciones: Destreza y habilidad en el manejo de vehículos normales de transporte. Habilidad viso-motriz Conocimiento del Reglamento de Tránsito del Estado. Conocimiento de la ciudad y rutas foráneas. Conocimientos básicos de mecánica automotriz. Conocimiento de las señales de tránsito.	

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Servicios Generales
Categoría Preferente:	Jefe/a de Departamento
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Rectoría
De forma Horizontal:	Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento
De forma Descendente:	Coordinaciones, Jefaturas de Oficina, Analista Administrativo/a, Auxiliar, Secretaria/a, Técnico/a, Hora-Semana-Mes.
Escolaridad:	Nivel Licenciatura (Deseable).
Experiencia:	Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión. Dos años de Experiencia en empresas o puestos similares.
II.- OBJETIVO DEL PUESTO:	
Dirigir y controlar los Requerimientos de los Servicios Generales de la Universidad Tecnológica del Usumacinta proporcionando el suministro oportuno y eficiente de los mismos. Mantener en óptimas condiciones la vigilancia al cumplimiento de la normatividad de limpieza y vigilancia, Mantener los inmuebles, equipo electrónico, maquinaria, canchas deportivas y demás instalaciones en óptimas condiciones de funcionamiento y operación con base en programas de mantenimiento preventivo y correctivo.	
III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:	
Autorizar y supervisar, en coordinación con el área de mantenimiento un sistema preventivo y correctivo para la maquinaria y equipo, bajo las mejores condiciones posibles, utilizando materiales y herramientas de la unidad con la mayor eficiencia y cumplir con la normatividad en todos los procesos de cotizaciones de compras de materiales. Mantener un sistema operativo eficiente en los procesos de adquisición de bienes de consumo y contratación de servicios de mantenimiento en general requeridos por la universidad, bajo las mejores condiciones posibles, optimizando los recursos existentes obteniendo la mejor calidad y cumpliendo con la normatividad que cada caso requiera. Analizar las cotizaciones, y en su caso verificar la documentación obtenida, en base a los criterios definidos de calidad, servicio, precio y condiciones de pago, con el fin de lograr siempre la mejor alternativa de compra para la Universidad. Coordinar en forma eficiente el funcionamiento del Departamento, maximizando los recursos disponibles y cuidando la observación de la normatividad vigente Dar prioridad a los trabajos de mantenimiento en base a las necesidades de las áreas, así como programar el trabajo del personal de servicio del Departamento, y dar el seguimiento correspondiente Asesorar y supervisar al personal del Departamento en el cumplimiento de su deber Planear las adecuaciones a los proyectos de construcción de la Universidad Tecnológica del Usumacinta. Programar y gestionar los recursos necesarios para proporcionar el mantenimiento del equipo e instalaciones.	



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 59 de 78

Dar seguimiento a las etapas de construcción de la Universidad Tecnológica del Usumacinta  
 Coordinar y dar seguimiento a los trámites con dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, relacionados con la infraestructura de la Universidad Tecnológica del Usumacinta  
 Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al programa anual de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e infraestructura de la Universidad Tecnológica del Usumacinta.  
 Solicitar a contratistas y proveedores las cotizaciones para la elaboración de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles e infraestructura de la universidad y elaborar los cuadros comparativos correspondientes.  
 Vigilar el cumplimiento de las normas de higiene, seguridad y de prevención de siniestros en cada una de las áreas de la universidad conjuntamente con el área de servicios médicos.  
 Suministrar personal de intendencia a todas las áreas que integran la universidad para la elaboración diaria de la limpieza.  
 Supervisar que el personal de jardinería cumpla con los requerimientos necesarios para la buena imagen de la Universidad.  
 Supervisión de las etapas de construcción del Campus universitario.  
 Verificar y controlar los servicios por contrato de mantenimiento, vigilancia y proporcionar mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas, el informe de avances del programa preestablecido de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo.  
 Verificar el correcto suministro y funcionamiento de los servicios contratados por la universidad.  
 Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo

**IV.- AUTORIDAD CORRESPONDIENTE A SU CATEGORÍA:**

Solicitar al personal a su cargo informes de actividades.  
 Marcar a su personal actividades de organización, elaboración y control de los documentos que corresponden al área, así como al logro de objetivos.  
 Marcar al personal bajo su cargo actividades específicas para el desarrollo de actividades especiales.  
 Aplicar medidas disciplinarias al personal bajo su mando en caso de incumplimiento o indisciplina laboral.  
 Autorizar permisos con goce de sueldo de uno a tres días.  
 Autorizar comisiones de trabajo personal bajo su mando.  
 Autorizar pases de entrada y salida del personal a su cargo.  
 Solicitar el levantamiento de actas administrativas al personal a su cargo cuando se requieran.  
 Instruir a su personal ajustarse a los procedimientos que marca el Sistema de Gestión de Calidad.  
 Asignar horarios al personal que labora bajo su mando.

**V.- AUTORIDAD ÚNICA EN RELACIÓN A SUS FUNCIONES:**

Solicitar a cada una de las áreas responsables de recursos materiales y espacios físicos de la universidad el cuidado de los mismos.

**VI.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:**

Específicas: Informáticas.  
 Específicas Técnicas en relación a sus funciones:  
 Capacidad de análisis e interpretación  
 Conocimientos en instalaciones y mantenimiento.  
 Conocimientos de Seguridad e Higiene (Deseable)  
 Manejo y conocimiento de herramientas industriales.  
 Conocimiento de Normatividad de seguridad e higiene vigente.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

**I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento
Categoría Preferente:	Jefe/a de Oficina, Analista Administrativo/a, Auxiliar de Mantenimiento, Asistente de Servicios y Mantenimiento

V00/0810

R-DRC-02



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias	Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07 Página 60 de 78

<b>Relación Directa del puesto con otras áreas:</b>	
De forma Ascendente:	Jefe/a Inmediato/a
De forma Horizontal:	Secretarias/o, Coordinaciones, Analistas Administrativos/a, Técnicos, Asistentes.
De forma Descendente:	N/A
Escolaridad:	Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable)
Experiencia:	Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión. (Carrera Técnica) Experiencia en empresas en puestos similares. (Deseable)
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Apoyar a mantener de manera permanente las instalaciones de la Universidad Tecnológica en condiciones adecuadas de uso, con limpieza y seguridad, a fin de que se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.	
<b>III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:</b>	
<p>Controlar y conservar en buen funcionamiento la herramienta y equipo de trabajo a su cargo.</p> <p>Solicitar al jefe de departamento de recursos materiales, el material y equipo necesario para dar cumplimiento a las instrucciones que al respecto se señalen.</p> <p>Participar en la terminación de obras en detalle.</p> <p>Programar adecuadamente las actividades de mantenimiento.</p> <p>Diseñar, implementar y evaluar estrategias que permitan realizar las actividades de mantenimiento e intendencia de manera adecuada a costos mínimos.</p> <p>Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.</p> <p>Coordinar y supervisar el servicio de intendencia en las instalaciones universitarias.</p> <p>Llevar un control de costos, tiempo y vida útil de los equipos en servicio.</p> <p>Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en el manejo de equipos.</p> <p>Trabajar bajo objetivos diarios, semanales y mensuales.</p>	
<b>IV.- AUTORIDAD:</b>	
No aplica	
<b>V- COMPETENCIAS PROFESIONALES:</b>	
<p>Específicas: Informáticas.</p> <p>Específicas Técnicas en relación a sus funciones:</p> <p>Conocimientos básicos en electricidad.</p> <p>Conocimientos básicos en plomería.</p> <p>Conocimientos básicos en carpintería.</p> <p>Conocimientos básicos en cerrajería.</p> <p>Conocimientos básicos en albañilería. (deseable)</p> <p>Manejo y conocimiento de herramientas industriales.(deseable)</p>	

## RECTORIA

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
Nombre del Puesto:	Director/a de División Académica
Categoría Preferente:	Dirección de área
<b>Relación Directa del puesto con otras áreas:</b>	
De forma Ascendente:	Rectoría
De forma Horizontal:	Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento
De forma Descendente:	Coordinaciones, Docentes de Tiempo Completo, Jefaturas de Oficina, Analista Administrativo/a, Auxiliar, Secretaria/o, Técnico/a, Hora-Semana-Mes.
Estudios de nivel superior, Licenciatura o Ingeniería de acuerdo a los perfiles de la carrera de la UT.	


**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA**


<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias</b>		<b>Código: D-DRH-01</b>
<b>Responsable: Recursos Humanos</b>	<b>Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016</b>	
<b>Requerimiento: 7.2</b>	<b>No. Versión: 07</b>	<b>Página 61 de 78</b>

<b>Escolaridad:</b>	Postgrado en Administración, Desarrollo Organizacional, Docencia, Maestría o Doctorado de acuerdo a la carrera preferentemente.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo cinco años en el ejercicio de su profesión en el sector productivo. Experiencia mínima de tres años a nivel institucional en la rama de educación(Deseable)

**II.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Dirigir, impulsar y desarrollar las actividades de docencia, investigación, difusión y extensión del conocimiento en la División, mediante la coordinación y colaboración con los diferentes órganos académicos y de apoyo, con miras a elevar constantemente el nivel académico y propiciar un mejor desarrollo de las disciplinas que se impartan en ella, en beneficio del alumnado en particular y de la sociedad en general.

**III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:**

Prever, las necesidades de personal Docente de la División, y en su caso, tramitar la contratación respectiva apegándose a los procedimientos establecidos.

Supervisar el desempeño del personal Académico, vigilando la realización periódica de evaluaciones y dictaminando en primera instancia sobre los cambios de categoría que se requiera de acuerdo al reglamento correspondiente.

Planear y organizar, en coordinación con los Coordinadores/a Académicos/a, actividades de actualización y superación académica en las áreas del conocimiento correspondientes.

Mantener contacto con los alumnos/a de las carreras que se imparten en la División, y atender los problemas que no puedan resolver los Tutores.

Autorizar cursos especiales de las materias que se imparten en la División cuando se cumplan los requisitos establecidos.

Formular los planes de desarrollo académico de su área, y evaluar periódicamente los resultados.

Realizar la evaluación y seguimiento de los planes y programas de estudio vigentes, para su actualización.

Dictaminar sobre las propuestas para el otorgamiento de becas al personal académico.

Promover la celebración de convenios de apoyo e intercambio académico con Instituciones de Educación Superior Nacional y del Extranjero.

Promover y coordinar la realización de programas de vinculación entre la docencia, la investigación y los sectores público, privado y social.

Generar proyectos académicos que den origen a nuevas carreras o estudios de posgrado.

Ordenar y sistematizar la información generada por las diferentes instancias de la División, para efectos de planeación y difusión.

Promover los servicios que ofrezca la División.

Representar oficialmente a la División Académica ante las Autoridades Universitaria y demás instituciones.

Cuidar de la disciplina en la División y, en su caso, aplicar las sanciones procedentes de acuerdo a los ordenamientos de la Universidad.

Promover la reestructuración y actualización de los planes y programas de estudio en base a la evaluación de las visitas de inducción, específicas, estancias y estadías.

Organizar foros tecnológicos de acuerdo a las necesidades planteadas por la Comunidad Universitaria y las empresas del Sector Productivo del Estado y la Región.

Diseñar los programas de capacitación específica para la formación de investigadores.

Promover la capacitación de su personal docente y administrativo/a.

Coordinarse con las otras dependencias de la universidad en la planeación y ejecución de sus programas y proyectos.

Supervisar y evaluar las actividades de tutoría, asesoría y medidas remediales que se realicen en la división académica en beneficio de los alumnos/a.

Planear, coordinar, controlar y evaluar en coordinación con la Dirección de vinculación, las visitas de inducción, específicas, estancias, estadías y viajes de estudios que realicen los alumnos/a en base a lo que establezcan los planes y programas de estudios.

Impulsar y apoyar el programa de valores y actitudes para asegurar un proceso de mejoramiento continuo.

Participar en la selección del personal académico definiendo los perfiles profesionales que se requieran.

Proponer eventos de difusión y promoción en donde se presenten y ofrezcan los productos resultantes del que hacer académico y los últimos avances del conocimiento y la tecnología.

Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan Institucional de Desarrollo.

Participar en la elaboración de Reglamentos y Lineamientos que normen la vida institucional.

Firmar los certificados de estudios y documentos que acrediten la condición escolar de un alumno y rubricar los documentos que así lo requieran.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias</b>		<b>Código: D-DRH-01</b>
<b>Responsable: Recursos Humanos</b>	<b>Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016</b>	
<b>Requerimiento: 7.2</b>	<b>No. Versión: 07</b>	<b>Página 62 de 78</b>

Participar en la selección y actualización del acervo bibliográfico, audiovisual y material didáctico para el fortalecimiento de los planes y programas de estudio.  
 Coordinar la elaboración y actualización de programas de estudio, así como de proyectos de investigación y difusión, gestionar su aprobación por las instancias competentes y vigilar el cumplimiento de sus objetivos y el cumplimiento de la calendarización establecida.  
 Elaborar las asignaciones académicas de los profesores adscritos a la División para los periodos previstos en el calendario escolar y presentarlas al Rector para su aprobación.  
 Coordinar al personal de la División para la elaboración de sistemas de evaluación de avances en el cumplimiento de los programas de estudio.  
 Coordinar el desarrollo de las actividades docentes del área académica en sus aspectos teóricos y prácticos de acuerdo con el plan y los programas de estudio vigentes.  
 Realizar visitas permanentes a las aulas de clase, con fines formativos.  
 Supervisar periódicamente los laboratorios para verificar el óptimo aprovechamiento de los materiales y equipos existentes.  
 Supervisar periódicamente que las prácticas programadas se lleven a cabo.  
 Emitir los lineamientos correspondientes que aseguren el buen funcionamiento de los laboratorios  
 Revisar el programa de prácticas de los laboratorios para determinar las necesidades y solicitar los materiales a las autoridades competentes con anticipación.  
 Vigilar la conservación de las instalaciones, equipos y materiales propios de los laboratorios, reportando las averías que se presenten.  
 Proporcionar los laboratorios en óptimas condiciones para el uso en el proceso enseñanza-aprendizaje y para servicio externo e interno.  
 Realizar el análisis de la situación de trabajo de la División Académica  
 Difundir y vigilar que los alumnos cumplan las medidas de disciplina y seguridad.  
 Cumplir con las políticas, programas y disposiciones legales que regulen el funcionamiento de la Institución, y vigilar su aplicación y cumplimiento.  
 Realizar las actividades necesarias para el debido desempeño de sus funciones y demás que le sean conferidas por los ordenamientos de la Universidad.  
 Promover a través de la Academia, la investigación aplicada y el desarrollo tecnológico en apoyo al sector productivo y social.  
 Impulsar las actividades que atiendan los requerimientos del desarrollo de la ciencia y la tecnología.  
 Dirigir, asignar y supervisar las actividades del personal que integra la División.  
 Administrar la Dirección bajo condiciones de tiempo completo.  
 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la alta Dirección.  
 Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de su función, las que le confieran la legislación universitaria, así como las que le instruya de manera directa el Rector.  
 Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo

**IV.- AUTORIDAD CORRESPONDIENTE A SU CATEGORIA:**

Solicitar al personal a su cargo informes de actividades.  
 Marcar a su personal actividades de organización, elaboración y control de los documentos que corresponden al área, así como al logro de objetivos.  
 Marcar al personal bajo su cargo actividades específicas para el desarrollo de actividades especiales.  
 Aplicar medidas disciplinarias al personal bajo su mando en caso de incumplimiento o indisciplina laboral.  
 Autorizar permisos con goce de sueldo de uno a tres días.  
 Autorizar comisiones de trabajo personal bajo su mando.  
 Autorizar pases de entrada y salida del personal a su cargo.  
 Solicitar el levantamiento de actas administrativas al personal a su cargo cuando se requieran.  
 Instruir a su personal ajustarse a los procedimientos que marca el Sistema de Gestión de Calidad.  
 Asignar horarios al personal que labora bajo su mando.

**V.- AUTORIDAD ÚNICA EN RELACIÓN A SUS FUNCIONES:**

Aplicar sanciones a alumnos que infrinjan los Reglamentos que se establezcan para la ejecución de cualquier actividad académica de la división.  
 Marcar a su personal actividades de organización y planeación de las actividades académicas.  
 Autorizar matriz de competencia académica.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 63 de 78

Autorizar programas de visita.

**VI.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:**

Específicas: Informáticas.

Específicas Técnicas en relación a sus funciones:

Capacidad de análisis e interpretación.

Capacidad para el manejo de conflictos.

Conocimientos de Planeación estratégica.

**DIRECCIÓN DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS**

**I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Académico/a
Categoría Preferente:	Coordinador/a y/o Jefe/a de Oficina
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Director/a Académico/a
De forma Horizontal:	Profesor/a Tiempo Completo Asociado A, Profesor/a Tiempo Completo Asociado C. y Profesores/a de Asignatura.
De forma Descendente:	Secretarías
Escolaridad:	Estudios de nivel superior, Licenciatura en educación, pedagogía o alguna otra de acuerdo a los perfiles de las carreras que existen en la UTU. Maestría afín en a la actividad académica desempeñada (deseable)
Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia laboral como docente y/o a fin al puesto. Haber estado activo en el ámbito laboral en funciones relacionadas con la asignatura a impartir. (Deseable)

**II.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Establecer y coordinar proyectos de formación, capacitación y actualización, referentes a la actividad docente a fin de elevar la calidad académica del profesorado de la Universidad, así como coordinar, realizar y supervisar los procesos de evaluación del personal académico. Con el fin de que se cumplan con los objetivos de las mismas.

**III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:**

Asegurar la asistencia de los profesores y alumnos en las aulas de las diferentes divisiones académicas.  
 Coordinar y verificar las acciones académicas, atendiendo las necesidades presentadas durante el proceso enseñanza aprendizaje.  
 Controlar y reportar las irregularidades presentadas en el proceso educativo de la institución.  
 Participar activamente en las diferentes acciones de proyección académica planeadas por la institución.  
 Implementar acciones preventivas y correctivas en el proceso enseñanza-aprendizaje de las diferentes divisiones Académicas.  
 Apoyar en la organización, planeación y control de las acciones de capacitación de los profesores de las Divisiones académicas.  
 Promover y gestionar la promoción de acciones de mejora en el proceso educativo, a través de diversos medios publicitarios, que garanticen y establezcan la comunicación con la comunidad universitaria.  
 Controlar y verificar el aseguramiento de la conservación de los espacios físicos en donde se aplica la práctica docente.  
 Atender las necesidades y requerimiento de los profesores en cuanto a los espacios de sesiones de clases.  
 Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos y docentes en las actividades académicas que se deriven de las diferentes asignaturas.  
 Planear, organizar, realizar y evaluar las actividades de formación, capacitación y actualización dirigidas al personal docente de la Universidad.  
 Evaluar el esfuerzo grupal e individual de los alumnos de acuerdo con lo que establece el modelo educativo de la Universidad.  
 Desarrollar y apoyar la implementación de nuevos métodos y medios de enseñanza; con el fin de elevar la calidad de la labor docente.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 64 de 78

	<p>Participar activamente en los órganos colegiados y en la realización de las acciones que se deriven.                  Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos de la Universidad Tecnológica.                  Adquirir y actualizar conocimientos para transmitirlos al cuerpo colegiado y de aplicación a la comunidad universitaria en general                  Capacitar a los cuerpos colegiados en la importancia del capital emocional y las ventajas de trabajar con un nuevo prototipo de enseñanza.                  Implementar ejercicios para el desarrollo de la superinteligencia en las asignaturas de trabajo de nivel académico y el análisis estadístico que propicia las tecnologías educativas de alto impacto.                  Revisar y evaluar permanentemente el desarrollo de las estrategias implementadas                  Realización de cursos para el crecimiento personal y mejoramiento en habilidades dirigido a alumnos.                  Participar activamente en los órganos colegiados de la división y en la realización de las acciones que se deriven.                  Contribuir al logro de los objetivos del SGC.</p>
IV.- AUTORIDAD:	No aplica
V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	<p>Criterio para el análisis.                  Capacidad para determinar el impacto de sus actividades en el logro de los objetivos institucionales.                  Toma de decisiones.                  Sentido común.</p>

DIRECCIÓN DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
Nombre del Puesto:	Profesor/a de Tiempo Completo
Categoría Preferente:	Profesor/a Tiempo Completo Asociado A, Profesor/a Tiempo Completo Asociado C.
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Director/a Académico/a
De forma Horizontal:	Profesores/a de tiempo completo, Profesores/a de Asignatura
De forma Descendente:	Secretarías/o
Escolaridad:	Estudios de nivel superior. Con Maestría o Doctorado afín a la carrera de adscripción (Deseable)
Experiencia:	Mínimo cuatro años en el ejercicio de su profesión. Experiencia en empresas medianas públicas o privadas. Experiencia mínima de dos años a nivel institucional en la rama de educación (Deseable) Haber estado activo en el ámbito laboral en funciones relacionadas con la asignatura a impartir.
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
	Impartición de clases, llevar el control de sus calificaciones y realizar acciones preventivas y correctivas sobre la conducta y comportamiento de los alumnos, realizar investigación.
<b>III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:</b>	
	Impartición de clases frente a grupo. Apoyar las actividades de Planeación, Programación, Evaluación, Servicios Administrativos, Servicios Académicos de la UT. Contribuir en la elaboración y aplicación del modelo de evaluación institucional de acuerdo a las normas y lineamientos procedentes. Apoyar en términos de la normatividad aplicable, en la elaboración de los programas institucionales de desarrollo de las Universidades Tecnológicas. Contribuir en la preparación de informes de labores que deberá rendir al director de carrera.

X M [Signature]



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 65 de 78

	<p>Asesorar a las direcciones de carrera, sobre la forma de establecer sus objetivos, metas y acciones.</p> <p>Proponer y desarrollar mecanismos para conocer la operación de las Universidades Tecnológicas, con el fin de evaluar los resultados de su desempeño.</p> <p>Apoyar a solicitud del director de carrera en la elaboración de Sistemas y Procedimientos para normar la Planeación, Administración, y Evaluación de las Universidades Tecnológicas.</p> <p>Apoyar en la elaboración de los programas operativos anuales de las Universidades Tecnológicas con base a las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>Apoyar en la realización de los estudios de viabilidad para la creación de nuevas carreras.</p> <p>Apoyar en actividades académicas que se realizan en las Universidades Tecnológicas.</p> <p>Visitar a la Universidades Tecnológicas para trabajos conjuntos.</p> <p>Apoyar los trabajos de las Comisiones Académicas Nacionales.</p> <p>Establecer intercambios de experiencias con especialistas homólogos extranjeros en aspectos técnicos y pedagógicos de la enseñanza y formación profesional.</p> <p>Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en las actividades académicas que se deriven de las diferentes asignaturas.</p> <p>Asesorar a los alumnos con sus proyectos en las empresas.</p> <p>Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos de la Universidad Tecnológica.</p> <p>Con motivo de sus labores se obliga expresamente a respetar, acatar y utilizar el Plan de Estudios que se le asigne, tomando en su uso los medios de control necesarios, de entre ellos el de la asistencia y los de evaluación que implemente la Universidad Tecnológica del Usumacinta así como la demás normatividad institucional.</p> <p>Integrarse y participar activamente en la academia que corresponda a la materia que imparte.</p> <p>Diseñar e impartir por lo menos 1 curso de capacitación al cuatrimestre, mismo que será vendido por él en coordinación con la Dirección de Vinculación al sector productivo.</p> <p>Cuando reciba una capacitación pagada por la Universidad deberá entregar a la Dirección de Vinculación copia del manual, además deberá reproducirlo a sus compañeros profesores de División Académica, mismo que él instruirá.</p> <p>Cumplir con el llenado correcto de todos los formatos del Sistema Calidad.</p> <p>Realizar la función de Asesor Académico del alumno o los alumnos que se le asignen en su proceso de visitas guiadas, estancias y estadías.</p> <p>Cumplir con todo el proceso académico de las estancias y estadías de los alumnos asignados.</p> <p>Promover el Modelo Educativo, especialmente de la carrera a la cual está adscrito.</p> <p>Contribuir al logro de los objetivos del SGC.</p>
IV.- AUTORIDAD:	
	No aplica.
V- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	
	<p>Criterio para el análisis.</p> <p>Capacidad para determinar el impacto de sus actividades en el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Sentido común</p>



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 66 de 78

DIRECCIÓN DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
Nombre del Puesto:	Profesor/a de Asignatura
Categoría Preferente:	Profesor/a de Asignatura B, Profesor Hora-Semana-Mes
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Director/a Académico/a
De forma Horizontal:	Profesor/a Tiempo Completo Asociado A, Profesor/a Tiempo Completo Asociado C.
De forma Descendente:	Secretarías/o
Escolaridad:	Estudios de nivel superior acordes a los perfiles de las carreras de la UTU, Especialidad en Docencia (Deseable).
Experiencia:	Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión. Experiencia en empresas medianas públicas o privadas. Experiencia mínima de un año a nivel institucional en la rama de educación (Deseable) Haber estado activo en el ámbito laboral en funciones relacionadas con la asignatura a impartir.
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Impartir clases, brindar orientación y asesoría y cumplir con las actividades de apoyo académico en función con el programa de trabajo de su división.	
<b>III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:</b>	
Impartir clases frente a grupo. Asesorar, orientar y dirigir a las y los alumnos/a en las actividades académicas que se deriven de las diferentes asignaturas. Revisar y evaluar permanentemente los contenidos del programa de estudios de la asignatura que imparte y someterlo a consideración del director de la división. Coordinar las actividades de los alumnos relacionados con los trabajos, investigaciones prácticas de laboratorios, talleres, verificar su desarrollo y su cumplimiento. Establecer comunicación permanente con los alumnos, a fin de prevenir situaciones o problemas que afecten su rendimiento y su buena conducta escolar. Proponer y aplicar estrategias y alternativas de acción que permitan dar una posible solución conjunta, a problemas que obstaculicen el buen desempeño académico de los y las alumnos/a. Evaluar el esfuerzo grupal e individual de los y las alumnos/a de acuerdo con lo que establece el modelo educativo de la Universidad. Fomentar los buenos hábitos y promover los valores institucionales entre los y las alumnos/a. Asignar actividades de recuperación a los alumnos cuyo aprovechamiento haya sido deficiente. Sustituir la ausencia eventual de algún docente. Realizar la planificación cuatrimestral de la asignatura a impartir. Monitorear las visitas a las empresas y/o las asistencias de los conferencistas a la Universidad cuando se haya programado su participación dentro de la materia que imparte. Participar activamente en los órganos colegiados de la división y en la realización de las acciones que se deriven. Contribuir al logro de los objetivos del SGC.	
<b>IV.- AUTORIDAD:</b>	
No aplica	
<b>V- COMPETENCIAS PROFESIONALES:</b>	
Criterio para el análisis. Capacidad para determinar el impacto de sus actividades en el logro de los objetivos institucionales. Toma de decisiones.	

X M B



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 67 de 78

DIRECCIÓN DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Laboratorio
Categoría Preferente:	Hora-Semana-Mes y/o Personal de Apoyo
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Jefe/a Inmediato/a
De forma Horizontal:	Secretarias/o, Coordinaciones, Analistas Administrativos/a, Técnicos/a, Asistentes.
De forma Descendente:	N/A
Escolaridad:	Carrera técnica, Licenciatura o Ingeniería acordes a los perfiles de las carreras de la UTU (deseable)
Experiencia:	No indispensable, deseable 1 año en el sector productivo acorde al área a ocupar de oficina o desempeñando funciones relacionadas con el departamento o área que requiera sus servicios. (Deseable)
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Asistir a los profesores y alumnos en los laboratorios de la Institución, preparando, distribuyendo, mantenimiento y controlando los materiales e insumos utilizados, para contribuir con las prácticas experimentales.	
<b>III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:</b>	
<p>Recibe, clasifica, ordena y distribuye material y herramientas de laboratorio.</p> <p>Prepara el material de laboratorio para realizar las prácticas.</p> <p>Resguardar equipos existentes en los laboratorios, talleres y plantas pilotos, así como la estructura física del edificio.</p> <p>Supervisar el buen uso y mantenimiento del equipo, herramientas, materiales, reactivos y utensilios del laboratorio., así como también verificar su adecuado funcionamiento.</p> <p>Controlar las entradas y salidas del usuario a los laboratorio, talleres y plantas pilotos.</p> <p>Supervisar el uso y buen estado, así como el mantenimiento de todo el equipo y sistema eléctrico, etc.</p> <p>Control de entrada y salida de reactivos químicos y equipos de laboratorios para que las practicas se realicen adecuadamente.</p> <p>Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa de actividades del laboratorio.</p> <p>Participa en el control del material utilizado en las prácticas.</p> <p>Asiste en el traslado de equipos, mobiliarios y materiales de laboratorio.</p> <p>Participa en la fabricación de piezas, para los ensayos que realicen los estudiantes.</p> <p>Ordena los laboratorios antes y después de las prácticas.</p> <p>Realiza el sangrado e inoculación de animales utilizados en el laboratorio.</p> <p>Lava y esteriliza el material de vidrio utilizado en el laboratorio.</p> <p>Asiste en la realización del inventario de los materiales y equipos de laboratorio.</p> <p>Efectúa mantenimiento y reparaciones menores de los equipos de laboratorio.</p> <p>Colabora con profesores y alumnos en la recolección de material de estudio, fuera del laboratorio.</p> <p>Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Organización.</p> <p>Llena reportes periódicos de las tareas asignadas.</p> <p>Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.</p> <p>Supervisar periódicamente el todas las áreas del Laboratorio de para verificar el óptimo aprovechamiento de los materiales y equipos existentes.</p> <p>Vigilar al término de sus labores, que el laboratorio esté en condiciones de operación.</p> <p>Supervisar faltantes de materiales de limpieza y en su defecto solicitarlos.</p>	
<b>IV.- AUTORIDAD:</b>	
No aplica.	
<b>V- COMPETENCIAS PROFESIONALES:</b>	
Específicas: Informáticas.	
Específicas Técnicas en relación a sus funciones:	
Conocimiento de Manejo y administración de laboratorio.	
Conocimiento de Seguridad e higiene en los Laboratorios.	
Conocimiento de Buenas prácticas de laboratorio.	

X M B



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 68 de 78

DIRECCIÓN DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Soporte Técnico
Categoría Preferente:	Técnico/a en Informática, Secretario/a de Jefe/a de Departamento
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Jefe/a Inmediato/a
De forma Horizontal:	Secretarías/o, Coordinaciones, Analistas Administrativos/a, Técnicos/a, Asistentes.
De forma Descendente:	N/A
Escolaridad:	Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable)
Experiencia:	Experiencia en soporte técnico especializado (Instalación y mantenimiento). Deseable.
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Apoyar a mantener de manera permanente los equipos de cómputo de la Universidad Tecnológica en condiciones adecuadas de uso, a fin de que se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.	
<b>III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:</b>	
Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo. Responsable del mantenimiento de los correos institucionales. Instalación, configuración y mantenimiento de equipo de cómputo. Atención y soporte técnico a usuarios. Tener mejor control de los equipos de cómputo y software utilizado. Recepcionar la solicitud de servicio en el área. Definir la fecha del servicio y realizar el servicio. Mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de voz y datos. ( red telefónica y red interna de datos) Supervisar que el servicio ha sido realizado de acuerdo a los procedimientos y correspondientes, así como los requerimientos y necesidades del área. Realizar un programa Anual de Mantenimiento a los equipos de la UTU. Participar en el curso de inducción dirigido a los alumnos de nuevo ingreso brindando información para el buen uso del equipo e instalaciones de cómputo. Brindar asistencia técnica y de equipo de cómputo en los eventos en donde se requiera de instalación de equipo y corrección de fallas. Participar en la elaboración de los informes cuatrimestrales de los objetivos de calidad para la CGUT.	
<b>IV.- AUTORIDAD:</b>	
No aplica	
<b>V- COMPETENCIAS PROFESIONALES:</b>	
Específicas: Informáticas. Específicas Técnicas en relación a sus funciones: Conocimiento de informática nivel medio y avanzado Conocimiento de administración de Bases de Datos Conocimiento de Ensamble de equipo de cómputo.	

RECTORIA

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares y Bibliotecarios
Categoría Preferente:	Jefe/a de Departamento
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Rectoría


**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA**


<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias</b>		<b>Código: D-DRH-01</b>
<b>Responsable: Recursos Humanos</b>	<b>Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016</b>	
<b>Requerimiento: 7.2</b>	<b>No. Versión: 07</b>	<b>Página 69 de 78</b>

<b>De forma Horizontal:</b>	<b>Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento</b>
<b>De forma Descendente:</b>	<b>Coordinaciones, Jefaturas de Oficina, Analista Administrativo, Auxiliar, Secretaria/o, Técnico/a, Hora-Semana-Mes.</b>
<b>Escolaridad:</b>	<b>Nivel Licenciatura (Deseable).</b>
<b>Experiencia:</b>	<b>Mínimo tres años en el ejercicio de su profesión a nivel directivo, experiencia en dirección de personal. Experiencia deseable a nivel institucional en la rama de educación o instituciones de gobierno.</b>

**II.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Planear, diseñar, normar, establecer, supervisar y evaluar, los procedimientos de admisión, registro, control, certificación y titulación de los alumnos de la Universidad.  
 Controlar las actividades inherentes al centro de información Bibliográfica, Hemerográfico, y Videoteca para apoyar las labores docentes y de investigación de la Universidad y sus funciones y atribuciones son:

**III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:**

Dirigir las actividades inherentes a normar y realizar el control escolar de la Universidad.  
 Establecer, coordinar y supervisar el sistema de servicios escolares de la universidad.  
 Coordinar, supervisar y evaluar los programas y las actividades del departamento de servicios escolares.  
 Realizar el proceso de selección, inscripción y reinscripción y titulación de los aspirantes a la universidad.  
 Coordinar el registro de Títulos y expedición de cédulas ante la Dirección General de Profesiones.  
 Planear, coordinar y evaluar las acciones necesarias para el otorgamiento de las becas de pronabes, H. Ayuntamiento, desayuno, servicio de fotocopiado, transporte, alto rendimiento académico o deportivo y el crédito educativo.  
 Planear y coordinar la realización del curso de inducción a los alumnos de nuevo ingreso.  
 Gestionar ante las áreas correspondientes, los espacios y requerimientos para la realización del curso de inducción.  
 Dar a conocer a los directores y alumnos de nuevo ingreso el cronograma del curso de inducción.  
 Mantener informado a los alumnos que solicitaron algún tipo de becas o crédito educativo.  
 Establecer los procesos de registro y control del historial académico de los alumnos.  
 Establecer los procedimientos administrativos necesarios para la certificación de estudios y titulación de los alumnos.  
 Coordinarse con la Dirección de Vinculación para el correcto seguimiento de los egresados de la universidad.  
 Proporcionar la información y en su caso, la aclaratoria relativa al registro y control escolar en los términos del calendario escolar, y de los servicios estudiantiles.  
 Difundir entre la población estudiantil de la universidad la normatividad y demás ordenamiento sobre su condición de alumnos y los servicios estudiantiles durante su permanencia en la institución.  
 Tramitar ante la Dirección General de Profesiones de la SEP la enmienda correspondiente en el expediente de la universidad tecnológica en los casos de cambios en los planes de estudio y creación de nuevas oportunidades de estudio.  
 Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas.  
 Organizar y promover la actualización, capacitación y desarrollo del personal de confianza.  
 Elaborar la propuesta de calendario escolar en coordinación con las academias.  
 Coordinar el Consultorio Psicopedagógico;  
 Vigilar que los servicios que preste la Biblioteca sean eficientes y apegados a las normas y lineamientos establecidos para el efecto;  
 Vigilar la actualización permanente del material Bibliotecario, Hemerográfico y Videotecario;  
 Consultar a las diferentes áreas de la Universidad para proponer la adquisición de nuevas publicaciones;  
 Diseñar y establecer los mecanismos de difusión de las actividades y servicios de la Biblioteca como círculos de lectura y difusión electrónica del acervo;  
 Diseñar e implementar estrategias tendientes a conservar y en su caso a estructurar los acervos;  
 Establecer y efectuar procedimientos de evaluación del servicio;  
 Establecer convenios de colaboración con otras instituciones de educación superior en materia de información y actividades bibliotecarias;  
 Aplicar controles sobre el material bibliotecario, equipos de cómputo y videotecario;  
 Integrar la información estadística de los servicios que presta la biblioteca e informarla en la Reunión de Revisión por la Dirección;  
 Controlar la organización y clasificación del material bibliotecario;  
 Proponer métodos y procedimientos adecuados para el mejoramiento de atención a los alumnos;



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: <b>Manual de Organización y Competencias</b>		Código: D-DRH-01
Responsable: <b>Recursos Humanos</b>	Fecha de Efectividad: <b>25 de Junio 2016</b>	
Requerimiento: <b>7.2</b>	No. Versión: <b>07</b>	Página <b>70 de 78</b>

Participar en el proceso de autoevaluación de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de Información;  
 Promover el fomento a la lectura en la comunidad Universitaria;  
 Cuidar el Inventario de bienes asignado;  
 Realizar la entrega Recepción oportunamente; y  
 Las demás funciones que le confiera el Rector(a) y la legislación universitaria, para lo cual será auxiliado por el personal que le señale el Manual General de Organización de la Universidad.  
 Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo

**IV.- AUTORIDAD CORRESPONDIENTE A SU CATEGORIA:**

Solicitar al personal a su cargo informes de actividades.  
 Marcar a su personal actividades de organización, elaboración y control de los documentos que corresponden al área, así como al logro de objetivos.  
 Marcar al personal bajo su cargo actividades específicas para el desarrollo de actividades especiales.  
 Aplicar medidas disciplinarias al personal bajo su mando en caso de incumplimiento o indisciplina laboral.  
 Autorizar permisos con goce de sueldo de uno a tres días.  
 Autorizar comisiones de trabajo personal bajo su mando.  
 Autorizar pases de entrada y salida del personal a su cargo.  
 Solicitar el levantamiento de actas administrativas al personal a su cargo cuando se requieran.  
 Instruir a su personal ajustarse a los procedimientos que marca el Sistema de Gestión de Calidad.  
 Asignar horarios al personal que labora bajo su mando.

**V- COMPETENCIAS PROFESIONALES:**

Específicas: Informáticas.  
 Específicas Técnicas en relación a sus funciones:  
 Capacidad de análisis e interpretación.

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**

**I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

Nombre del Puesto:	Responsable del Consultorio Psicopedagógico
Categoría Preferente:	Hora-Semana-Mes y /o Personal de Apoyo
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Jefe/a Inmediato/a
De forma Horizontal:	Secretarías/o, Coordinaciones, Analistas Administrativos/a, Técnicos/a, Asistentes.
De forma Descendente:	N/A
Escolaridad:	Licenciada en Psicología.
Experiencia:	Mínimo de un año en el ejercicio de su profesión.

**II.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Impartir pláticas, brindar orientación y asesoría y cumplir con las actividades de apoyo académico en función con el programa de trabajo.

**III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:**

Brindar consulta psicológica a todo aquel que lo requiera y que forme parte de esta comunidad universitaria  
 Impartir y coordinar pláticas motivacionales a los grupos con los que cuente la universidad  
 Coordinar las actividades del programa de Valores y Actitudes.  
 Revisar y evaluar permanentemente los avances del cronograma de actividades de las y los profesores/a que imparten el programa de Valores y Actitudes.  
 Diseñar y coordinar los programas de orientación psicológica, psicopedagógica y educacional para las y los alumnos/a que presente dificultades de enseñanza aprendizaje.  
 Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en las actividades académicas que se deriven de las diferentes asignaturas.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 71 de 78

	<p>Establecer comunicación permanente con las y los alumnos/a, a fin de prevenir situaciones o problemas que afecten su rendimiento y su buena conducta escolar.</p> <p>Proponer y aplicar estrategias y alternativas de acción que permitan dar una posible solución conjunta, a problemas que obstaculicen el buen desempeño académico de las y los alumnos/a.</p> <p>Evaluar el esfuerzo grupal e individual de los alumnos de acuerdo con lo que establece el modelo educativo de la Universidad.</p> <p>Fomentar los buenos hábitos y promover los valores institucionales entre las y los alumnos/a.</p> <p>Participar activamente en los órganos colegiados y en la realización de las acciones que se deriven.</p> <p>Colaborar en la revisión y evaluación permanente de los contenidos del programa de valores y actitudes.</p> <p>Aplicar el examen psicométrico a todo personal de nuevo ingreso a la Universidad</p> <p>Colaborar en la evaluación de docentes según criterios que estipule CIEPPA</p> <p>Realizar las actividades administrativas que necesite hacer para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Capacitar a los cuerpos colegiados en la importancia del capital emocional y las ventajas de trabajar con un nuevo prototipo de enseñanza.</p> <p>Adquirir y actualizar conocimientos para transmitirlos al cuerpo colegiado y de aplicación a la comunidad universitaria en general.</p>
<b>IV.- AUTORIDAD:</b>	No aplica
<b>V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:</b>	<p>Específicas: Informáticas.</p> <p>Específicas Técnicas en relación a sus funciones:</p> <p>Conocimientos de pruebas psicométricas.</p> <p>Conocimiento en el manejo de personal</p> <p>Conocimiento en Teorías del Aprendizaje y aplicación al sistema educativo.</p>

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Servicios Estudiantiles
Categoría Preferente:	Hora-Semana-Mes y/o Personal de Apoyo
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Jefe/a Inmediato
De forma Horizontal:	Secretarías/o, Coordinaciones, Analistas Administrativos/a, Técnicos/a, Asistentes.
De forma Descendente:	N/A
Escolaridad:	Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable)
Experiencia:	Mínimo 1 año en funciones de oficina o desempeñando funciones relacionadas con el departamento o área que requiera sus servicios.(Deseable)
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
	Establecer y coordinar los procedimientos administrativos de admisión de los alumnos a la Universidad. Organizar, registrar, procesar, analizar y evaluar la información que permita el seguimiento del historial académico de los alumnos, con miras a contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones. Así como procesar y evaluar la información académica de cada egresado de la Universidad para efectos de certificación y titulación.
<b>III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:</b>	
	<p>Planear, coordinar y supervisar los procedimientos administrativos de admisión de los alumnos.</p> <p>Elaborar la convocatoria para el proceso de admisión.</p> <p>Revisar la documentación oficial de los aspirantes y aceptados en el proceso de admisión, con apego a la normatividad establecida.</p> <p>Diseñar, implementar y evaluar estrategias tendientes a agilizar los trámites de admisión de alumnos.</p> <p>Integrar la información y elaborar las estadísticas de ingreso para efectos de Planeación Institucional y Difusión.</p>

V00/0810

R-DRC-02



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias</b>		<b>Código: D-DRH-01</b>
<b>Responsable: Recursos Humanos</b>	<b>Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016</b>	
<b>Requerimiento: 7.2</b>	<b>No. Versión: 07</b>	<b>Página 72 de 78</b>

	Diseñar, implementar y evaluar estrategias tendientes a agilizar los trámites de admisión de alumnos. Establecer, coordinar y evaluar los procedimientos para el registro y control del historial académico de los alumnos. Llevar el control de las actas de examen, a fin de avalar el historial académico de los alumnos. Registrar la información de inscripción y reinscripción de cada alumno, a fin de integrarla a su expediente académico. Diseñar, implementar y evaluar estrategias tendientes a agilizar los trámites de admisión de alumnos. Establecer y supervisar los procedimientos para la expedición de documentos oficiales a los alumnos que requieran. Tramitar y expedir la documentación necesaria para la sustentación del examen profesional. Difundir entre la comunidad universitaria los reglamentos y ordenamientos referentes a los procesos de certificación y titulación.
<b>IV.- AUTORIDAD:</b>	No aplica
<b>V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:</b>	Específicas: Informáticas. Específicas Técnicas en relación a sus funciones: Conocimientos básicos de archivonomía.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Bibliotecaria/o
<b>Categoría Preferente:</b>	Técnico/a Bibliotecario/a, y/o Personal de Apoyo
<b>Relación Directa del puesto con otras áreas:</b>	
<b>De forma Ascendente:</b>	Jefe/a Inmediato/a
<b>De forma Horizontal:</b>	Secretarias/o, Coordinaciones, Analistas Administrativos/a, Técnicos/a, Asistentes.
<b>De forma Descendente:</b>	N/A
<b>Escolaridad:</b>	Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable)
<b>Experiencia:</b>	Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión, experiencia como bibliotecario (preferentemente)
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
	Planear, normar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y funcionamiento de la Biblioteca como apoyo a las funciones sustantivas de la Universidad. Auxiliar en la coordinación y organización del servicio de información bibliográfica, hemerográfica y audiovisual de la universidad para apoyar en el desarrollo de la formación integral de la comunidad universitaria, satisfaciendo sus necesidades de información, consulta e investigación.
<b>III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:</b>	
	Establecer las normas y lineamientos referentes al funcionamiento de la Biblioteca universitaria. Integrar y mantener actualizado el catálogo interno. Procesar técnicamente el material bibliográfico, documental y audiovisual que ingrese a la Universidad. Seleccionar y adquirir el material bibliográfico, documental y audiovisual. Definir, en forma conjunta con las Divisiones Académicas, las necesidades del material e infraestructura de la Biblioteca. Presentar al Jefe inmediato las necesidades de infraestructura física, material y recursos humanos de la Biblioteca. Diseñar y establecer los mecanismos de difusión de las actividades y servicios de la Biblioteca. Diseñar e implementar estrategias tendientes a conservar y en su caso a estructurar los acervos. Establecer y efectuar procedimientos de evaluación del servicio. Establecer convenios de colaboración con otras instituciones de educación superior en materia de información y actividades bibliotecarias. Elaborar y mantener el sistema de información bibliográfica, hemerográfica y audiovisual en forma computarizada. Promover el funcionamiento y uso del acervo bibliográfico, hemerográfico y audiovisual entre docentes y alumnos. Mantener en orden los materiales Bibliográficos (bibliografía, revistas, periódicos, CD, etc.,) Hacer que se cumpla el mecanismo de control de préstamos y acervo general. Establecer y mantener comunicación continúa con las divisiones académicas a fin de conocer, definir y satisfacer las necesidades de informaciones bibliográficas y documentales. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan las autoridades competentes de la universidad, dentro del espacio de biblioteca.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 73 de 78

Actualizar los sistemas para la clasificación y catalogación de los materiales de la biblioteca.
<b>IV.- AUTORIDAD:</b>
No aplica.
<b>V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:</b>
Específicas: Informáticas.
Específicas Técnicas en relación a sus funciones:
Conocimiento en Sistemas para la catalogación de Libros.
Conocimientos en Archivonomía.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

<b>I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
Nombre del Puesto:	Instructor/a de Valores y Actitudes
Categoría Preferente:	Profesor/a de Asignatura B, Profesor Hora-Semana-Mes
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Director/a Académico y Servicios Escolares
De forma Horizontal:	Alumnos/a, personal docente y administrativo/a, tutores/a, consultorio psicopedagógico.
De forma Descendente:	Secretarias/o
Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Educación, Psicología, Sociología, Filosofía. Comunicación y Administración, Diplomados o especialidad en Desarrollo Humano o áreas a fines (con un mínimo de 80 horas). (Deseable).
Experiencia:	Mínimo de un año en el ejercicio de su profesión y experiencia mínima de dos años en la docencia, preferentemente con jóvenes. Haber estado activo en el ámbito laboral en funciones relacionadas con la asignatura a impartir Ética, Filosofía, Civismo, Educación Vocacional y Aplicación de Valores. Cursos en Relaciones Humanas y Desarrollo Humano (valores y actitudes).
<b>II.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
	Impartir clases, brindar orientación y cumplir con las actividades de apoyo académico en función con el programa de trabajo de la Institución. Planeación y realización de eventos extramuros, talleres vivenciales, taller para padres, semana de valores y actitudes, Simposium de valores y actitudes, conferencias, cursos de motivación y conducta así como paneles.
<b>III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:</b>	
	Seleccionar, investigar y consultar bibliografía actualizada para el fortalecimiento del proceso enseñanza aprendizaje. Preparar e impartir clases del módulo que conforman su carga académica, de acuerdo al programa de Valores y Actitudes. Planear y realizar prácticas en el aspecto vivencial, de acuerdo al contenido temático del programa Integral de Valores y Actitudes. Planear, elaborar y aplicar propuestas de evaluación para medir impacto y aplicación de los valores del alumno. Registrar y capturar las calificaciones en los formatos del sistema de evaluación escolar. Planear y realizar prácticas, utilizar dinámicas y técnicas que permitan reafirmar la teoría vista en clases. Planear, ejecutar actividades y proyectos extramuros para reforzar el aprendizaje del aula y medir resultados. Actualización de los contenidos temáticos acorde a las necesidades del medio.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: <b>Manual de Organización y Competencias</b>		Código: D-DRH-01
Responsable: <b>Recursos Humanos</b>	Fecha de Efectividad: <b>25 de Junio 2016</b>	No. Versión: 07
Requerimiento: <b>7.2</b>		Página 74 de 78

IV.- AUTORIDAD:

No aplica

V- COMPETENCIAS PROFESIONALES:

- Manejo de grupo
- Liderazgo con sentido humano
- Organización
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para el manejo de conflictos
- Habilidad para la comunicación (empatía, diálogo y comprensión)
- Congruencia y principios éticos
- Habilidades pedagógicas
- Habilidades para trabajar bajo presión

RECTORIA

SECRETARIA A NIVEL DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Secretaría/o a Nivel Dirección y/o Departamento
Categoría Preferente:	Secretaría/o a Nivel Dirección y/o Departamento, Analista Administrativo, Personal de Apoyo
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Jefe/a Inmediato/a
De forma Horizontal:	Secretarías/o, Coordinaciones, Analistas Administrativos/a, Técnicos/a, Asistentes.
De forma Descendente:	N/A
Escolaridad:	Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable)
Experiencia:	Mínimo 6 meses en funciones de oficina (Deseable)

II.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar y apoyar en las funciones de la Dirección o Departamento mediante la realización eficaz de las actividades necesarias que contribuyan con el buen funcionamiento del área, atendiendo las necesidades que se presente referentes al área.

III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Organizar el control y seguimiento de los documentos y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- Capturar la información necesaria referente a sus funciones dentro de la Dirección o Departamento área correspondiente.
- Redactar y capturar documentos variados de acuerdo a indicaciones generales.
- Reproducir en fotocopias la información necesaria optimizando el material.
- Organizar la agenda de trabajo del titular y determinar compromisos y actividades que deban canalizarse a las distintas áreas internas y externas.
- Realizar el seguimiento a la correspondencia recepcionada en el área.
- Elaborar la documentación necesaria dirigida a las áreas con las cuales se relaciona la dirección o departamento.
- Dar seguimiento a solicitudes expedidas a otras áreas.
- Gestionar los espacios audiovisuales, en caso de realización de un evento del área.
- Realizar solicitudes de gastos, transportes, o solicitud de todo lo necesario para la realización de algún evento, ya sea interno o externo.
- Archivar con la metodología propia para esa tarea, y comunicar a su Superior Jerárquico la localización de los Archivos.
- Ser discreta, honesta, Puntual y Responsable.
- Asistir a sus labores Uniformada.
- Solicitar, tramitar, recepcionar, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina.
- Atender y/o efectuar llamadas telefónicas.
- Otras que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a su cargo.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 75 de 78

IV.- AUTORIDAD:

No aplica

V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:

Específicas: Informáticas.

Específicas Técnicas en relación a sus funciones:

Conocimiento de principios de redacción.

Conocimientos básicos de archivonomía.

CHOFER O CHOFERESA ADMINISTRATIVO/A

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Nombre del Puesto:	Chofer o choferesa Administrativo/a
Categoría Preferente:	Chofer o choferesa, Auxiliar administrativo/a y/o Personal de Apoyo.
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	Jefe/a Inmediato/a
De forma Horizontal:	Secretarías, Coordinadores, Analistas Administrativos, Técnicos, Asistentes.
De forma Descendente:	N/A
Escolaridad:	Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable)
Experiencia:	Mínimo 1 año en puesto similar o desempeñando funciones relacionadas con el departamento o área que requiera sus servicios. (Deseable).

II.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Operar el vehículo o medio de transporte oficial al servicio de traslado del personal de las diferentes áreas de la Universidad Tecnológica de acuerdo a los requerimientos y necesidades institucionales. Aplicando en todo momento las recomendaciones de Seguridad y Reglamentos de Tránsito Estatal y Federal.

III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Conducir el vehículo bajo las normas y reglamentos legales establecidos por el Reglamento de Tránsito del Estado.  
 Trasladar al personal que requiera de su servicio dentro y fuera de la ciudad según sea asignada su actividad con la debida amabilidad y respeto, cuidando la velocidad y forma de conducir.  
 Revisar y verificar las condiciones mecánicas generales del vehículo, como el agua en el radiador, nivel de aceite en el motor, y funcionamiento de luces en general.  
 Realizar la limpieza del vehículo y/o Solicitar la misma.  
 Registrar y controlar cada uno de los servicios que se realicen durante la jornada de trabajo.  
 Realizar un reporte diario del estado del vehículo al término de la jornada de trabajo.  
 Llevar un registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.  
 Atender cualquier asunto que le encomiende su jefe inmediato.  
 Informar anticipadamente al área responsable de mantenimiento de vehículos de la fecha en que requiere servicio el vehículo asignado  
 Conocer y respetar el Reglamento de Tránsito del Estado.  
 Tener Actualizada su licencia de Manejo.  
 Solicitar y constatar se pague la tenencia de la Unidad Asignada.  
 Estar pendiente en Coordinación con el Área de Administración Finanzas del pago del Seguro Vehicular.  
 Proporcionar información del Modelo Educativo de la UT a quién lo solicite.  
 Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



<b>Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias</b>		<b>Código: D-DRH-01</b>
<b>Responsable: Recursos Humanos</b>	<b>Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016</b>	
<b>Requerimiento: 7.2</b>	<b>No. Versión: 07</b>	<b>Página 76 de 78</b>

	que le confieran los ordenamientos jurídicos de la Universidad Tecnológica.
<b>IV.- AUTORIDAD:</b>	
	No aplica
<b>V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:</b>	
<p><b>Específicas: Informáticas.</b>  <b>Específicas Técnicas en relación a sus funciones:</b>                  Destreza y habilidad en el manejo de vehículos normales de transporte.                  Habilidad mecánica                  Habilidad viso-motriz                  Habilidad espacial                  Habilidad de cumplimiento de instrucciones.                  Capacidad de atención.                  Conocimiento de la normativa de transporte del Estado de Tabasco.</p>	

**SON OBLIGACIONES GENERALES PARA TODOS LOS TRABAJADORES**

- Cumplir con todo lo ordenado en la normativa institucional interna y en las políticas institucionales.
- Tener conocimiento básico del sistema de gestión de calidad de la UTU y Cumplir con las disposiciones del SGC.
- Tener un conocimiento básico del Modelo Educativo de la UTU.
- Participar activamente en las Comisiones de higiene, seguridad, capacitación y adiestramiento que la Universidad indique.
- Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública y su Reglamento.
- Conocer sus funciones y obligaciones en el Manual de Organización.
- Abstenerse a desarrollar cualquier actividad con carácter político y/o de proselitismo o religioso dentro de las instalaciones de la UTU.
- Deberá promover en todo momento el respeto a la patria, a los símbolos patrios, a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a las leyes federales y estatales vigentes.
- Deberá afiliarse al ISSET por ser este organismo el que proporciona seguridad social y servicios médicos a los trabajadores.
- Deberá desarrollar actividades de vinculación y extensionismo.
- Deberá notificar de manera inmediata a Recursos Humanos cuando cambie su domicilio.
- Cuando reciba una capacitación pagada por la universidad deberá entregar a la Dirección de Vinculación copia del manual, además deberá ser instructor y reproducir el mismo curso a sus demás compañeros.
- Guardar una estricta distancia con el alumnado, siendo causa de despido totalmente justificado que un personal de esta institución sostenga lazos afectivos de cualquier forma fuera de un parentesco consanguíneo en línea directa con algún alumno.
- Deberá vestir de manera formal, es decir apropiadamente, preferentemente, el uso del uniforme. Por ningún motivo podrá ingresar a un edificio con gorra, bermuda, minifalda, escotes exagerados.
- No podrá presentarse a sus labores alcoholizado ni con aliento alcohólico, ni bajo la influencia de cualquier tipo de drogas.
- No podrá fumar dentro del Campus Universitario.
- No podrá realizar actos contrarios a la moral y a las buenas costumbres en ningún momento, siendo esta obligación extendida a su vida privada.
- Deberá entrar y salir puntualmente a sus labores.
- Deberá practicar y fomentar los valores institucionales.
- Se abstendrá de ingresar alimentos a cualquiera de los edificios.
- Deberá apagar o poner a manera de silencio su celular en las juntas laborales.
- Deberá conocer la Misión, Visión y Valores Institucionales.
- Deberá conocer la Política y Objetivos del SGC.

X M



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias		Código: D-DRH-01
Responsable: Recursos Humanos	Fecha de Efectividad: 25 de Junio 2016	
Requerimiento: 7.2	No. Versión: 07	Página 77 de 78

Deberá colaborar con el área de Planeación con la aplicación de encuestas, cuestionarios, evaluaciones, exámenes, cuando se le solicite.  
 Deberá asistir a los eventos que el área de Extensión Universitaria Convoque  
 Deberá conocer el contenido del Tablero de Comunicación Universitaria.  
 Deberá respetar el logotipo institucional, conociendo el contenido del manual de identidad.  
 Entregar copia de constancia de sus capacitaciones y actualizaciones al área de Recursos Humanos.  
 Cumplir en tiempo y forma con la comprobación de recursos, en caso contrario aceptar la retención correspondiente en su recibo de nómina.  
 Deberá desarrollar su trabajo haciendo uso apropiado de los recursos asignados, siendo en todo momento utilizados para el desarrollo de sus funciones y no para fines personales, en caso contrario se hará acreedor a un acta administrativa por abuso de confianza.  
 Cuidar el mobiliario asignado y el que tiene bajo su resguardo.  
 Elaborar respaldos de Información.  
 Promover una cultura ecológica y del Cuidado del medio ambiente.  
 Promover y respetar la equidad de género en el desarrollo de sus actividades diarias.  
 Cuando por causas ajenas a su voluntad se vea obligado a faltar a su trabajo sin permiso previo deberá avisar el motivo de su ausencia en las primeras horas del día en el que se trate a su jefe inmediato y a recursos humanos, en caso contrario se aplicará el descuento correspondiente.  
 Deberá asistir a eventos con el uniforme: Camisa blanca con el logotipo de la UT bordado y pantalón azul marino.  
 Deberá ejercer sus funciones con positivismo y espíritu emprendedor, privilegiando el trabajo en equipo, visualizando los intereses institucionales.  
 Hacer uso de los correos electrónicos institucionales de forma exclusiva para tratar asuntos de orden laboral.  
 Abstenerse de utilizar su cargo y/o función que desempeña para abusar de su posición y/o influencia con el fin de obtener favores personales.  
 Abstenerse a inventar dificultades inexistentes en el ejercicio de su cargo con el objeto de sobrevaluar su actividad profesional.  
 Ejercer su función de forma efectiva y creativa eliminando situaciones que conduzcan a errores o atrasos en la prestación del servicio laboral.  
 Respetar la propiedad intelectual.  
 Abstenerse a alterar y/o corromper la información institucional, en caso contrario se hará acreedor a un acta administrativa o baja definitiva dada la gravedad del caso.  
 Promover el bien de todos, sin preconcepciones de origen, raza, sexo, color, edad y cualquier otra forma de discriminación.  
 Sumarse de manera participativa y comprometida a la campaña de promoción y difusión del modelo educativo.  
 Aprenderse el Himno Universitario.  
 Mantener una estricta confidencialidad de los asuntos de orden administrativo que se le encomienden.  
 Abstenerse a pegar cualquier tipo de publicidad, cartel y/o propaganda en los vidrios de las oficinas o paredes de la universidad, cuando necesite difundir algo deberá solicitar a Comunicación Social y Relaciones Públicas y autorizar su comunicado en el tablero de comunicaciones.  
 Cumplir las disposiciones del o la Rector/a y las que emanen de órganos colegiados superiores.  
 Participar dentro del Comité de Protección Civil.  
 Promover la Cultura Cívica.  
 Amar a la Patria y respetar los Símbolos Mexicanos.

\* Estas responsabilidades no son limitativas.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



Nombre del Documento: <b>Manual de Organización y Competencias</b>		Código: D-DRH-01
Responsable: <b>Recursos Humanos</b>	Fecha de Efectividad: <b>25 de Junio 2016</b>	
Requerimiento: <b>7.2</b>	No. Versión: <b>07</b>	Página <b>78 de 78</b>

**SON CAUSAS DE BAJAS LABORALES LAS SIGUIENTES:**

Las dispuestas en el Art. 20 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.  
Incumplir alguna de sus funciones y/o obligaciones descritas en el presente Manual de Organización.

**GLOSARIO DE TERMINOS**

**CGUT:** Coordinación General de Universidades Tecnológicas, órgano coordinador a nivel federal de las Universidades Tecnológicas, dependiente de la SESIC-SEP

**DOCENCIA:** Función sustantiva de todas la Universidades, considerada como la principal, cuyo objetivo es el de impartir enseñanza, por medio de un proceso de aprendizaje adecuado. En las Universidades Tecnológicas, esta función se enfoca más hacia el SABER HACER, que el SABER.

**ESTUDIOS DE CONTINUIDAD:** Los egresados pueden continuar estudios posteriores, cumpliendo los requisitos establecidos por la Institución de Educación Superior correspondiente.

**EXTENSION:** Parte de la Función Sustantiva de Difusión Cultural que se encarga de extender beneficios de la cultura y de los productos universitarios hacia la sociedad, tal como cursos de extensión, campañas diversas en las comunidades, servicios a la población.

**EVALUACION:** Compañera inseparable del proceso de Planeación, en la cual se verifica si se logro lo planeado, y si no, se determinan los mecanismos de retroalimentación para realizarlo.

**INVESTIGACION:** Función sustantiva de las Universidades encargada de generar conocimiento, puede ser básica o aplicada y en las Universidades Tecnológicas se considera el Desarrollo Tecnológico.

**OBJETIVO:** Expresión cualitativa y general de lo que se desea lograr, escrita en infinitivo.

**PROYECTO:** Conjunto de Actividades, que se realizaran para alcanzar un objetivo trazado dentro de un programa.

**RECURSOS FINANCIEROS:** El dinero con que se cuenta para realizar una actividad y su manejo contable.

**RECURSOS MATERIALES:** Materiales y herramientas, que se requerirán para realizar una actividad.

**RECURSOS HUMANOS:** Personal que intervendrá directa o indirectamente en la realización de una actividad.

**UNIVERSIDAD:** Entidad académica en donde se forman profesionales con una visión integral del mundo, para resolver los grandes problemas nacionales, sus funciones sustantivas son Docencia, Investigación y Difusión Cultural y Extensión, en las Universidades Tecnológicas, también lo es la Vinculación.

**UTU:** Universidad Tecnológica del Usumacinta.

**HSM:** Personal de Tiempo Parcial.

**PTC:** Docente de Tiempo Completo.

**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad.

No.- 588



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO. 2018 - 2021



MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO

C. GUADALUPE CRUZ IZQUIERDO, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO, A TODOS LOS HABITANTES, HAGO SABER: QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDYO Y CON FUNDAMENTO EN LOS DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 115, FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65, FRACCIÓN VI, SEGUNDO PARRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCIÓN V Y 65, FRACCION III DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PRESENTO EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO.

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, contempla entre otras disposiciones, que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal expedidas por las Legislaturas de los Estados, los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de sus competencias y aseguren la participación ciudadana. Facultades que se reiteran en el artículo 65, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

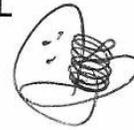
Que en atención a lo previsto por el numeral 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en su fracción II; el Presidente Municipal tiene la facultad de formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento, el Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento.

Con la Publicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), se establecieron nuevos esquemas de trabajo hacia el interior del Municipio, por lo que se han realizado acciones tendientes a armonizarnos contablemente y a establecer una propuesta de Presupuesto Basado en Resultados (PbR) para los ejercicios 2018 al 2021. Por lo que se estableció una estrategia hacia el interior del Ayuntamiento de Centla Tabasco, para desarrollar el documento que el día de hoy se pone a consideración del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centla, Tabasco, mediante un diagnóstico de los procesos internos, actualización respecto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos emitidos por el Consejo nacional de

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO 2018 – 2021



Armonización Contable (CONAC) y su aplicación en el Gobierno Municipal, así como un diagnóstico del actual sistema contable con el fin de continuar con la implementación del nuevo Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Derivado de lo anterior se elaboró para efectos de normar a las Direcciones y/o Coordinaciones del Ayuntamiento el siguiente Manual:

1) Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.

Este documento constituye una herramienta básica para que el Municipio continúe en forma eficaz con la armonización contable, y en su formulación se tomó como base el Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco, publicado el día 05 de febrero de 2014, suplemento 7452 B mismo que queda abrogado con la publicación de este nuevo Manual.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, este H. Ayuntamiento ha tenido a bien expedir el siguiente:

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco

CONTENIDO

I. Presentación

II. Marco Jurídico

- a) Leyes
b) Reglamentos
c) Códigos
d) Lineamientos

III. Glosario

Capítulo 1. Ingresos

- 1.1. Ingresos
1.2. Aportación Económica de Terceros

Capítulo 2. Normas Generales

- 2.1. Participación de las Unidades Administrativas
2.2. Responsabilidad de los Directores y/o Coordinadores
2.3. El Presupuesto aprobado
2.4. Adecuaciones presupuestarias
2.5. Recursos presupuestarios no ejercidos o no devengados
2.6. Vigencia del Presupuesto de Egresos y pago de compromisos devengados y

Vertical column of handwritten signatures on the right side of the page.

Horizontal row of handwritten signatures at the bottom of the page.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO 2018 - 2021



- no pagados
2.7. Suficiencia presupuestal
2.8. Identificación y especificación de partidas con la naturaleza del gasto
2.9. Orden de pago
2.9.1. Datos de la orden de pago
2.9.2. Requisitos de los comprobantes del gasto
2.9.3. Firmas en las órdenes de pago
2.10. De las partidas presupuestales centralizadas y descentralizadas
2.11. Pagos indebidos
2.12. Fondo revolvente

Capítulo 3. Comprometido, devengado y ejercido de los Recursos de los Municipios

- 3.1. Registro del compromiso presupuestario
3.1.1. Requisición y/o orden de trabajo
3.1.2. Pedido y orden de servicio
3.1.3. Contrato de compraventa
3.1.4. Contrato de arrendamiento
3.1.5. Contratos de prestación de servicios profesionales
3.2. Servicios personales
3.2.1. Personal eventual
3.2.2. Registros contables y presupuestarios del Impuesto sobre Nómina
3.2.3. Nombramientos, movimientos de personal y hojas de servicio
3.2.4. Las constancias de Antigüedad Laboral
3.3. Materiales y suministros
3.3.1. Formulación del Programa Anual de Adquisiciones
3.3.2. Gastos de alimentación
3.4. Servicios generales
3.4.1. Viáticos y gastos de camino
3.4.2. Servicios, consultoría, asesoría, estudio e investigaciones, capacitación, adiestramiento, asesorías legales y fedatarias
3.4.3. Gastos de difusión
3.4.4. Gastos de Eventos Especiales
3.5. Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas
3.5.1. Apoyos sociales
3.6. Bienes muebles, inmuebles e intangibles
3.6.1. Activo no circulante
3.6.2. Bienes muebles
3.6.3. Bienes inmuebles
3.6.4. Adquisición de bienes inmuebles
3.7. Inversión pública
3.7.1. Obras transferibles
3.8. Inversiones financieras y otras provisiones
3.8.1. Inversiones financieras

[Handwritten signature]

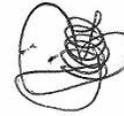
[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



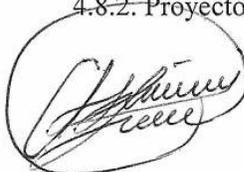
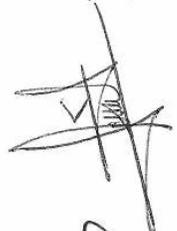
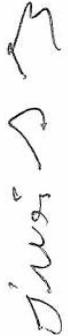
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO 2018 - 2021



- 3.8.2. Otras provisiones
- 3.9. Recursos convenidos
- 3.10. Deuda Pública
  - 3.10.1. Adquisición de bienes inmuebles

Capítulo 4. Cuenta Pública

- 4.1. Cuenta Pública
- 4.2. Período de ejecución de recursos programados
  - 4.2.1. Calendarios de ejercicio de recursos y ejecución de planes y programas
  - 4.2.2. Cierre de proyectos de inversión
  - 4.2.3. Refrendo de Proyectos de inversión
  - 4.2.4. Remanentes presupuestales
- 4.3. Información financiera para efecto de cierre de ejercicio mensual y anual
  - 4.3.1. Bancos
  - 4.3.2. Deudores
  - 4.3.3. Pagos anticipados
  - 4.3.4. Obligaciones
  - 4.3.5. Acreedores diversos
- 4.4. Autoevaluaciones trimestrales
  - 4.4.1. Calendario de fechas de corte para las autoevaluaciones
  - 4.4.2. Proceso de las autoevaluaciones trimestrales
  - 4.4.3. Entrega de las Autoevaluaciones Trimestrales
  - 4.4.4. Informes de la autoevaluación trimestral municipal
  - 4.4.5. Solventación de Observaciones a las Autoevaluaciones de la Cuenta Pública
- 4.5. Evaluación final del Programa Operativo Anual y avance del Plan Municipal de Desarrollo
- 4.6. Entrega del Informe Financiero y Presupuestal mensual
- 4.7. Aportaciones Federales del Ramo General "33"
  - 4.7.1. Fondo III: Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM)
    - 4.7.1.1. 2% de los recursos del Fondo III para el Programa de Desarrollo Institucional
    - 4.7.1.2. 3% para gastos indirectos de obras de los recursos del Fondo III
    - 4.7.1.3. Obligaciones señaladas en la Ley de Coordinación Fiscal, el Presupuesto de Egresos de la Federación y la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
  - 4.7.2. Fondo IV: Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF)
    - 4.7.2.1. Obligaciones señaladas en la Ley de Coordinación Fiscal
- 4.8. Aspecto Técnico de Ejecución de Obras
  - 4.8.1. Viabilidad de las Obras y Acciones de las Propuestas de Inversión
  - 4.8.2. Proyecto Ejecutivo, Expediente Técnico y Expediente Unitario





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO 2018 – 2021



- 4.8.2.1. Proyecto Ejecutivo
- 4.8.2.2. Expediente Técnico que deberán enviar al Órgano de Fiscalización Superior del Estado
- 4.8.2.3. Expediente Unitario
- 4.8.3. Aprobación, Registro de las Obras y Acciones a realizar
- 4.8.4. Modificaciones Presupuestales
- 4.8.5. Ejercicio y Operación de los Recursos de los Fondos de Aportaciones
  - 4.8.5.1. Modalidad de Ejecución de Obras
  - 4.8.5.2. Anticipos de Obras
  - 4.8.5.3. Licitaciones de Obras
  - 4.8.5.4. Licitaciones de Obras Adquisiciones de Bienes o Servicios
  - 4.8.5.5. Servicios Personales
  - 4.8.5.6. Arrendamiento de Maquinaria y Equipo
  - 4.8.5.7. Contratación de Servicios Profesionales
  - 4.8.5.8. Aseguramiento de Vehículos
  - 4.8.5.9. Comprobación de los Recursos Ejercidos

Anexos

1. Formato de la Orden de Pago
2. Los Formatos para la Autoevaluación trimestral son los que emite el OSFE a través de sus lineamientos y/o circulares
3. Los Formatos de cedula de programación, cedula de adecuación presupuestal, etc. son los que emite el Sistema Informático de Contabilidad Gubernamental del Ayuntamiento de Centla y/o sistema de control presupuestal.

Transitorios



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO 2018 – 2021



I. PRESENTACIÓN

La actualización o modificación del presente Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco surge como resultado de los trabajos realizados por los Ayuntamientos con la Coordinación del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el marco normativo desarrollado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, tomando como base la necesidad de transformar la Administración Municipal en una Gestión para Resultados (GpR).

El objetivo del Manual, es redefinir las principales acciones que se deben tomar al interior del H. Ayuntamiento del Municipio para la recaudación de los ingresos, así como para ejercer el gasto, apeándose a los cambios requeridos en el proceso presupuestario para que la gestión pública municipal promueva la eficiencia, la eficacia, la economía y la transparencia en la ejecución de los programas y la prestación de los servicios públicos.

La adopción de la Gestión para Resultados (GpR), ha conllevado a la admisión en el H. Ayuntamiento del Municipio del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), ha implicado sustituir el Manual de Normas Presupuestarias de una visión sustentada en el Presupuesto por Programas a uno que responda a las nuevas necesidades en el ejercicio del gasto, que permita reflejar los diferentes momentos del presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado y ejercido; sin embargo, se han retomado aquellos elementos que se pueden continuar aplicando para permitir el cambio de manera gradual en la operación del H. Ayuntamiento del Municipio hacia un proceso de modernización de la gestión municipal.

En el capítulo 1, refiere la importancia de la ley de ingresos como base para que la administración municipal, planee su gasto a través del presupuesto de egresos.

En el capítulo 2, se establecen las normas de carácter general que deberá cumplir el H. Ayuntamiento de Centla, Tabasco en el ejercicio de su presupuesto de egresos.

El capítulo 3, indica los lineamientos que para el ejercicio del gasto se deben observar en cuanto a servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias; asignaciones, subsidios y otras ayudas; bienes muebles, inmuebles e intangibles; inversión pública; inversiones financieras y otras provisiones; participaciones y aportaciones; y deuda pública; atendiendo los momentos del gasto que sustentan las bases para llegar a la armonización contable.

En el capítulo 4, se consideran los elementos que permitirán la presentación de la cuenta pública ante el OSFE, considerando el marco normativo tanto de recursos provenientes de la Gestión del Municipio, recursos estatales, así como federales.

Vertical column of handwritten signatures on the right side of the page.

Horizontal row of handwritten signatures at the bottom of the page.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO

2018 – 2021



II. MARCO JURÍDICO

a) **Leyes:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos Municipal para el ejercicio fiscal del que se trate.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal respectivo.
- Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal de que se trate.
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

b) **Reglamentos:**

- Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento para la impresión, publicación, distribución y resguardo del Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior del Órgano Superior del Estado de Tabasco.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO



2018 – 2021

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centla, Tabasco.
- Reglamento del Comité de Obras del Municipio.



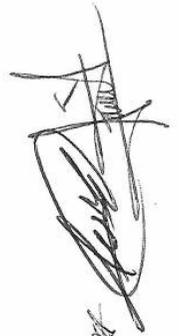
c) Códigos:

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco

Handwritten signature

d) Lineamientos:

- Lineamientos para la Formulación del Presupuesto por Registro de los Ingresos Municipales.
- Lineamientos de Planeación y Programación Presupuestaria.
- Lineamientos para Integrar los Programas Presupuestarios
- Lineamientos sobre los Indicadores para Medir los Avances Físicos y Financieros relacionados con los Recursos Públicos Federales
- En general la normatividad emitida por el CONAC.



Handwritten signature





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO

2018 – 2021



III. Glosario

Actividad Institucional: Acciones sustantivas o de apoyo que realizan los ejecutores de gasto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

Administración: Dirección de Administración.

AP: Administración Pública.

Armonización Contable: Proceso impulsado por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo Nacional de Armonización Contable, para homologar la contabilidad gubernamental a nivel nacional y con ésta a los procesos de planeación y programación presupuestaria.

Ayuntamiento: H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centla, Tabasco.

COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

CURP: Clave Única del Registro Poblacional.

Comité de Compras: Comité de Compras del Municipio de Centla, Tabasco.

Comité de Obras: Comité de Obras del Municipio de Centla, Tabasco.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

Contraloría: Contraloría Municipal.

Estructura Programática: Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente que definen, ordenan y clasifican las acciones a realizar por los ejecutores del gasto público estatal y municipal, para alcanzar los objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Estatal de Desarrollo y los Planes Municipales de Desarrollo; delimitando la aplicación del gasto y permitiendo conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos;

Evaluación: Análisis sistemático y objetivo de las políticas públicas y programas de acción derivados de la puesta en marcha del PMD que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados e impacto.

Finanzas: Dirección de Finanzas.

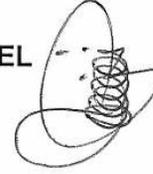
FISM: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.

Horizontal row of handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO 2018 – 2021



**FORTASEG:** Fortalecimiento para la Seguridad.

**Gasto Programable:** Erogaciones que se realizan para cumplir sus atribuciones.

**Gestión:** El desempeño de los entes públicos basado en un conjunto de decisiones orientadas a coordinar y potenciar los recursos públicos, incluidos los recursos humanos y desarrollar e impulsar medios alternativos para alcanzar metas individuales y colectivas.

**Gestión para Resultados (GpR):** Estrategia que: I) usa información del desempeño para mejorar la toma de decisiones; II) incluye herramientas de planeación estratégica, III) usa modelos lógicos y IV) monitorea y evalúa los resultados de la gestión.

**Indicadores de Desempeño:** Expresión cuantitativa correspondiente a un índice, medida, cociente o fórmula, que establece un parámetro del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Gestión para Resultados, los cuales se dividen en dos categorías: Indicadores Estratégicos e Indicadores de Gestión

**Indicadores para Resultados:** Vinculación de los indicadores de la planeación y programación para medir la eficiencia, economía, eficacia y calidad, e impacto social de los programas presupuestarios, evaluar las políticas públicas y la gestión de las unidades responsables de la AP.

**Indicadores Estratégicos:** Elementos de la MIR que permiten la medición de los alcances de las políticas públicas y de los programas presupuestarios a través de la cobertura y/o el cambio en la población objetivo y de los impactos sociales económicos alcanzados a través de fines u objetivos superiores.

**Indicadores de Gestión:** Permiten la medición o cuantificación de la generación y/o entrega de bienes y servicios, así como la evaluación de los procesos que inciden en la consecución de los indicadores estratégicos.

**ISSET:** Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

**IVA:** Impuesto al Valor Agregado.

**Ley de Adquisiciones:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

**Ley de Fiscalización Superior:** Ley de Fiscalización Superior de la Federación

**Ley de Presupuesto Federal:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

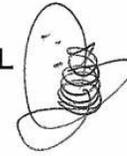
**Ley de Presupuesto:** Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

**Ley de Contabilidad:** Ley General de Contabilidad Gubernamental.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO  
2018 – 2021



**Ley Orgánica:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

**Ley de fiscalización:** Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

**Manual:** Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centla, Tabasco.

**Matriz de Indicadores de Resultados:** Instrumento para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas presupuestarios, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico (MML).

**Método del Marco Lógico (MML):** Metodología para elaborar la Matriz de Indicadores de Resultados, mediante la cual se describe el fin, propósito, componentes y actividades, así como los indicadores, las metas, medios de verificación y supuestos para cada uno de los diferentes ámbitos de acción o niveles de objetivos de los programas presupuestarios.

**Objetivos Estratégicos de las Unidades Responsables:** Elemento de planeación estratégica del PBR elaborado por las unidades responsables, que permite interrelacionar y alinear los objetivos de los programas presupuestarios con los objetivos y estrategias del PMD.

**OSFE:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco

**PAI:** Programa de Acción Inmediata.

**Planeación Estratégica del PBR:** Conjunto de elementos metodológicos y normativos que permite la ordenación sistemática de acciones y apoyo a las actividades para fijar objetivos, metas y estrategias; asignar recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, así como coordinar la ejecución de acciones y evaluar resultados.

**Plan de Desarrollo Municipal:** es el instrumento que permite definir el uso de los recursos disponibles de manera sustentable, la cual no solo cumple con una obligación que tiene la autoridad municipal, sino además dirige el rumbo del municipio

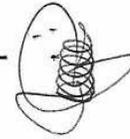
**PMG:** Abreviatura del Programa de Mejora de la Gestión Pública. Este está encaminado a modernizar en forma integral, los procesos, sistemas, tecnología, marco normativo y capacitación de los servidores públicos.

**Presupuesto:** Presupuesto Anual de Egresos Aprobado del Municipio.

**Presupuesto basado en Resultados (PBR):** Instrumento de la GpR que integra un conjunto de actividades y herramientas que permiten que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario, incorporen sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos. Así también motivan a las direcciones, coordinaciones y subdirecciones de la AP a lograr los resultados previstos en el presupuesto, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO 2018 – 2021



Proceso Presupuestario: Conjunto de etapas y decisiones de política fiscal, continuas, dinámicas, flexibles e interrelacionadas, a través de las cuales se realizan y expresan en sistemas ordenados, estimaciones financieras de los rubros de ingreso y las dimensiones físicas del gasto público.

Programa Presupuestario: Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos.

Programación: Dirección de Programación.

Programación Presupuestaria: Proceso a través del cual se transforman los objetivos y metas de mediano plazo del PMD, en objetivos y metas de corto plazo, agrupando actividades institucionales afines y coherentes de realización inmediata en finalidades, funciones, subfunciones, subsubfunciones y programas presupuestarios específicos de acción asignándoles recursos, tiempos, responsables, resultados, indicadores y lugares de ejecución.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

SIDENOM: Sistema de Nombramientos.

Sistema de Evaluación del Desempeño (SED): Conjunto de elementos metodológicos que permite valorar objetivamente el desempeño de los programas bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de las metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permiten conocer el impacto social de los programas y de los proyectos de acuerdo con lo previsto en el artículo 2, fracción LI, en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

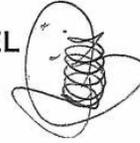
Sistema: Sistema Informático de Contabilidad Gubernamental del Ayuntamiento de Centla y/o sistema de control presupuestal.

Unidades Responsables: Las Unidades Administrativas descritas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y que para los efectos del proceso de integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.

Valor Público: Generación de las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades para una vida digna, empleo y bienestar, así como garantizar el acceso a dichas oportunidades.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO



2018 – 2021

CAPÍTULO 1  
INGRESOS

1.1. Ingresos

Con los procesos de armonización contable que se han venido gestando en todos los órdenes de gobierno, fue necesario modificar la forma de presentar la ley de ingresos, agregándose una nueva modalidad que es el presupuesto de ingresos, de manera calendarizada, esto permitirá que el Municipio planee sus flujos de ingresos para que a su vez pueda planear sus gastos.

Tal como lo establecen los Lineamientos para la Formulación del Presupuesto y Registro de los Ingresos Municipales, el Ingreso cuenta con diferentes momentos tal como lo estableció el CONAC en las normas y metodología para la determinación de los momentos contables del ingreso y que son el estimado, modificado, devengado y recaudado, estableciendo una correspondencia con los momentos contables del gasto.

Por lo anterior, las ampliaciones o reducciones de ingresos deberán registrarse en el presupuesto de ingresos municipal y generar el presupuesto de ingresos modificado, derivándose en consecuencia ampliaciones o reducciones al presupuesto de egresos.

Las cantidades recaudadas por las unidades receptoras, deberán ser depositadas diariamente a partir de que se genere dicho ingreso en las cajas de la Dirección de Finanzas, quién emitirá el recibo oficial de ingresos correspondiente y/o comprobante fiscal (CFDI), y lo depositarán en la institución bancaria a más tardar al siguiente día hábil.

Las unidades recaudadoras ubicadas en villas y poblados acudirán en la fecha que se acuerde entre la Dirección de Finanzas y el área generadora de ingresos.

1.2. Aportación económica de terceros.

Las aportaciones económicas que el H. Ayuntamiento del Municipio reciba de terceros deberán registrarse especificando en los recibos oficiales de ingresos que para el efecto se expidan y/o comprobante fiscal (CFDI), que es una cooperación para la ejecución de algún programa o proyecto de capital de que se trate.

Todos los ingresos que el Municipio reciba en efectivo o en especie deberán registrarse en el patrimonio del H. Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO  
2018 – 2021



CAPÍTULO 2  
NORMAS GENERALES

2.1. Participación de las unidades administrativas

Conforme a las disposiciones legales aplicables y atendiendo al ámbito de competencia, las Unidades Administrativas Municipales llevarán a cabo las siguientes acciones:

**Programación:** Será responsable de las funciones de integración del Presupuesto de Egresos, así como el seguimiento del mismo a través del registro de los movimientos presupuestales derivados de las órdenes de pago con la documentación comprobatoria y justificatoria respectiva.

**Contraloría:** Como Órgano Interno de Control deberá promover el establecimiento y operación del Marco Integrado de Control Interno; atenderá la evaluación y control del sistema de gasto público además de realizar las tareas de conciliación e intervenir en las autoevaluaciones y evaluaciones del ejercicio presupuestal; así como vigilar, evaluar y controlar el cumplimiento de los programas municipales.

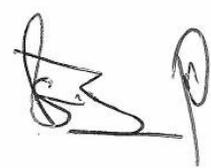
**Finanzas:** Se encargará del control de los ingresos y de realizar por si misma o a través de los bancos correspondientes, los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos; asimismo, atenderá la planeación, organización y control de las actividades en materia de contabilidad gubernamental, con el objeto de formular e integrar los Informes mensuales y de autoevaluación; así como los correspondientes a la Cuenta Pública, de manera eficiente y oportuna.

Al respecto de las observaciones que determinen las Entidades de Fiscalización Superior de la Federación o Estatal, o en su caso, cualquier otra entidad con facultades de control y evaluación, la Dirección de Finanzas conjuntamente con la Contraloría y las Unidades Administrativas generadoras del gasto, se encargará de efectuar las solventaciones correspondientes dentro de los plazos establecidos.

**Administración:** Se encargará de llevar la adecuada adquisición, distribución y control de los recursos humanos, materiales, bienes muebles e inmuebles, así como la prestación de servicios para el desempeño de las actividades de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.

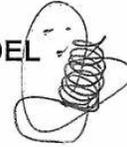
2.2. Responsabilidad de los Directores y/o Coordinadores

Los Titulares de las diferentes áreas establecidas en la Ley Orgánica o aprobadas por el Ayuntamiento, son los responsables del ejercicio presupuestal en forma eficiente, eficaz y económica; así como del cumplimiento oportuno de las actividades previstas en el PMD, en los PAI, las actividades institucionales y programas presupuestarios y de lograr las metas contenidas en sus Matrices de Indicadores de Resultados, y el Programa Operativo Anual cumpliendo con las disposiciones vigentes aplicables en materia de ejercicio presupuestal, para ejecutar correctamente el gasto público.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO



2018 – 2021

Asimismo, deberán fomentar medidas de carácter disciplinario y administrativas para un eficaz manejo del presupuesto, de forma tal que contribuya a elevar el uso racional de los bienes y recursos públicos, asignados para el desarrollo de sus funciones.

A fin de fortalecer el patrimonio y la hacienda pública municipal, previo al establecimiento de compromisos financieros (adquisición de bienes o servicios y a la contratación de obra pública) deberán requerir la exhibición de los documentos originales en que se cercioren de que el proveedor, prestador de servicio, contratista o beneficiario, sea persona física o jurídica colectiva, se encuentra al corriente en el pago de sus contribuciones. Las áreas administrativas encargadas de su cumplimiento son Administración y los Comités de Compras y Obra Pública.

2.3. El presupuesto aprobado

Para la elaboración del presupuesto, las Unidades Administrativas en apego a los Lineamientos de planeación y programación presupuestaria formularán el anteproyecto del Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio que corresponda.

El presupuesto aprobado resultado de la aceptación en el cabildo del anteproyecto de presupuesto a propuesta del Presidente Municipal y que fue publicado en el Periódico Oficial, deberá registrarse en el sistema informático de contabilidad gubernamental del Ayuntamiento para el control de los diferentes momentos del gasto.

En el proceso de captura en el sistema informático de contabilidad gubernamental del Ayuntamiento del presupuesto de egresos municipal aprobado deberán tomarse en cuenta los criterios de armonización contable emitidos por el CONAC, definiendo los momentos contables del gasto que son: Aprobado, modificado, comprometido, devengado y ejercido, correspondiendo a la parte financiera el pagado.

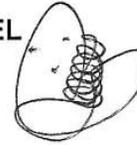
Conforme a la Ley Orgánica en el caso de inicio de período constitucional el Presidente Municipal dentro de los sesenta días de iniciado el mismo, podrá efectuar la modificación del Presupuesto de Egresos asignado por la administración municipal anterior a través de las adecuaciones presupuestarias.

2.4. Adecuaciones presupuestarias

El PbR es un instrumento flexible que permite efectuar las adecuaciones necesarias para alcanzar las metas trazadas en las Matrices de Indicadores de Resultados, por lo que es necesario efectuar las adecuaciones conducentes que consisten en modificaciones al Presupuesto de Egresos durante el ejercicio fiscal correspondiente en lo que respecta a su estructura administrativa, funcional, programática y económica, así como a los calendarios de gasto, con el objeto de cumplir adecuadamente los alcances de los programas presupuestarios, metas previstas y proyectos. Para evitar los sobregiros, las unidades administrativas deberán llevar en su control presupuestal los movimientos internos, debiendo la Dirección de Programación comunicar las inconsistencias a la Contraloría para los efectos correspondientes.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO 2018 - 2021



Las transferencias o ampliaciones de recursos, siempre y cuando se justifiquen plenamente, deberán solicitarse a Programación quien es la responsable de revisarlas, analizarlas y determinar lo que considere pertinente, para tal efecto se deberá usar el formato de adecuación presupuestaria que emite programación a través del sistema informático de contabilidad gubernamental del Ayuntamiento.

Una vez realizadas las adecuaciones presupuestarias por Programación previa autorización por Acuerdo de Cabildo, se oficializarán en las cédulas de adecuaciones presupuestales correspondientes, con la firma de los titulares de las Unidades Administrativas responsables de la ejecución del Presupuesto, del Director de Programación y del Presidente Municipal o del funcionario a quien él delegue esta responsabilidad de conformidad con el Artículo 65 fracción XIII de la Ley Orgánica.

Derivado de las adecuaciones presupuestarias, cuando se concluya un componente o proyecto se deberá emitir la cédula programática final.

No se permitirá transferir recursos de gasto de capital a gasto corriente.

2.5. Recursos presupuestarios no ejercidos o no devengados

Los recursos presupuestarios no comprometidos, no devengados, ni ejercidos en el período de ejecución del programa, se considerarán ahorros presupuestales y Programación podrá determinar su aplicación para otras acciones previa consulta con la Autoridad Municipal.

2.6. Vigencia del Presupuesto de Egresos y pago de compromisos devengados y no pagados

Una vez concluida la vigencia de un Presupuesto de Egresos, para cubrir los compromisos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Contar con disponibilidad presupuestal para esos compromisos en el año en que se devengaron.
b) Estar debidamente contabilizados al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente y presentado dentro del informe mensual respectivo de la Cuenta Pública anual.

2.7. Suficiencia presupuestal

Las Unidades Administrativas solo podrán efectuar operaciones y contraer compromisos que tengan suficiencia presupuestal, en caso contrario Finanzas no efectuará el pago de los adeudos por cantidades reclamadas. Los servidores públicos que incurran en este tipo de actos, podrán ser sujeto de responsabilidad de conformidad con la Ley General de responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

Vertical column of handwritten signatures and marks on the right margin.

Horizontal row of handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO



2018 - 2021

2.8. Identificación y especificación de partidas con la naturaleza del gasto

La afectación de partidas deberá realizarse de acuerdo al Clasificador por objeto del gasto autorizado al Municipio.

Deberán afectarse las partidas específicas en la ejecución del gasto, que hagan referencia a su erogación.

2.9. Orden de pago

La orden de pago es el documento de carácter financiero y presupuestal formulado por Programación, que ampara un egreso y mediante el cual se autoriza a Finanzas a efectuar el pago a terceros a través de la expedición de cheque, transferencia electrónica o efectivo. Indistintamente de la forma de pago, por lo que se usará el formato de orden de pago (ver anexo 1).

La orden de pago como documento del ejercicio presupuestal y financiero debe considerar en su formulación y proceso, el registro oportuno y en tiempo real los momentos contables del egreso.

Las órdenes de pago se emitirán a favor de proveedores, contratistas o prestadores de servicios para su pago correspondiente o a favor de las Unidades Administrativas para pagos tales como reembolso de Fondo Fijo y Gastos a Comprobar.

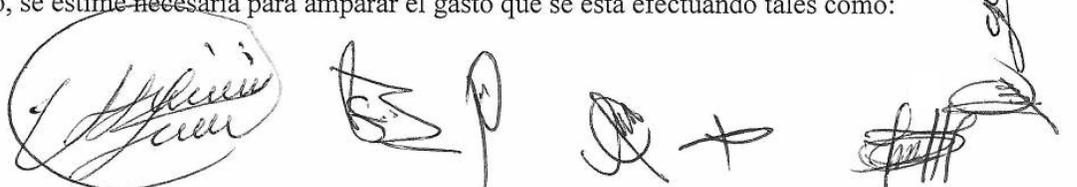
El número de orden de pago será emitido de manera automática por el sistema informático de contabilidad gubernamental con el cual se lleva el control presupuestal.

2.9.1 Datos de la orden de pago

Las órdenes de pago deberán contener cuando menos, los siguientes datos:

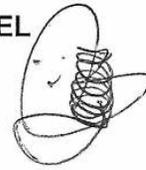
- a) El nombre completo del beneficiario.
- b) Importe total en número y letra.
- c) Clave programática completa, incluyendo: Programa Presupuestario, Municipio, Unidad Administrativa generadora del gasto, Número y Nombre de la referencia económica o número de proyecto en el caso de gasto de capital-, Número y nombre del clasificador por objeto del gasto, número y nombre de la Localidad o Sitio donde se aplicó el gasto.
- d) El concepto detallado materia de la orden de pago.
- e) Fecha de elaboración de la orden de pago.
- f) Se deberá aclarar si es comprobación de solicitud de gastos a comprobar, reembolso de fondo fijo o pago a proveedor, prestador de servicio y/o contratista.
- g) La fuente de financiamiento, modalidad y tipo de gasto generado.

La orden de pago deberá contener anexa toda la documentación comprobatoria y justificatoria según sea el caso, se estime necesaria para amparar el gasto que se está efectuando tales como:





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO 2018 – 2021



Obligatorias

- a) Facturas, recibo de honorarios por servicios profesionales y/o recibos de gastos diversos en original (comprobantes fiscales CFDI), debidamente requisitados por el área generadora del gasto. Cuando se trate de adquisición de bienes inmuebles Escritura Pública a favor del Municipio.
b) Requisición y pedido.
c) Orden de trabajo o de servicios.
d) Entrada de almacén (registro). En el caso de adquisiciones de bienes en circulante, deberán anexar copia del resguardo correspondiente.

Referenciales o complementarias

- a) Contratos de honorarios, compraventa, arrendamiento, comodato, etc., cuando se trate del primer pago.
b) Estimaciones, orden de trabajo, números generadores, fotografías que demuestren el avance físico (en caso de obra pública).
c) Cuadro comparativo del concurso o licitación celebrada.
d) Copia del acta de adjudicación (cuando así se requiera).
e) Acta de entrega-recepción (en efectivo o especie).
f) Anexo fotográfico de los eventos en caso de eventos especiales como ferias, foros, etc.

Esta documentación no deberá presentar alteraciones, tachaduras o enmendaduras.

2.9.2. Requisitos de los comprobantes del gasto

Todos los documentos comprobatorios del ejercicio del gasto, tales como facturas, recibos de honorarios, recibos de nómina y arrendamientos, deberán reunir los siguientes requisitos:

- Las erogaciones que efectúen las Unidades Administrativas, deberán comprobarse con documentación que reúnan los requisitos fiscales a que se refieren los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.
Las órdenes de pago que comprueben recursos derivados del Capítulo de Servicios Personales, deberán acompañarse de la relación original del documento soporte, del resumen de la nómina o lista de raya, debidamente firmada por el Director de Administración como responsable de su elaboración.

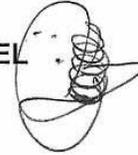
Las órdenes de pago se elaborarán en original y dos (2) copias que pueden ser físicas y preferentemente en archivo electrónico que se distribuirán de la forma siguiente:

- 1- Programación
1- Finanzas (original)





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO 2018 – 2021



1- Unidad Administrativa generadora del gasto

2.9.3. Firmas en las órdenes de pago

En los términos de las disposiciones administrativas que han quedado anteriormente precisadas, las órdenes de pago contendrán (4) firmas como mínimo y serán las siguientes:

- a) Titular de la Unidad generadora del gasto,
b) Titular de la Unidad responsable que devenga el gasto,
c) Director de Programación,
d) Director de Finanzas.

2.10. De las partidas presupuestales centralizadas y descentralizadas

Se considerarán centralizadas las partidas del capítulo 1000, 5000, 6000, 7000, 8000 y 9000.

Partidas centralizadas. Serán ejercidas a través de la Dirección de Administración, quien será responsable de realizar los procedimientos de compra de bienes y contratación de servicios con cargo al presupuesto de las Unidades Administrativas requirentes.

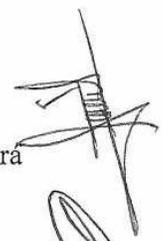
Partidas descentralizadas. Son partidas ejercidas por las Unidades Administrativas que manejan fondo fijo revolvente, de acuerdo a la normatividad que emita el propio Ayuntamiento para el ejercicio de dicho fondo.

Conforme a lo anterior las áreas normativas del Ayuntamiento emitirán acuerdo en el que se establezcan cuales partidas de los capítulos 2000, 3000 y 4000 serán consideradas centralizadas y descentralizadas.

2.11. Pagos indebidos

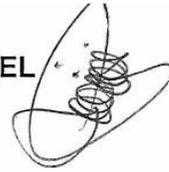
Se considerarán pagos indebidos:

- a) Gastos personales.
b) Llamadas telefónicas de larga distancia no oficiales. El importe de dichas llamadas deberá ser reintegrado por el responsable del área a quien esté asignada la línea telefónica.
c) Las multas e infracciones al reglamento de tránsito federal, estatal y municipal.
d) Las comisiones bancarias por insuficiencia de fondos.
e) Las multas, recargos y actualizaciones por el incumplimiento de obligaciones fiscales o por el pago de créditos fiscales





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO 2018 – 2021



f) Gastos que no se sujeten a la normatividad establecida.

2.12. Fondo revolvente

El fondo revolvente es un instrumento de carácter financiero presupuestario que se autoriza a las Unidades Administrativas señaladas en el Artículo 73 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, con el objeto de cubrir las necesidades elementales mínimas e inmediatas del gasto corriente, derivadas del ejercicio de las funciones del Ayuntamiento.

Al inicio del ejercicio fiscal se determinará un monto que no excederá del 5% del monto presupuestado en el mes de las partidas de gasto corriente del capítulo 2000, 3000 y 4000, indicadas por el CONAC, respetando los calendarios del presupuesto, para que se conserve la correspondencia entre la disponibilidad de los ingresos y la ministración financiera de los fondos revolventes.

Para el ejercicio del fondo revolvente de gasto corriente, en el Ayuntamiento de Centla se observará lo siguiente:

- I. El fondo revolvente será asignado única y exclusivamente para su aplicación durante el ejercicio presupuestal vigente, por lo que deberá comprobarse y/o reintegrarse en el mismo ejercicio. (a más tardar el 30 de noviembre del ejercicio de que se trate)
II. El ejercicio de recursos para gasto corriente, deberá atender adquisiciones urgentes en lo mínimo indispensable, de poca cuantía y de consumo inmediato, siempre y cuando no puedan ser cubiertas mediante las formalidades y trámites previstos.

CAPÍTULO 3

COMPROMETIDO, DEVENGADO Y EJERCIDO DE LOS RECURSOS DE LOS MUNICIPIOS

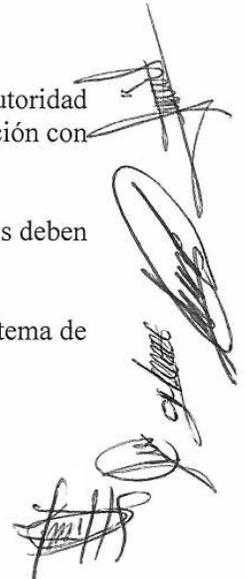
3.1. Registro del compromiso presupuestario

En los lineamientos del CONAC, se entiende cómo compromiso cuando se refleja por autoridad competente un acto administrativo o por algún instrumento jurídico que establezca la relación con terceros para la adquisición de bienes, así como la contratación de servicios o de obra.

Para poder comprometer los recursos de los programas presupuestarios, los Ayuntamientos deben de contar con el presupuesto aprobado correspondiente o modificado en su caso.

Los Ayuntamientos deberán definir el área o áreas responsables de comprometer en el sistema de control presupuestal y generar los accesos necesarios.

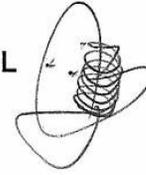
Firma manuscrita vertical





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO

2018 – 2021



Para iniciar las acciones tendientes al cumplimiento de un programa o proyecto, atento al techo financiero respectivo, se deberá comprometer anticipadamente en el sistema de control presupuestal el monto a ejercer.

La adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que contraten las Unidades Administrativas del Ayuntamiento están reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y el Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centla, tabasco.

En el ejercicio de los recursos se deberán observar criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Ayuntamiento.

Los documentos sujetos al control presupuestal, son los siguientes:

3.1.1. Requisición y/o orden de trabajo

Es el documento administrativo mediante el cual las unidades generadoras del gasto solicitan a Administración los bienes y servicios necesarios para su operación.

Todas las adquisiciones o servicios superiores a \$ 2,000.00 con IVA incluido, independientemente del tipo de gasto de que se trate, deberán anexarle la requisición y/u orden de trabajo.

Antes de expedir una requisición y/o orden de trabajo se deberá verificar que se cuente con la suficiencia presupuestal para su compromiso en el sistema de control presupuestal.

Las requisiciones u órdenes de trabajo deberán ser firmadas por el Director y/o Coordinador de la Unidad Administrativa solicitante y el Director de Administración.

En el caso de adquisiciones y/o contrataciones de servicios con fondo revolvente, la comprobación del gasto se realizará mediante un documento que justifique el gasto generado, así como el comprobante fiscal respectivo, ambos firmados por el Director responsable de la Unidad Administrativa solicitante, siempre y cuando no sean mayores a \$ 1,999.00 con IVA incluido.

3.1.2. Pedido y orden de servicio.

Es el documento formal administrativo mediante el cual Administración previo acuerdo del Comité de Compras, solicita a los proveedores y/o prestadores de servicios a los que se les haya adjudicado mediante compra directa o licitación, suministrar bienes o servicios.

El pedido deberá de aclarar el lugar de la entrega del bien o servicio.

3.1.3. Contrato de compraventa





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO 2018 – 2021



Es el documento formal de carácter jurídico por medio del cual se establecen los acuerdos que obligan a las partes a cumplir, indistintamente a los proveedores, a la Dirección de Administración y en su caso, las demás Unidades Administrativas facultadas, a fin de adquirir bienes y servicios.

Se debe señalar con precisión la vigencia del precio, importe total, tiempo de entrega de los bienes o de terminación de los servicios contratados, así como la fecha y condiciones de pago.

La entidad licitadora deberá tomar en cuenta las garantías para la seriedad, anticipo, cumplimiento de requisiciones o contratos, así como de los defectos y vicios ocultos, de los bienes y de su calidad que sean materia de la operación respectiva, a fin de prever cualquier afectación al patrimonio de la Hacienda Municipal.

Se deberá anexar al expediente administrativo del proveedor, prestador de servicio o contratista: contrato, copia del acta constitutiva de la empresa (en caso de personas jurídicas colectivas); poder notarial e identificación del representante legal; RFC de la empresa, constancia de no adeudo de contribuciones al Servicio de Administración Tributaria, carta bajo protesta de no encontrarse en los supuestos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, así como el acta de adjudicación y fallo respectivo.

Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios con cargo total o parcial a recursos de origen federal conforme a los convenios o acuerdos celebrados entre el Ejecutivo Federal y el Estado, que por razón de las disposiciones legales se tuviere que aplicar la normatividad federal, se observarán todos los ordenamientos legales y administrativos que disponga la misma.

En caso de firma de nuevos contratos de compra venta, deberán contar con suficiencia presupuestal; asimismo, con los documentos que comprueben que se encuentran al corriente del pago de las contribuciones al Servicio de Administración Tributaria.

El contrato de compraventa será celebrado por el Presidente Municipal o a quien designe mediante acuerdo delegatorio debidamente publicado en el Periódico Oficial del Estado en términos del artículo 65 fracción XIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, habiendo sido previamente revisado y validado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

3.1.4. Contrato de arrendamiento

Es el documento jurídico mediante el cual el Ayuntamiento, en su condición de contratante y el arrendador particular o equiparable, establecen las condiciones y obligaciones por concepto de arrendamiento de un bien o la prestación de un servicio.

Para el arrendamiento de vehículos o maquinaria deberá elaborarse un contrato, donde se especifiquen las condiciones de la maquinaria, vehículos u otros bienes arrendados, los días que se utilizarán, las horas de trabajo, el costo y las condiciones de pago.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

Vertical handwritten signatures and marks on the right margin.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO 2018 – 2021



En el caso de arrendamiento de maquinaria y equipo podrá arrendarse a cualquier prestador de servicio que tenga la maquinaria o equipo requerido sujetándose en lo conducente a las tarifas oficiales.

El contrato de arrendamiento será celebrado por el Presidente Municipal o a quien designe mediante acuerdo delegatorio debidamente publicado en el Periódico Oficial del Estado en términos del artículo 65 fracción XIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, habiendo sido previamente revisado y validado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Tratándose de arrendamiento de inmuebles se deberá de observar lo siguiente:

- Su vigencia será por un período no mayor de un año, que podrá ser prorrogado por otro período igual atendiéndose la naturaleza o necesidades de la contratación; y se celebrará con quien resultare propietario o poseedor legal del inmueble que se trate.
- Solamente se podrán rentar inmuebles para la instalación de oficinas administrativas y/o bodegas del Ayuntamiento; solo y por causas de interés social en apoyo a grupos organizados e instituciones públicas, a juicio de la Autoridad Municipal, y de existir previsión del gasto, se podrá celebrar contrato de arrendamiento en los términos del párrafo que antecede.
- El pago del importe de la renta preferentemente se hará por mensualidades, previa entrega del recibo correspondiente por parte del propietario o poseedor legítimo del inmueble, que cumpla con los requisitos civiles y fiscales que establece la ley en la materia.
- En la celebración de dichos contratos se procurará no otorgar depósitos, fianzas o garantías para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. La autorización de los contratos estará sujeta a la suficiencia presupuestal de la Unidad Administrativa de que se trate.
- En caso de renovación o firma de nuevos contratos de arrendamiento, deberán contar con la suficiencia presupuestal; asimismo los documentos que comprueben que se encuentran al corriente del pago de las contribuciones al Servicio de Administración Tributaria.

3.1.5. Contratos de prestación de servicios profesionales

Es el documento jurídico mediante el cual el Ayuntamiento y el prestador de un servicio profesional, establecen en términos de la legislación civil las condiciones respecto a las facultades y obligaciones a que se comprometen cada una de las partes.

En todos los casos de prestación de servicios personales independientes, deberá celebrarse contrato por dicho servicio.

Vertical column of handwritten signatures and marks on the right margin.

Horizontal row of handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO 2018 – 2021



En el caso de recibos de honorarios de servicios profesionales deberán apearse a lo que marca la Ley del Impuesto sobre la Renta y el Código Fiscal de la Federación, debiendo proporcionar a los prestadores de servicio la constancia de la retención efectuada.

Los contratos de prestación de servicios profesionales, son actos esporádicos que serán celebrados por el Director de Administración previo acuerdo con el Presidente Municipal, habiendo sido previamente revisado y validado por la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como por el Presidente Municipal o a quien designe mediante acuerdo delegatorio debidamente publicado en el Periódico Oficial del Estado en términos del artículo 65 fracción XIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

En caso de firma de nuevos contratos de prestación de servicios profesionales, deberán contar con la suficiencia presupuestal.

3.2. Servicios personales.

Servicios personales. Momentos del egreso que deberán observar los Municipios.

Las nuevas directrices emanadas de la CONAC, establecen los diferentes momentos contables del egreso referidos anteriormente, para el caso de los servicios personales se considera como:

Comprometido. - Se comprometerá el recurso con el monto de cada uno de los rubros que se incluye en la plantilla autorizada de forma anual al iniciar el ejercicio fiscal, revisando los montos de manera mensual.

Devengado. - Se devengará con la nómina por el monto que se pagará de manera quincenal o en período pactado por partida.

Ejercido y Pagado. - Cuando se remite al banco la instrucción de pago o el cheque para cubrir los sueldos de los trabajadores a través de Finanzas, quien será la encargada de guardar la documentación comprobatoria.

La Dirección de Administración es la encargada de comprometer y devengar los recursos en el sistema de control presupuestal.

En caso de existir servicios personales diferentes de nómina, se comprometerán al firmarse el contrato o acuerdo correspondiente y se devengará al autorizarse el pago, una vez cumplidos los términos conforme a las disposiciones aplicables. Se registrará el ejercido y el pagado al momento del pago correspondiente.

Nómina. Se consideran servicios personales las remuneraciones otorgadas a los servidores públicos que laboran dentro del Ayuntamiento, así como los pagos por concepto de seguridad social y otras prestaciones derivadas de dichos servicios, conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo.

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.

Horizontal row of handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO 2018 – 2021



Se consideran trabajadores de base, a los servidores públicos del Ayuntamiento que prestan sus servicios en forma permanente en cada una de las Unidades Administrativas.

Son trabajadores de confianza, los servidores públicos del Ayuntamiento que desempeñan funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia, y los que realicen trabajos personales o exclusivos de los mandos medios o superiores de las dependencias.

Los trabajadores eventuales por obra determinada y/o tiempo determinado son aquellos que realizan funciones ligadas a una obra, proyecto o programa que, por su naturaleza, la ejecución de la misma no es permanente.

Las personas contratadas mediante honorarios asimilables a salarios no se consideran trabajadores en los términos antes descritos, pero sí servidores públicos para efectos de responsabilidades administrativas.

Para contratarse en esta modalidad deben cumplir, entre otros requisitos, los siguientes:

- a) Presentar la constancia de inscripción bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios presentados ante el Servicio de Administración Tributaria.
b) Otorgar autorización por escrito para que el contratante efectúe en su nombre las retenciones de impuestos correspondientes.

Con la finalidad de efectuar los trámites administrativos por concepto de servicios personales en tiempo y forma se deberán observar las siguientes normas:

- Las Unidades Administrativas deberán validar anualmente las plantillas de personal conteniendo todas las percepciones y prestaciones otorgadas al servidor público ante Administración y Programación, con la finalidad de realizar el proyecto de presupuesto.
• Se deberá proporcionar a la dirección de Administración a más tardar los primeros cinco días de cada quincena, las incidencias del personal mediante un oficio pormenorizado y con las autorizaciones respectivas a su cargo.

Para el ejercicio de estos recursos las áreas deberán sujetarse a los siguientes lineamientos:

- Administración es la responsable de emitir la nómina del Ayuntamiento con base en los tabuladores de sueldos, incidencias y los demás datos necesarios para tal fin, debiendo retribuir las proporcionalmente, de acuerdo al número de días laborados y en los periodos de pago establecidos por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, en el lugar y forma que disponga el Ayuntamiento.

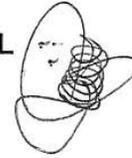
Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.

Horizontal row of handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO

2018 – 2021



- Es responsabilidad de la Administración vigilar que las remuneraciones percibidas por los servidores públicos no excedan los rangos máximos por categoría establecidos en el tabulador de sueldos correspondiente a cada ejercicio fiscal autorizado por el Cabildo en conjunto con el presupuesto anual de que se trate y publicado en el Periódico Oficial del Estado. Cuando se realicen modificaciones al tabulador de sueldos estas se sujetarán a la legislación vigente aplicable y en materia de publicaciones oficiales.
- El pago de sueldos o salarios sólo procede por trabajo desempeñado, vacaciones, licencias con goce de sueldo y los días de descansos tanto obligatorios como eventuales.
- De conformidad con la legislación aplicable al caso, para cubrir el pago del tiempo extraordinario de trabajo, las Direcciones y Coordinaciones deberán observar que éste no exceda de tres horas diarias ni de tres veces en una semana, sujetándose a la realización de programas prioritarios de extrema urgencia, debiendo pagarse en un 100% más del salario asignado a las horas de jornada ordinaria.
- La prima vacacional deberá retribuirse de manera proporcional al número de días laborados por el trabajador durante los períodos de vacaciones establecidos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y en base a las Condiciones Generales de Trabajo.
- El pago de aguinaldo se efectuará de manera proporcional al número de días laborados por el trabajador durante el ejercicio respectivo conforme a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y en base a las Condiciones Generales de Trabajo.
- Es responsabilidad de las Unidades Administrativas tramitar ante Administración, los nombramientos, remociones, renunciias y licencias de los servidores públicos, en los formatos preestablecidos debidamente requisitados.

Sólo procederán los formatos de movimientos de personal cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a) La fecha de ingreso no rebase como máximo quince días posteriores a la fecha de recepción.
- b) Las licencias sin goce de sueldo no procederán en los casos en que la fecha que cause efecto el movimiento sea anterior a la fecha de recepción del aviso, por lo que será responsabilidad de la Unidad Administrativa la devolución del recurso ministrado por este concepto.
- c) La contratación del trabajador surtirá efecto hasta que éste haya entregado su documentación completa. En el caso de sustitución de plazas, indistintamente de la naturaleza de las mismas, deberá previamente acreditarse el proceso legal de la persona que la ocupaba.
- d) Podrá reclasificarse a un trabajador a una categoría de nivel inferior o superior, con un movimiento de baja o renuncia y alta por reingreso.

*Vertical handwritten notes and signatures on the right margin.*

*Horizontal handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO  
2018 – 2021



- e) Los cambios de adscripción podrán efectuarse cuando una Unidad Administrativa previa autorización de las áreas administrativas transfiera a otra los recursos de la plaza que ocupa un trabajador.
- f) Para promociones del personal se requiere la autorización de la Presidencia Municipal.
- g) De conformidad a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, el Ayuntamiento está impedido de cambiar la clasificación de las plazas o cargos de confianza, a de base, durante los últimos ocho meses de su período constitucional. Por lo que la plantilla de personal solo será modificada por éste concepto hasta el último día del mes de enero del año término de su período, independientemente de la fecha de autorización por la Autoridad Municipal.
- h) Las Unidades Administrativas validarán la nómina emitida por Administración.
- i) En los casos de trabajadores con descuento por concepto de pensión alimenticia, éstos se harán efectivos en los términos ordenados por juez competente mediante el oficio respectivo.
- j) Administración sólo podrá efectuar retenciones, descuentos ó deducciones al salario de los servidores públicos en favor de terceros, conforme a lo previsto en el artículo 39 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

### 3.2.1. Personal Eventual

Son las remuneraciones que se pagan a los trabajadores de carácter eventual que laboran en obras, proyectos y programas específicos, debiendo ajustarse a los siguientes lineamientos:

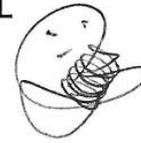
- No podrán considerarse o incluirse categorías de niveles medios o superiores ni administrativas, ni personal que ocupe alguna otra plaza dentro del Ayuntamiento.
- Administración es la responsable de registrar, validar y controlar los contratos y su vigencia, del personal bajo este régimen.
- Las Direcciones y Coordinaciones sólo podrán contratar personal eventual para la ejecución de obras y proyectos específicos, una vez concluida la obra el personal así contratado dejará de prestar sus servicios en la Unidad Administrativa pudiendo recontratarse nuevamente bajo este concepto cuando exista un nuevo proyecto, cuidando las formalidades jurídicas de tal forma que no se generen futuras obligaciones de carácter laboral para el Ayuntamiento.

### 3.2.2. Registros contables y Presupuestarios

El objetivo es homologar los registros contables y presupuestarios de los ingresos y gastos de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO 2018 – 2021



(CONAC), para dar cumplimiento a las Leyes que norman estos procesos en el Estado de Tabasco y en el País.

Para el cumplimiento de lo anterior el Sistema Informático de Registro de las operaciones que lleva a cabo el Ayuntamiento de Centla, deberá de cumplir con toda la normatividad establecida para efectos de registrar adecuadamente el movimiento financieros y presupuestales de los ingresos y los egresos lo cual hará de forma automática.

3.2.3. Nombramientos, movimientos de personal y hojas de servicio.

Administración informará mensualmente al Órgano Superior de Fiscalización de los movimientos del personal, altas, bajas y cambios, en forma impresa y en medios magnéticos de respaldo del programa "SIDENOM".

Administración deberá tener integrado el expediente de todos sus servidores públicos, el que debe contener la siguiente documentación como mínimo: solicitud de empleo con fotografía, currículum vitae, copia de acta de nacimiento, copia de cartilla militar (en su caso), copia de la CURP, copia de inscripción al R.F.C. copia de identificación oficial, copia de nombramiento, certificado médico, 2 cartas de recomendación, comprobante de domicilio y/o carta de residencia no mayor a 2 meses antes de su contratación y constancia o comprobantes de estudios.

3.2.4. Las Constancias de Antigüedad Laboral

Las Constancias de Antigüedad Laboral deberán ser solicitadas por los servidores públicos al Órgano Superior de Fiscalización, de conformidad con lo establecido en los artículos 81 fracción XXXII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, así como del artículo 12 fracción XXII del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

3.3. Materiales y suministros

Los materiales y suministros son el conjunto de bienes y provisiones que se requieren para la prestación del servicio público, así como para el desempeño de las actividades administrativas.

Para ejercer los recursos del capítulo 2000 materiales y suministros, las unidades responsables deberán tener el presupuesto aprobado y comprometido.

Para comprometer los recursos la unidad responsable deberá contar con el contrato de compraventa, requisición, pedido, o documento que acredite el acuerdo con un tercero para la adquisición de los bienes.

Para devengar los recursos correspondientes a este capítulo de gasto, se realizará en la fecha de recepción de los bienes, de conformidad con las condiciones de la requisición, pedido o contrato.

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Horizontal row of handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO

2018 – 2021



El ejercido y pagado de los recursos de este capítulo se registrará al momento de efectuar el pago correspondiente.

El Ayuntamiento de Centla deberá definir al interior las unidades responsables de comprometer, devengar y ejercer estos recursos en su sistema informático de gasto público.

3.3.1. Formulación del Programa Anual de Adquisiciones

Con el objeto de consolidar la compra de bienes y contratación de servicios, el Comité de Compras deberá acordar su plan de actividades, lo que permitirá obtener reducciones en los precios de los bienes requeridos, observando lo siguiente:

- a) Calendarizar reuniones de trabajo elaborar formato de registro y control de firmas de sus integrantes, dentro de los primeros treinta días de cada ejercicio fiscal y al inicio del mandato constitucional en los primeros noventa días.
b) Dar aviso por escrito a las Unidades Administrativas del plan de actividades derivado de los PAI, con la finalidad de que estas envíen oportunamente sus requerimientos y consolidar compras en beneficio de mejores condiciones para el Municipio.
c) Se apegarán en el ejercicio de los recursos a los calendarios autorizados en partidas, programas y proyectos para que exista correspondencia entre la disponibilidad y el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios.
d) Deberán consolidar las adquisiciones conforme al presupuesto y calendario autorizado, de manera que no se fraccionen las compras, para lo cual podrán celebrar contratos de suministros programados. Se considerarán compras fraccionadas, aquellas que se realizan en forma subsecuente en tiempos menores a quince días.
e) En el caso de adquisiciones con recursos provenientes de Fondos de Aportaciones Federales del Ramo General 33 (Fondos III y IV), se apegarán a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y el Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centla, Tabasco. Lo anterior se observará, con las salvedades que estén previstas en los ordenamientos federales expedidos en los decretos y disposiciones correspondientes para el ejercicio fiscal de que se trate.

3.3.2. Gastos de alimentación

Las comprobaciones con cargo a la partida 22106 "Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias" se sujetaran a las siguientes precisiones:

- a) Se deberá de anexar a los comprobantes con requisitos fiscales, orden de servicio, en la que se justifique plenamente el gasto, signada por el titular del área.

Vertical column of handwritten signatures on the right side of the page.

Horizontal row of handwritten signatures at the bottom of the page.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO

2018 – 2021



- b) Cuando por las necesidades de la Unidad Administrativa el personal se quede a laborar en horario corrido los gastos por este concepto deberán de contener los nombres y firmas de quienes hayan realizado el consumo.
- c) Sólo procederán los comprobantes con requisitos fiscales que incluyan consumo de alimentos a detalle en ningún caso procederán las que incluyan consumo de bebidas alcohólicas.
- d) Cuando los comprobantes con requisitos fiscales incluyan cargos por servicio o propina este importe no será considerado como gasto dentro del total a pagar.



3.4. Servicios generales

Son las erogaciones que se efectúan por concepto de servicios básicos como teléfono, energía eléctrica, así como los arrendamientos de diversa índole, los servicios profesionales, financieros, de mantenimiento y comunicación.



Para erogar los recursos para el pago de servicios generales, previamente deben estar autorizados en el presupuesto de la unidad responsable.

Para registrar el compromiso de los servicios es indispensable formalizar mediante la firma la orden de trabajo o de servicio, el contrato de arrendamiento, de prestación de servicios o el oficio de comisión en el caso de viáticos.



El registro del devengado correspondiente a los servicios generales se realizará en la fecha de la recepción del mismo, de conformidad con el avance pactado en las condiciones del contrato u orden de servicio.

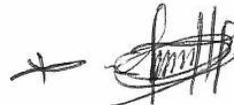
El registro del compromiso, devengado, ejercido y pagado de las comisiones financieras se hará en el momento de aplicación de las instituciones financieras al Ayuntamiento.



La unidad responsable de comprometer el gasto es la Dirección de programación, la Unidad Administrativa responsable de devengar este tipo de gasto es la Dirección de Administración y la Unidad Administrativa responsable de ejercer este tipo de gasto es la Dirección de programación dentro del sistema informático de gasto público establecido.

3.4.1. Viáticos y gastos de camino.

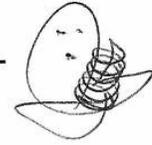
Viáticos. Son recursos asignados a los servidores públicos que para el desempeño de sus funciones deban de trasladarse por un período mayor de 24 horas a lugares distintos al de su adscripción. Dichos recursos cubrirán los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y gastos menores inherentes al viaje.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO

2018 – 2021



**Gastos de camino.** Son recursos asignados a los servidores públicos que para el desempeño de sus funciones deban trasladarse por un período menor de 24 horas a lugares distintos al de su adscripción. Dichos recursos cubrirán los gastos por concepto de alimentación y gastos menores inherentes al viaje.

Para comprometer los viáticos o gastos de camino es necesaria la presentación del oficio de comisión correspondiente autorizado.

Para devengar los viáticos se hará en el momento de autorización de los gastos comprobados al término de la comisión.

**Lineamientos generales**

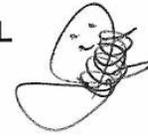
Los gastos por concepto de viáticos y gastos de camino se sujetarán a las siguientes normas:

1. El pago de viáticos y gastos de camino, procederá siempre que se conceda al personal que labora en el Ayuntamiento que por razones del servicio requiera ser trasladado temporalmente a un lugar distinto al de su adscripción o residencia oficial. Así como los prestadores del Servicio Social de las distintas instituciones educativas de la entidad que tengan firmado convenio con el Ayuntamiento.
2. Solo se otorgarán, por el día o los días de comisión estrictamente necesarios para que el personal lleve a cabo el desempeño de la comisión conferida.
3. Los servidores públicos comisionados, tendrán derecho al otorgamiento de viáticos y/o gastos de camino de conformidad con la tarifa autorizada, mismos que se pagarán antes del inicio de la comisión.
4. Se deberán de tramitar con anticipación.
5. La comprobación de los viáticos se efectuará a través del formato de oficio de comisión establecido, en el que se detallará el lugar, días y motivo de la comisión, anexando los comprobantes del gasto que cumplan con los requisitos fiscales, para cubrir gastos de traslado en transporte público entre otros su comprobación se hará mediante recibos de gasto, mismo que en ningún caso excederán del 25% del monto total asignado para desempeñar la comisión, la cual deberá ser autorizada por el Director o Coordinador General y el Presidente Municipal.
6. La comprobación de los gastos de camino se efectuará a través del formato de oficio de comisión establecido, en el que se detallará el lugar y días de la comisión, el importe de gastos de camino, el motivo de la comisión y deberá ser autorizado por el Director o Coordinador General y/o el Presidente Municipal.
7. Los oficios de comisión y en su caso el pago de viáticos, serán autorizados por el titular del área y en el caso de Directores y/o Coordinadores por el Presidente Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO

2018 - 2021



- 8. Los oficios de comisión y en su caso los pagos de los gastos de camino deberán ser autorizados por el titular de la Unidad Administrativa.
- 9. Si fuera suspendida la comisión o postergada por tiempo indefinido, el servidor público comisionado deberá cancelar el proceso y en su caso, reintegrar inmediatamente los recursos otorgados.
- 10. Al personal operativo que acompañe en comisión a un servidor público de mando superior, le podrán ser autorizados gastos conforme a la tarifa establecida para el mando superior.
- 11. Deberá de reducirse al mínimo indispensable el número de servidores públicos que deban ser enviados a una comisión.
- 12. Se deberá llevar un control secuencial de los números de oficios de comisión emitidos, por cada Unidad Administrativa.
- 13. Cuando se desempeñe una comisión en días inhábiles, el servidor público designado deberá indicar en el oficio de comisión los motivos que la justifiquen plenamente.

No procederán los gastos de camino y/o los viáticos cuando:

- El servidor público goce de vacaciones o licencia.
- El servidor público tenga comisiones simultáneas.

**Viáticos fuera del Estado y dentro del territorio nacional:** Cuando se requiera que uno o un grupo de servidores públicos municipales deba asistir a conferencias, congresos u otras reuniones de carácter oficial los viáticos sólo podrán ser designados y autorizados por el Presidente Municipal o a quien este delegue.

**Viáticos en el extranjero:** Solo procederán por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión conferida; el monto de los viáticos será considerado tomando en cuenta el tipo de cambio que prevalezca en los días de la comisión en el país donde se lleve a cabo, así como el costo de los hoteles, alimentación y transporte del lugar de que se trate. Estos deberán ser autorizados por el Presidente Municipal previo acuerdo del Cabildo.

**Tarifas de viáticos y gastos de camino**

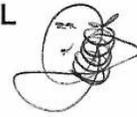
Para la asignación de viáticos y gastos de camino, las unidades administrativas deberán apearse como rango máximo y de acuerdo a sus características particulares, a las siguientes tarifas diarias:

Viáticos	Estado	Resto del País
Superior	1500	2800
Medio	1100	1800
Operativo	900	1300



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO

2018 – 2021



Gastos de Camino	Mayor a 8 horas y menor a 24 horas	
	Hasta 8 horas	
Superior	350	
Medio	300	
Operativo	250	150

Niveles de aplicación

Para efecto de pago de viáticos y gastos de camino, la clasificación por tipo de mando de los servidores públicos es la siguiente:

- **Superior.** Incluye a los Regidores, Secretario del Ayuntamiento, Directores y Coordinadores.
- **Medio.** Incluye a Subdirectores, Subcoordinadores, Asesores y Jefes de Departamento, o sus equivalentes dentro de la estructura orgánica.
- **Operativo.** Resto del personal.

Comprobación de pasajes de viajes en avión

El comprobante fiscal y/o la factura (CFDI) expedida por las líneas aéreas, se entregará anexando el oficio de comisión correspondiente. En el caso de adquisición de pasajes para visitantes, se adjuntará copia del oficio de invitación.

En todos los casos deberán anexar a la comprobación los talones del pase de abordar de ida y vuelta.

Contratos de comodato en los comprobantes del gasto.

Cuando por necesidades justificadas de la administración municipal los funcionarios públicos utilicen en el desempeño de sus funciones sus vehículos y el Ayuntamiento les pague el combustible y/o el mantenimiento, deberán respaldar el gasto con contratos de comodato, debiendo acreditar la propiedad del mismo, anexando copia simple de la póliza del seguro del bien vigente.

3.4.2. Servicios, consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, capacitación, adiestramiento, asesorías legales y fedatarios.

En el caso de los gastos por este concepto, la comprobación deberá estar debidamente integrada (recibo de honorarios con requisitos fiscales (CFDI), orden de trabajo, contrato, informe único y/o periódico por el servicio prestado y en su caso acta de adjudicación), además deberá justificar en el contrato el servicio prestado y los beneficios a obtener con dicha asesoría.

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Vertical handwritten signature on the right margin.

Large handwritten signature on the right margin.

Vertical handwritten signature on the right margin.

Large handwritten signature on the right margin.

Large handwritten signature on the right margin.

Row of handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO

2018 – 2021



3.4.3. Gastos de difusión

En los casos de servicios publicitarios y/o periodísticos, además de la factura con requisitos fiscales (CFDI), deberán anexar a la orden de pago, el desplegado del ejemplar de la empresa contratada, así como el contrato respectivo.

En el caso de promoción a través de radio y televisión la factura deberá incluir los datos de la promoción contratada, las fechas y horarios de difusión, así como también se deberá anexar copia de las grabaciones de audio y/o videos.

3.4.4. Gastos de Eventos Especiales

Se considerarán gastos de eventos especiales, aquellos que se realicen con motivo de celebraciones tradicionales, tales como los eventos de feria sea municipal o estatal, así como los que se realicen con motivo del carnaval, semanas culturales, u otras específicas del Municipio.

Para los efectos anteriores, deberá especificarse la actividad para cada evento especial, al interior del programa presupuestario, estos eventos se podrán reflejar en uno o varios programas presupuestarios de acuerdo a las necesidades del Municipio, sin embargo, estos procesos deberán darse por concluidos a más tardar en el mes siguiente de su ejecución, para que el OSFE pueda efectuar las revisiones correspondientes.

En caso de que dentro de los eventos a que refiere el párrafo anterior, existan gastos que por su naturaleza constituyan una acción de rehabilitación, construcción, ampliación de espacios físicos o adquisición de activos deberán registrarse en proyectos por separado de capital.

Dichos gastos serán validados en Actas de Acuerdo suscritas por el Comité del evento especial que corresponda, previamente constituido; asimismo, tratándose de la feria estatal, los que deriven de los gastos personales de la Embajadora, éstos serán validados adicionalmente por la misma.

3.5. Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas

Subsidios y Subvenciones Otorgadas. Son las transferencias corrientes que realiza el Ayuntamientos, con el fin de estimular la producción, promover las exportaciones o la inversión, favorecer determinadas importaciones, mantener en el mercado interno los precios de los bienes y servicios que producen o venden.

El registro del compromiso de los subsidios, transferencias, asignaciones u otras ayudas se realizará al momento de autorizarse la solicitud o acto requerido. Al inicio del ejercicio por el monto anual, del padrón de beneficiarios elegibles, revisable mensualmente.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO

2018 – 2021



El registro del devengado de los subsidios, transferencias, asignaciones u otras ayudas se realizará en la fecha en que se hace exigible el pago de conformidad con reglas de operación y/o demás disposiciones aplicables.

El ejercido y pagado de los subsidios, transferencias, asignaciones u otras ayudas se registrará en el mismo momento al efectuarse el pago del subsidio o apoyo.

El Ayuntamientos deberá definir al interior las unidades responsables de comprometer, devengar y ejercer estos recursos en su sistema informático de gasto público.

3.5.1. Apoyos sociales

Son erogaciones destinadas a otorgar ayuda en dinero o en especie a grupos familiares o personas con la finalidad de apoyar a la población en general en conceptos como:

- a) Ayuda a indigentes.
- b) Becas y/o despensas.
- c) Programas sociales diversos,
- d) Cooperaciones diversas y
- e) Donativos.

Los recibos, listados de beneficiarios o actas de donación, deberán contener los siguientes requisitos:

- 1) Nombre, denominación o razón social.
- 2) Registro Federal de Contribuyentes.
- 3) Domicilio o ubicación del beneficiario.
- 4) En el caso de becas, número de matrícula de control escolar del beneficiario.
- 5) Firma de recibido del beneficiario, del padre, de la madre o del tutor.
- 6) Visto bueno del Director y/o Coordinador.
- 7) Acta de donación firmada por el titular del área generadora.
- 8) Deberá anexar la solicitud original del beneficiario (dirigida al presidente municipal), debidamente firmada y/o con huella digital.
- 9) Copia de identificación oficial (credencial de elector, cartilla del servicio militar), en caso de no contar con ella, copia de acta de nacimiento y de la CURP.
- 10) En el caso de apoyos permanentes producto de programas sociales, se elaborará un padrón soportado con los documentos señalados anteriormente, mismo que deberá actualizarse cuando se realicen modificaciones de altas o bajas, justificando el programa con la fundamentación para su establecimiento y reglas de operación (que establezcan criterios de selección, población a beneficiar, comunidades en que aplica, forma de comprobación, vigencia de aplicación del programa entre otras).

Cuando se entregue a una institución, el recibo deberá ser en papel membretado, con nombre y firma del apoderado, sello (si lo hubiere) y copia del poder notarial en su caso.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO 2018 – 2021



3.6. Bienes muebles, inmuebles e intangibles

Para ejercer los recursos del capítulo 5000, las unidades responsables deberán tener el presupuesto aprobado y comprometido.

Para comprometer los recursos la unidad responsable deberá contar con el contrato de compraventa, o documento que acredite el acuerdo con un tercero para la adquisición de los bienes muebles.

Para devengar los recursos correspondientes a este capítulo de gasto, se realizará en la fecha de recepción de los bienes, de conformidad con las condiciones de la requisición o contrato.

Para erogar los recursos para el pago bienes inmuebles, previamente deben estar autorizados en el presupuesto.

Para registrar el compromiso de los bienes inmuebles es indispensable formalizar mediante el contrato o la promesa de compraventa ante notario o documento equivalente.

El registro del devengado correspondiente a los bienes inmuebles se realizará en la fecha del traslado de dominio comprobado con la escritura debidamente protocolizada en el registro público de la propiedad. La escritura deberá ser resguardada por Administración.

El ejercido y pagado de los recursos de este capítulo se registrará al momento de efectuar el pago correspondiente.

El Ayuntamiento deberá definir al interior las unidades responsables de comprometer, devengar y ejercer estos recursos en su sistema informático de gasto público.

3.6.1 Activo no circulante.

Se entenderá como activo no circulante a todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

Es responsabilidad de Administración y de Contraloría establecer reglas y procedimientos para dar de alta, efectuar la reparación a los bienes muebles, así como de los requisitos para su resguardo; y con la aprobación del Cabildo podrá efectuar los siguientes: baja definitiva, enajenación, donación y/o destrucción.

Compete a Administración la adquisición, administración y control de los bienes muebles.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO 2018 – 2021



3.6.2. Bienes muebles

Se considera bien mueble todo aquel activo no circulante susceptible de ser trasladado sin que se deteriore o se modifique, ni afecte su forma o sustancia. Lo son por su naturaleza o por disposición de la ley, y por su durabilidad.

Los artículos 56 y 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, señalan que los bienes muebles se sujetarán al control de almacenes, así como las mercancías, materias primas, refacciones, herramientas y utensilios, comprendiendo como mínimo los siguientes aspectos:

- Recepción
- Control y registro contable
- Inventario, guarda y conservación
- Despacho
- Servicios complementarios
- Destino y baja

En el caso de bienes que se consideren activo no circulante, la documentación original y/o comprobante fiscal (CFDI) soporte de la adquisición deberá conservarse durante el tiempo de vida del bien correspondiente; la que será físicamente resguardada bajo responsabilidad directa del titular de Administración quien se encargará de resguardarla, conservarla y hacer entrega a quien lo sustituya al término de su gestión.

Los artículos deberán ser entregados por el proveedor al Almacén Municipal y la factura deberá estar sellada de recibido por el responsable del almacén.

Para la salida del almacén las Unidades Administrativas deberán elaborar y enviar una orden de salida que ampare los bienes requeridos.

Los bienes que por su naturaleza tengan que ser entregados directamente por el proveedor en el área de trabajo solicitante, tales como cemento, arena, grava para obras, etc., las Unidades Administrativas firmarán la factura original de recibido de conformidad, continuando el proceso correspondiente para devengarse.

EL Almacén Municipal, deberá establecer sus controles clasificándolos por Unidad Administrativa.

La Contraloría podrá realizar auditorías de manera periódica sobre las medidas de control establecidas.

Para su control, Administración deberá cumplir con los siguientes lineamientos:



















H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO 2018 – 2021



- Contar con un catálogo de bienes;
- Asignar número de inventario a todos los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;
- Llevar un padrón en el que se detalle la ubicación , responsable del bien, número de inventario, descripción del bien, marca, placa (en el caso de equipo de transporte), modelo, serie, color, número de factura, fecha de adquisición y valor del mismo;
- Elaborar un resguardo que deberá firmar el usuario responsable del bien, en el que se detallen los datos del punto anterior;
- Llevar el control de los resguardos de bienes muebles, así como de la actualización de los mismos;
- Efectuar recuento físico de los bienes muebles semestralmente, identificando e iniciando los trámites de baja de los bienes inservibles;
- Dar a conocer al OSFE anualmente, el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles actualizados, valorizados por Unidad Administrativa y conciliados con cifras al estado de situación financiera al 31 de diciembre de cada ejercicio, lo que será efectuado por las Direcciones de Administración, Contraloría, Secretario del Ayuntamiento y el Síndico de Hacienda, registrando el aumento o disminución de los mismos; debiendo contar con la rúbrica del responsable de cada Unidad Administrativa en su caso.
- La valuación de los activos no circulantes, se harán conforme las reglas y lineamientos establecidos por el CONAC.

Administración y Contraloría podrán realizar inspecciones físicas de los bienes cuando así lo consideren pertinente.

a) Registro de bienes muebles

Previa recepción de la factura, Administración procederá al trámite del registro del bien, así como a elaborar su resguardo.

Los bienes recibidos en donación o en comodato se formalizarán mediante un contrato o convenio entre el Municipio y la contraparte, en la que se indique bajo qué circunstancias son recibidos los bienes muebles; el mecanismo de control y resguardo es el mismo que cuando se adquiere un bien.

b) Propuesta de baja de bienes muebles

1. Únicamente procederán para baja los bienes muebles que por su incosteabilidad o deterioro no puedan ser objeto de reparación.
2. Las Unidades Administrativas enviarán oficio signado por el titular de la misma a Administración solicitando la baja del bien, especificando todas las características del mismo, tales como: asignación de número de inventario, nombre del bien, departamento a que se encuentra asignado, nombre del usuario, marca, placas en el caso de equipo de



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO

2018 – 2021



transporte, modelo, serie, color, número de factura, fecha de adquisición y valor, etc.; girando copias al Departamento de Control de Bienes o su equivalente y la Contraloría.

- 3. En caso de solicitud de baja de vehículos, maquinaria y equipos especiales, se requerirá de una opinión técnica del servidor público responsable que especifique el motivo de la baja, serán sometidos a un avalúo o estimación por parte de Administración. En el caso de equipo de transporte es necesario que ésta última realice previamente la baja de las placas ante las autoridades de tránsito estatal.
4. Las Unidades Administrativas deberán entregar el bien mueble en las áreas que señale Administración, recibiendo el documento que avala la entrega del mismo debidamente requisitado.
5. Se deberá enviar a la Contraloría Municipal copia del oficio con el que se le solicitó a Administración la baja del bien, anexando memoria fotográfica del mismo, a fin de que esta verifique la integración del expediente correspondiente y participe como testigo en el acta de baja.

No serán tramitadas las solicitudes de baja, que no se apeguen a estos procedimientos.

c) Procedimiento de enajenación y/o baja de bienes muebles

Administración, será la encargada de tramitar la enajenación y/o destrucción de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento que figuren en sus inventarios y que por uso, aprovechamiento o estado de conservación, no estén en condiciones de ser utilizados.

La Secretaría del Ayuntamiento recibirá por parte de Administración las actas administrativas acompañadas de la memoria fotográfica, en las que se describan los bienes muebles que hayan causado baja del inventario.

Esta Secretaría elaborará la propuesta de "Acuerdo de baja o enajenación" para ser presentado ante el Cabildo quien autorizará en su caso, la enajenación, donación, destrucción o baja definitiva de los bienes muebles.

Una vez aprobado el procedimiento a que haya lugar, Administración deberá notificar oficialmente al OSFE en un plazo no mayor a quince días, sobre el procedimiento de desincorporación del o los bienes muebles anexando copia fiel del Acta de Cabildo en que fue aprobado y álbum fotográfico, comunicando el destino final que se dará a los mismos.

d) Procedimiento para el mantenimiento y reparación de bienes muebles Vehículos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO

2018 – 2021



- 1) Las Unidades Administrativas deberán solicitar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles que tengan a su disposición, con el objeto de que estén en condiciones de uso y su período de duración alcance el tiempo previsto.
- 2) Llevar bitácoras para el control de los gastos de los bienes muebles (mantenimiento, reparación, combustibles y lubricantes, etc.)

Para ello, deberán solicitar a Administración a través de una orden de servicio el mantenimiento o reparación de los bienes asignados a su área, especificando descripción, marca, placa, modelo y número de inventario, el tipo de reparación que se requiera, ubicación; así como clasificador por objeto del gasto que afecta.

En el caso de vehículos, se deberá especificar claramente el tipo de reparación que se va a llevar a cabo una vez que se conoce, comparar presupuestos previamente identificados y autorizados por el responsable del área, una vez aprobada no deberán aceptarse otras adiciones a la orden de trabajo.

Los vehículos que cuenten con garantía, deberán de enviarse para su servicio o reparación a la agencia respectiva.

e) Responsabilidades de los titulares de Unidades Administrativas adscritas a Áreas Operativas

- 1. Mantener informada a Administración y a Contraloría de los cambios de asignación de los bienes muebles.
- 2. Solicitar la actualización de los resguardos.
- 3. Informar a Administración, Contraloría y Asuntos Jurídicos, en un plazo no mayor de 12 horas del extravío, menoscabo o robo de los bienes propiedad del Ayuntamiento.
- 4. Asignar de acuerdo a las funciones del área los vehículos oficiales.
- 5. Girar oficio de comisión que justifique el uso de vehículos oficiales terminada la jornada laboral, los fines de semana y días festivos; si no hay comisión que lo justifique, los vehículos no asignados a la autoridad municipal y mandos previstos por la misma (Limpia, Reglamentos, Alumbrado, Seguridad Pública, Tránsito, etc.) deberán ser resguardados en el estacionamiento oficial correspondiente.
- 6. Llevar bitácoras para el control de los gastos de los bienes muebles (mantenimiento, reparación, combustible y lubricantes, etc.).
- 7. Las unidades administrativas semestralmente deberán de actualizar el inventario físico de los bienes muebles para su conciliación con Administración.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*J. M. A. L.*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

*[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO

2018 – 2021



**f) Responsabilidades de los usuarios y Unidades Administrativas**

1. Es responsabilidad de los usuarios el buen uso y custodia del bien que les fue conferido para el desarrollo de sus actividades, cualquier extravío, menoscabo o robo dentro de las instalaciones, deberá de ser restituido por los usuarios, previa determinación de las responsabilidades imputables al servidor público.
2. Si el extravío, menoscabo o robo se realiza fuera de las instalaciones y oficinas del Ayuntamiento y no es reportado en un plazo no mayor a 12 horas, a partir de que tenga conocimiento de los hechos, el usuario deberá restituirlo.
3. Abstenerse de permitir el uso de los bienes asignados a personas distintas a las autorizadas o ajenas al servicio público del Gobierno Municipal.
4. Usar el vehículo asignado solo para fines oficiales.
5. Concentrar los vehículos oficiales al término de las jornadas de trabajo, así como los fines de semana y días festivos en los estacionamientos autorizados por Administración, salvo en algunas excepciones.
6. Abstenerse de reparar el vehículo por sí mismo o por interpósita persona, salvo en los casos de excepción, así como de desprender o sustituir cualquier parte integrante del vehículo o modificar su estructura.
7. Abstenerse de circular con el vehículo fuera de los límites territoriales del Municipio, con excepción de que así lo requiera la naturaleza del servicio, o bien cuente con la autorización expresa para tal efecto.
8. Será responsable de los daños o perjuicios aquel servidor público que con motivo de su negligencia, inexperiencia, dolo o mala fe y bajo los efectos del alcohol o algún enervante prohibido, cause al vehículo que tenga asignado; así como los daños a terceros, en su persona y en sus bienes, cuando no sean cubiertos por el seguro contratado por el Gobierno Municipal. En el caso de que el servidor público usuario de un bien se encuentre bajo prescripción médica (con medicamentos que alteren su sistema nervioso o motriz), deberá reportarlo a su jefe inmediato para evitar ser comisionado e incurrir en algún percance;
9. El usuario informará, por cualquier vía a su alcance, al responsable de la Unidad Administrativa a la que está adscrito, cuando se suscite un accidente o siniestro; en atención a la gravedad del mismo, el usuario dará aviso a la compañía aseguradora, así como a las autoridades judiciales o administrativas que correspondan;
10. El usuario expondrá por escrito los hechos a Administración y Contraloría. y en su caso a la Dirección de Asuntos Jurídicos, explicando brevemente la naturaleza del accidente o siniestro, así como las circunstancias materiales de su actuación y las medidas que fueron



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO

2018 - 2021



tomadas para su atención. Con independencia de lo anterior, deberá presentar la denuncia penal correspondiente ante la autoridad ministerial correspondiente en su caso.

g) Lineamientos para adquisiciones de los recursos informáticos

Para la adquisición de recursos informáticos se deberá considerar lo siguiente:

- 1. La Unidad Administrativa solicitará a Programación, la suficiencia presupuestal del proyecto que corresponda para su adquisición.
2. Deberán enviar su requisición de equipos de cómputo, telecomunicaciones, radiocomunicación y en general cualquier recurso informático al Comité de Compras, previamente validado por Programación. Esta deberá ser acompañada de un dictamen de factibilidad expedido por el responsable del área de informática o su equivalente.

3.6.3. Bienes inmuebles

En apego a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco corresponde al responsable de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos de la ley y sus reglamentos, salvo que expresamente sean encomendados por la Autoridad Municipal a otra área ó personas.

En lo referente a la documentación legal que acredita la propiedad del Municipio sobre los mismos, corresponde a Administración con el auxilio de los titulares de la Secretaría, Contraloría y Síndico que corresponda, de acuerdo al artículo 115 de la misma ley; formular y actualizar anualmente el Catálogo General de Inmuebles Municipales; asimismo lo harán respecto del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio, mismo que deberá contener el valor y las características de identificación de cada uno de ellos, siendo éstos parte de la Cuenta Pública Anual, remitiendo copia certificada de los mismos al OSFE.

En el caso de bienes inmuebles y en estricto apego al artículo 36 fracción XXIX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, para su desincorporación del activo no circulante del Municipio, deberá contar con la autorización del H. Congreso.

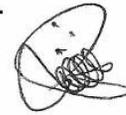
3.6.4. Adquisición de bienes inmuebles

La comprobación de gastos por este concepto deberá estar debidamente integrada (escritura pública a favor del municipio, copia de credencial de elector del vendedor, recibo debidamente requisitado), además deberá anexarse avalúo efectuado por institución o perito autorizado, copia del acta de cabildo donde fue autorizada la adquisición del mismo, certificada por el Secretario del Ayuntamiento.

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO  
2018 – 2021



**3.7. Inversión pública**

Son los gastos realizados por el Ayuntamiento destinados a la formación de capital fijo, como es la obra por contrato, incluye los gastos en remuneraciones y bienes servicios destinados a construir o realizar activos tangibles o intangibles por administración, los que se registrarán en la cuenta correspondiente.

El registro del compromiso de la obra pública se realizará al formalizarse el contrato por autoridad competente, o cuando se tenga el proyecto ejecutivo en el caso de la obra por administración.

El devengado de la obra pública se realizará en la fecha de aceptación de las estimaciones de avance de obra (contrato de obra a precios unitarios), en la fecha de recepción de conformidad de la obra (contrato a precio alzado) o en la fecha que se entregue la documentación comprobatoria del avance de obra por administración.

El ejercido y pagado de los recursos de este capítulo se registrará al momento de efectuar el pago correspondiente.

Los gastos de capital deben contar con el oficio de autorización respectivo y aparecer en el presupuesto.

Los programas presupuestarios que inicien con la letra “K” deben de asignarse un número de proyecto o referencia económica de inversión que el Ayuntamiento designe a las obras y acciones.

De igual modo, debe contar con:

- Un proyecto ejecutivo;
- La validación de las instancias normativas;
- Verificarse la modalidad de ejecución; y
- Estar respaldadas por las respectivas fianzas.

**3.7.1. Obras Transferibles**

Para efecto de las obras que el Ayuntamiento construya por cuenta de otros entes públicos estatales o federales, tales como centros de salud, techumbres, bardas, aulas y rehabilitaciones en escuelas; así como obras de electrificación, agua potable, drenaje y alcantarillado, entre otras. Se programarán, presupuestarán y registrarán contablemente como obra pública, cuando se acuerde con los entes públicos receptores de las obras, mediante convenio, en el que indique que dicha obra se transferirá mediante acta de entrega recepción del ente receptor.

Lo anterior en los términos de las reglas específicas del Registro y Valoración del Patrimonio de la CONAC, que establece:

*Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.*

*Horizontal row of handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO 2018 – 2021



“En el caso de las obras transferibles, éstas deberán permanecer como construcciones en proceso hasta concluir la obra, en ese momento, con el acta de entrega-recepción o con la documentación justificativa o comprobatoria como soporte, se deberán reclasificar al activo no circulante que corresponda, y una vez aprobada su transferencia, se dará de baja al activo, reconociéndose en gastos del período en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio, por lo que se refiere a erogaciones de presupuestos de años anteriores se deberá reconocer en el resultado de ejercicio anteriores”

En el caso de las obras transferibles, el Ayuntamiento deberá previo a la programación elaborar los convenios respectivos que les permita identificar las obras que se transferirán a las instancias.

3.8. Inversiones financieras y otras provisiones

3.8.1. Inversiones financieras.

Son las erogaciones que se realizan para la adquisición de bonos, otros títulos y valores, así como préstamos otorgados a otros agentes económicos, incluidas aportaciones de capital a entidades públicas y las obligaciones para contingencias e imprevistos.

En el caso del Ayuntamiento no se utilizarán recursos para lo indicado en el párrafo anterior salvo para la atención de contingencias e imprevistos.

3.8.2. Otras provisiones

En este rubro se incluyen los recursos que el Ayuntamientos presupuesta para atender las contingencias por fenómenos climáticos, meteorológicos o económicos y atender las responsabilidades imprevistas.

El Ayuntamiento deberá de presupuestar aquellas contingencias que son recurrentes y modificar su presupuesto en caso de adicionar recurso en este rubro.

El registro del compromiso se efectuará con las requisiciones o contratos de servicios o de compraventa para atender las contingencias.

El registro del devengado se realizará a la entrega de los bienes o al cumplimiento de los avances de los servicios en los términos acordados.

El ejercido y el pagado se aplicará cuando se paguen los bienes requeridos, así como los servicios prestados en las contingencias.

3.9. Recursos convenidos

Son los recursos que el Ayuntamiento aporta con los diferentes niveles de gobierno ya sea federal, estatal o con otros Municipios.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO 2018 – 2021



El registro del compromiso se efectuará a la firma del convenio.

El registro del devengado de los convenios se realizará en las fechas establecidas en los convenios y al cumplimiento de los requisitos.

El ejercido y el pagado se aplicará cuando se pague la aportación.

3.10. Deuda pública

Solo podrá pagarse y/o amortizarse la deuda que previamente haya sido presupuestada de acuerdo al calendario de pagos establecido en el contrato establecido con la institución financiera correspondiente.

3.10.1. Intereses y amortizaciones de la deuda pública

El registro del compromiso se realizará, al inicio del ejercicio por el monto total presupuestado con base en los vencimientos proyectados de la deuda, revisable mensualmente.

El registro del devengado se realizará al vencimiento de los intereses y amortización del capital, según calendario.

La responsable de devengar el recurso será Finanzas.

El ejercido y el pagado se registrarán al liquidar los montos previstos de los intereses y/o del capital de la deuda.

CAPÍTULO 4 CUENTA PÚBLICA

4.1. Cuenta Pública.

El sistema, al que deberá sujetarse el Ayuntamiento, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios.

El Ayuntamiento será responsable de su contabilidad, de la operación del sistema; así como del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Contabilidad y las disposiciones del CONAC.

El sistema estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO

2018 – 2021



la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas.

El Ayuntamiento deberán asegurarse que el sistema:

- I. Refleje la aplicación de los principios, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el CONAC;
II. Facilite el reconocimiento de sus operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales;
III. Integre en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;
IV. Permita que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable;
V. Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos;
VI. Genere, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas, y
VII. Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento deberá registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

- I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normatividad aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;
II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio del Ayuntamiento, y
III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el CONAC determine que deban registrarse.

Los registros contables de los bienes a que se refiere el punto anterior se realizarán en cuentas específicas del activo.

El Ayuntamiento contará con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. El Ayuntamiento publicará el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberá actualizar, por lo menos, cada seis meses.

El sistema informático contable del Ayuntamiento permitirá, en la medida que corresponda, la generación periódica de los estados y la información financiera que a continuación se señala y que serán la información mínima para entregar al OSFE:

I. Información contable, con la desagregación siguiente:

- a) Estado de situación financiera;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO

2018 – 2021



- b) Estado de Actividades
- c) Estado de variación en la hacienda pública;
- d) Estado de flujo de efectivo;
- e) Notas a los estados financieros;
- f) Estado analítico del activo;

II. Información presupuestaria, con la desagregación siguiente: (ver anexo)

- a) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto;
- b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
  - 1. Administrativa;
  - 2. Económica y por objeto del gasto, y
  - 3. Funcional-programática;

Con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el envío al OSFE. De los informes que contengan el avance financiero y presupuestal, las direcciones de Administración, Programación, Finanzas y la Contraloría Municipal, deberán acordar un calendario de actividades de cierre de ejercicio mensual que incluya fechas límite de recepción y trámite de documentación comprobatoria del gasto y órdenes de pago; así como elaborar un flujograma del trámite que deberá seguir la documentación relativa al informe mensual.

Las Unidades Administrativas deberán respetar las fechas y curso de la documentación que señalen las dependencias normativas.

4.2. Período de ejecución de recursos programados

4.2.1. Calendarios de ejercicio de recursos y ejecución de planes y programas

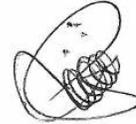
Con el objetivo de planear las actividades a realizar en la ejecución de planes y programas presupuestarios, las unidades administrativas responsables de su operación deberán establecer previo análisis los tiempos para la ejecución de los mismos, así como notificarlo a Programación en la cédula correspondiente al remitir sus propuestas.

Programación de acuerdo al flujo o calendario de ministración de recursos con que se cuenta para las diferentes modalidades de gasto (Participaciones Federales, Ingresos de Gestión, Aportaciones Federales, Convenios, etc.) valorará los mismos con la finalidad de garantizar el adecuado flujo de recursos para su desarrollo y en su defecto, hará a las unidades administrativas las propuestas de modificación a dichos calendarios; con ello garantizará liquidez para hacer frente a los compromisos que ellos representan.

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas ejercer los recursos de acuerdo a los calendarios establecidos, evitando sobregiros o subejercicios.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO 2018 – 2021



4.2.2. Cierre de proyectos de inversión

Concluida la ejecución de un proyecto o referencia económica de inversión de adquisición u obra pública, las áreas ejecutoras deberán formalizarla a la brevedad suscribiendo el acta de entrega-recepción, acta administrativa y/o acta de donación según sea el caso, ésta deberá anexarse a la estimación finiquito para efecto de tramitar la orden de pago respectiva; dentro de este mismo plazo la dependencia ejecutora deberá enviar a Programación el expediente técnico final de obra debidamente requisitado. De conformidad a la legislación vigente, previamente a la recepción de la obra y a la suscripción el acta de entrega – recepción se deberá contar con la fianza de vicios ocultos.

Las áreas ejecutoras deberán enviar oportunamente a Contraloría, la relación de nombres, cargo y conocimiento de firma de los servidores públicos designados por los titulares de las mismas, para suscribir las actas de entrega-recepción de obra pública y las actas de conclusión de obra, en todos los proyectos de inversión.

Los servidores públicos que en representación de Contraloría suscriban las actas de entrega-recepción de proyectos de adquisición u obra pública y las actas referidas anteriormente, serán aquellos que el titular de la misma designe a través de un oficio.

4.2.3. Refrendo de Proyectos de inversión

Es el caso de proyectos iniciados en su mayoría hacia el final del año, que queden en proceso y/o no iniciados al cierre del ejercicio presupuestal; deberán de refrendarse (programarse), por el saldo total ó parcial de recursos disponibles al finalizar éste, mismo que deberá coincidir con el reflejado contable y financieramente; previendo identificar la procedencia de los recursos y cuidando no cambiar la naturaleza de los mismos sobre todo cuando sean de procedencia federal o de convenios específicos (SERNAPAM, PEMEX, etc.). En el caso de recursos procedentes de las Aportaciones Federales del Ramo General 33, deberán ejercerse a más tardar al 31 de marzo del siguiente ejercicio fiscal.

Los adeudos pendientes al cierre del ejercicio fiscal, deberán ser reportados a Programación para refrendo por las áreas ejecutoras en tiempo y forma y debidamente registrados y soportados contable y financieramente.

**Nota: En el caso de recursos provenientes de Aportaciones Federales del Ramo General 33 es importante considerar los siguientes conceptos:**

Tomando en cuenta el principio de Anualidad del Presupuesto de Egresos, los recursos deberán ejercerse en el año para el que fueron asignados, solo cuando por causas justificadas, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal de que se trate, no se ejerzan en su totalidad los recursos. El Ayuntamientos deberá identificar las obras y/o Acciones que no podrán concluirse e incluirlas en la Cuenta Pública como REFRENDOS.

Vertical column of handwritten signatures on the right side of the page.

Horizontal row of handwritten signatures at the bottom of the page.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO 2018 – 2021



El refrendo tiene como objetivo:

- Propiciar la continuidad de las obras en proceso.
• Propiciar la congruencia entre la comprobación del gasto, los montos validados y las fechas de comprobación dentro del primer trimestre.

Para la integración de las propuestas de Refrendo se observará lo siguiente:

El Municipio será el responsable de integrar la propuesta para lo cual se identificarán las obras que, aun cuando fueron programadas para terminarse en el ejercicio, no se concluyeran dentro del mismo:

- No son refrendables los recursos autorizados para gastos de operación.
• El Ayuntamiento no podrá utilizar los recursos del ejercicio anterior, sin que previamente hayan sido refrendados.

La información presentada como refrendo deberá ser igual a la del cierre del ejercicio.

4.2.4. Remanentes presupuestales

Corresponde a los recursos producto del ahorro presupuestal generados en su mayoría por economías en los planes y programas ejecutados durante el ejercicio y/o provenientes de mayor captación de Ingresos de Gestión o incremento en la estimación y pago de Participaciones Federales al cierre del mismo. Su particularidad es debido a que su captación corresponde a época de final de ejercicio fiscal, por lo que a veces su programación debe postergarse al próximo ejercicio.

4.3. Información financiera para efecto de cierre de ejercicio mensual y anual

Para el adecuado registro y control de los recursos financieros y el cumplimiento de diversas obligaciones, Finanzas deberá observar la normatividad referente a su manejo, adicionalmente a efecto de facilitar dicha labor y transparentar su gestión, es conveniente atender a las siguientes recomendaciones.

4.3.1. Bancos

Al inicio de período constitucional se aperturarán cuentas bancarias mancomunadas por cada una de las fuentes de recursos (Participaciones Federales, Ingresos de Gestión, Ramo 33 Fondo III, Fondo IV, Convenios, entre otros) Por cada modalidad se deberá atender a la siguiente estructura:

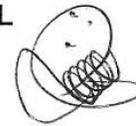
- 1. Concentradora: Cuenta de uso exclusivo para recibir traspasos bancarios (Participaciones Federales por parte de la Secretaría de Finanzas Estatal, etc.) y/o depósitos (Caja recaudadora, etc.). Su manejo será el siguiente: los depósitos tendrán origen según sea el caso y las salidas serán para dar suficiencia a la cuenta ó contrato de inversión y/o a la cuenta de egresos.

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.

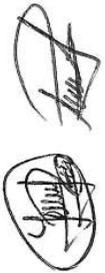
Horizontal row of handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO 2018 – 2021



- 2. **Cuenta o Contrato de inversión:** Cuenta en la que se concentran los recursos disponibles para invertir (en instrumentos bancarios que no generen riesgos) con la finalidad de obtener productos financieros que fortalezcan la hacienda pública municipal. Su manejo de entrada y salida de recursos está ligado únicamente con la cuenta concentradora.
- 3. **Cuenta de egresos:** Cuenta que recibirá recursos provenientes de la Concentradora y que será utilizada para realizar diversas erogaciones. En el caso de Participaciones Federales, deberá contar con una para gasto corriente y otra para gasto de capital.



Realizar conciliaciones bancarias previas durante el mes en curso identificando posibles cargos o abonos indebidos por parte de la institución bancaria, con la finalidad de contar con tiempo suficiente para su aclaración y/o cancelación antes del proceso de cierre mensual y evitar que por esta causa se generen retrasos en el proceso de integración de los informes financieros y presupuestales mensual.

**Nota: En el caso de recursos provenientes de Aportaciones Federales del Ramo General 33 es importante considerar los siguientes conceptos:**

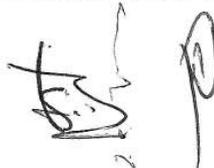
- Se deberán traspasar los saldos de las cuentas de cheques de los Fondos III y IV de las asignaciones del ejercicio y Refrendos, a más tardar en el mes de octubre del ejercicio fiscal a cuentas no productivas, con la finalidad de no generar intereses y que estos recursos se refrenden.
- Las comisiones cobradas por sobregiros en las cuentas y retenciones bancarias serán responsabilidad de la persona que maneje los recursos, misma que reintegrará su importe de inmediato.
- Cuando en el mismo ejercicio los saldos (remanentes y/o ahorros presupuestales o rendimientos financieros) por ejercer sean pequeños deberán programarse en un proyecto de fácil ejecución con la finalidad de agotar la totalidad de los recursos.
- Los rendimientos financieros obtenidos de las cuentas de Ingresos y Egresos se orientarán a los mismos rubros de inversión que establece la Ley de Coordinación Fiscal y formarán parte de los recursos de los Fondos, mismos que se registrarán financiera y presupuestalmente en el momento en que se obtengan, debiendo detallar el número(s) de la cuenta(s) Bancaria(s) que lo(s) generó, así como expedir el Recibo Oficial correspondiente con el concepto de Rendimientos Financieros de los Fondos de Aportaciones Federales del Fondo que se trate”.

*Vertical handwritten signature*



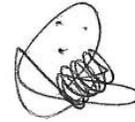
4.3.2. Deudores

Al cierre del ejercicio en curso no deberán presentarse saldos a cargo de terceros y/o servidores públicos.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO 2018 – 2021



El Ayuntamiento no está facultado para otorgar préstamos personales.

4.3.3. Pagos anticipados

Serán soportados por la solicitud correspondiente, donde deberá señalarse clave programática, programa presupuestario y en su caso proyecto, así como ubicación; asimismo al liquidar el saldo deberán hacer mención en la póliza cheque de los anticipos otorgados con anterioridad señalando número de cheque, fecha e importe.

En el caso de anticipo a contratistas se comprobará como mínimo, con factura y/o comprobante fiscal (CFDI), copia del acta de fallo y copia de fianza que ampare el mismo y en su caso la de cumplimiento; en todos los casos prevalecerán las disposiciones fiscales aplicables a los contratistas en cuanto al tipo de documento que deben de expedir al recibir el anticipo.

Al cierre del ejercicio anual deberán haberse aplicado los pagos anticipados y no mostrar saldos pendientes, a excepción de los proyectos refrendados.

4.3.4. Obligaciones

Corresponden a retenciones efectuadas durante el período mensual provenientes del registro contable de nóminas, pagos a contratistas, profesionistas independientes, arrendatarios, etc. las cuales deberán enterarse atendiendo a las disposiciones aplicables al caso. Al término del ejercicio fiscal, de existir saldo en estas cuentas deberá corresponder al monto de las retenciones que se hayan efectuado en el mes de diciembre y que se encuentran pendientes de pago. Su monto deberá estar respaldado por saldo bancario disponible.

- 1. A favor de terceros: Corresponden a retenciones a servidores públicos y terceros por concepto de seguridad social (seguros voluntarios, cuotas al ISSET, cuotas sindicales, créditos convenidos otorgados por casas comerciales, pensiones alimenticias, etc.).
2. Fiscales: Corresponden a retenciones a servidores públicos y terceros por concepto de ISR, pendientes de enterar ante la autoridad fiscal.

4.3.5. Acreedores diversos

Al cierre del ejercicio en curso no deberán presentarse saldos entre cuentas bancarias cuando el programa o modalidad de gasto de destino no cuente con suficiencia bancaria para su devolución. No deberán hacer préstamos de las cuentas de Aportaciones Federales (Ramo 33) a otras fuentes de recursos ya que la legislación federal aplicable al caso, tipifica éste tipo de movimientos como desvío de recursos.

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.

Horizontal row of handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO 2018 – 2021



4.4. Autoevaluaciones trimestrales

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 41, párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29, fracción VII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y los artículos 2 fracción XVII, 8 párrafo cuarto, 14 fracciones II y XI de la ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, la Contraloría en coordinación con las áreas operativas y normativas correspondientes llevará a cabo el Informe de Autoevaluación del ejercicio del gasto público por períodos trimestrales, mismo que remitirá dentro de los 30 días siguientes al cierre del trimestre al OSFE.

El documento de autoevaluación trimestral deberá contener información financiera, presupuestal y avances físicos de las acciones al cierre de cada mes trimestre (marzo, junio, septiembre y diciembre), en los formatos establecidos para importes acumulados y en los anexos la relativa al período; debiéndose hacer las notas y observaciones pertinentes que permitan mayor explicación y transparencia al ejercicio del gasto público.

4.4.1. Calendario de fechas de corte para las autoevaluaciones

Contraloría será la encargada de establecer la metodología y calendario interno a fin de obtener por las Direcciones de Programación y Finanzas la información necesaria para integración de los Informes trimestrales de autoevaluación, lo que garantizará a dicha dependencia su cumplimiento en tiempo y forma.

4.4.2. Proceso de las autoevaluaciones trimestrales

Contraloría es la responsable de recabar, analizar, integrar y enviar trimestralmente los informes de autoevaluación; por lo cual previo acuerdo establecido con las áreas operativas y normativas y en cumplimiento al calendario, presentarán la información correspondiente en los formatos establecidos por el OSFE.

Posteriormente a su análisis, se coordinará con los responsables de la ejecución de los proyectos, para conciliar la información presentada y en su caso, aclarar cualquier duda o diferencia que se presente entre la información presentada por la dependencia ejecutora y la obtenida por Contraloría producto de su programa de supervisión.

Una vez verificados y validados los datos Contraloría, Programación y Finanzas procederán en coordinación a asentarlos correctamente en los formatos establecidos por el OSFE. Como responsable del proceso de integración del documento de autoevaluación, Contraloría recabará además de la propia, las firmas de los responsables de las áreas de Programación, Finanzas, Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Desarrollo, Coordinación del Ramo 33, Secretaría del Ayuntamiento y el síndico de Hacienda Municipal.

Vertical handwritten signature on the right margin.

Large vertical handwritten signature on the right margin.

Horizontal row of handwritten signatures at the bottom of the page.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO

2018 – 2021



**4.4.3. Entrega de las Autoevaluaciones Trimestrales**

La entrega de la Autoevaluaciones trimestrales que en términos del artículo 29, fracción VII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se realizará mediante oficio signado por el Contralor Municipal dirigido al titular del Órgano Superior de Fiscalización, en original y copia. De existir observaciones a la autoevaluación del trimestre que corresponda, por el OSFE, serán comunicadas al Municipio de Centla en el proceso de fiscalización

**4.4.4. Informes de la autoevaluación trimestral municipal (según circular emitida por el OSFE)**

**1. REPORTES FINANCIEROS**

ANEXO 1.1 CONCENTRADO DE INGRESOS

ANEXO 1.1 A INFORMACIÓN RELATIVA AL IMPUESTO PREDIAL

ANEXO 1.1.B ANÁLISIS DE LOS INGRESOS POR CONVENIOS

ANEXO 1.2 CONCENTRADO DE EGRESOS

ANEXO 1.2.A ANÁLISIS DE LOS EGRESOS POR CONVENIOS

**2. REPORTE PRESUPUESTALES**

ANEXO 2. PRESUPUESTO DE EGRESOS DE PARTICIPACIONES FEDERALES, INGRESOS DE GESTIÓN Y FONDOS DE APORTACION FEDERAL (RAMO 33, FONDOS III Y IV) POR TIPO DE GASTO.

ANEXO 2.1 PRESUPUESTO DE EGRESOS DE PARTICIPACIONES FEDERALES, INGRESOS DE GESTION, FONDOS DE APORTACIONES FEDERALES (RAMO 33, FONDOS III Y IV) Y CONVENIOS POR CAPÍTULO.

ANEXO 2.2 COMPARATIVO DEL GASTO CORRIENTE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PARTICIPACIONES FEDERALES.

ANEXO 2.3 COMPARATIVO DEL GASTO CORRIENTE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INGRESOS DE GESTION.

ANEXO 2.4 RESUMEN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y MODIFICADO DE PARTICIPACIONES FEDERALES.

ANEXO 2.5 RESUMEN DEL PRESUPUESTO APROBADO Y MODIFICADO DE INGRESOS DE GESTION.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO 2018 - 2021



ANEXO 2.6 RESUMEN DEL RAMO GENERAL 33 DEL FONDO III

ANEXO 2.7 RESUMEN DEL RAMO GENERAL 33 DEL FONDO IV

ANEXO 2.8 RESUMEN DEL RAMO GENERAL 33 DEL FONDO III, REFRENDOS.

ANEXO 2.9 RESUMEN DEL RAMO GENERAL 33 DEL REFRENDO DEL FONDO IV DEL RAMO GENERAL 33 DEL FONDO IV, REFRENDOS.

ANEXO 2.10 RESUMEN GENERAL DEL CONVENIO\_\_\_ (agregar de acuerdo a los convenios que se tengan).

AGREGAR ANEXOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO DONDE HAYA RESURSOR QUE PROVIENEN DE EJERCICIO ANTERIORES (refrendos y remanentes), INCLUYENDO CONVENIOS.

ANEXO 3. RESUMEN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL

ANEXO 4. CONCENTRADO DE LAS ACCIONES DE GASTO PÚBLICO (CORRIENTE, CAPITAL Y OTROS)

ANEXO 4.1 RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO CON PARTICIPACIONES FEDERALES.

ANEXO 4.2 RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PUBLICO CON INGRESOS DE GESTION.

ANEXO 4.3 RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PUBLICO CON INGRESOS DE GESTIÓN REFRENDOS.

ANEXO 4.4 RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PUBLICO CON INGRESOS DE GESTIÓN REMANENTES.

ANEXO 4.5 RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PUBLICO (APORTACIONES FEDERALES FONDO III, ASIGNACION ANUAL).

ANEXO 4.6 RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PUBLICO (REFRENDOS DE APORTACIONES FEDERALES, FONDO III).

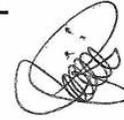
ANEXO 4.7 RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PUBLICO (REMANENTES DE APORTACIONES FEDERALES, FONDO III).

Dimas



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO

2018 – 2021



ANEXO 4.8 RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PUBLICO (APORTACIONES FEDERALES FONDO IV, ASIGNACION ANUAL).

ANEXO 4.9 RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PUBLICO (REFRENDOS DE APORTACIONES FEDERALES, FONDO IV).

**ANEXO 4.A. CONCENTRADO DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO POR CONVENIO.**

ANEXO 4-A-1. RELACION DE ACCIONES CONVENIDAS (especificar por convenio, se utilizan los formatos que se derivan del anexo 4 del punto anterior)

*Nota: Los formatos de los anexos 4 y 4.A. Deberán elaborar un reporte por situación de las acciones: Concluidas, en proceso, no iniciadas o canceladas según sea necesario.*

**ANEXO 4B. RELACIÓN DE ACCIONES CONVENIDAS PARA SU EJECUCIÓN CON DEPENDENCIAS ESTATALES.**

ANEXO 4.10 RELACIÓN DE ACCIONES MUNICIPALES REALIZADAS POR CONTRATO EN EL TRIMESTRE CON RECURSOS DE: PARTICIPACIONES FEDERALES, INGRESOS DE GESTIÓN, APORTACIONES FEDERALES; FONDO III Y FONDO IV, FINANCIAMIENTO BANOBRAS, CONVENIOS Y OTROS (ESPECIFICAR).

**ANEXO 5. ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**

DEBERÁN PRESENTARLO EN EL FORMATO ACTUALIZADO INDICADO POR EL CONAC.

**ANEXO 6. INFORME DE LA SITUACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA**

**ANEXO 6A. ADEUDOS (PASIVOS) PENDIENTES DE PAGO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 (EN SU CASO)**

**ANEXO 7. RELACIÓN DE ACTAS DE CABILDO**

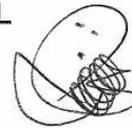
**ANEXO 8. INFORME DE LAUDOS LABORALES**

**ANEXO 9. CUADRO DE FIRMAS**

Todos los formatos anteriores deberán presentarse impresos, firmados, sin perforaciones y en respaldo electrónico en Excel, debiendo los responsables de la información rubricar cada uno de los anexos que se integren en el informe de Autoevaluación y firmar el cuadro del Anexo 9.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO 2018 - 2021



4.4.5 Solventación de Observaciones a las Autoevaluaciones de la Cuenta Pública

Las solventaciones a las observaciones de las Autoevaluaciones enviadas por medio del Informe Preliminar, serán entregadas por el municipio mediante oficio signado por los titulares de las direcciones de Finanzas y de Contraloría, dirigido al titular del OSFE., en original y dos copias.

4.5. Evaluación Final del Programa Operativo Anual y Avance del Plan Municipal de Desarrollo.

La Evaluación final del Programa Operativo Anual y el Avance del Plan Municipal de Desarrollo, que el Municipio debe entregar a más tardar el 30 de abril del año siguiente en el OSFE, en términos del artículo 29 fracción VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se entregará mediante oficio signado por el Presidente Municipal, dirigido al titular del OSFE, en original y una copia.

La información deberá ser presentada con fecha de corte al 31 de diciembre y deberá ser remitida al OSFE., a más tardar el 30 de abril del año siguiente.

4.6. Entrega del Informe Financiero y Presupuestal mensual

(Según circular del OSFE)

De conformidad con lo establecido en los Artículos 1, 43, 46, 48 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, me permito comunicarle que los Informes Presupuestales y Financieros a que se refiere el Artículo 65 fracción VI párrafo quinto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, detallados en la sección I y II se entregarán a más tardar el último día del mes siguiente que se trate, en un horario de 9:00 a 15:00 hrs., en las oficinas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, ubicado en la calle Carlos Pellicer Cámara No. 113, Col. del Bosque, Villahermosa, Centro, Tabasco, debiendo conservar bajo guarda y custodia los documentos originales comprobatorios y justificativos, así como los libros principales de Contabilidad.

I.- Información Contable, con la desagregación siguiente:

- a) Estado de Situación Financiera. Con sus anexos hasta el nivel afectable;
b). Estado de Actividades;
c) Estado de Variación en la Hacienda Pública;
d) Estado de Cambio en la Situación Financiera;
e) Estado de Flujos de Efectivo;
f) Notas a los Estados Financieros;

Vertical handwritten notes on the right margin, including the name 'Javier S M'.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO 2018 – 2021



- g) Estado Analítico del Activo.
- h) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos

II.- Información Presupuestaria, con la desagregación siguiente:

a) Estado Analítico de Ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto.

b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:

- I. Clasificación por Objeto del Gasto (capitulo y concepto)
- II. Clasificación Económica (por tipo de gasto),
- III. Clasificación Administrativa,
- IV. Clasificación Funcional (finalidad y función)

Nota. - La presentación de la información serán de acuerdo a las Normas y Metodología para la emisión de Información Financiera y Estructura de los Estado Financieros Básicos del Ente Público y características de sus notas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). La información contable de la sección I deberá estar firmada por el Presidente Municipal, Síndico de Hacienda y Director de Finanzas y la correspondiente a la Información Presupuestaria por el Presidente Municipal, Síndico de Hacienda y Director de Programación.

Así mismo, la siguiente información:

III.- Expedientes Específicos.

b). - Plantilla de personal del H. Ayuntamiento, inicial y modificaciones que mensualmente se generen, la cual será enviada por:

- ✓ Condición laboral
- ✓ Valorizado
- ✓ Comparativo

c). - Cédula mensual de proveedores y prestadores de servicios de todas las fuentes de recursos (Participaciones Federales, Ingresos de Gestión, Convenios, Ramo General 33, Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, Fondo III y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, Fondo IV.

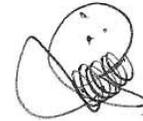
Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Vertical handwritten signature on the right margin.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO

2018 – 2021



Disposiciones generales:

- I. Cada uno de los expedientes a entregar deberán contener: índice, así como folio inicial y final conforme al original que el H. Ayuntamiento tendrá bajo su custodia.
- II. La documentación deberá integrarse en archivadores de pasta dura a efecto de conservar los documentos en estado físico aceptable.
- III. Los expedientes mensuales, los podrán entregar: el Director, Subdirector o Contador General de la Dirección de Finanzas, el Contralor o Subcontralor Municipal.
- IV. La información de las secciones I, II y los incisos b y c de la sección III se deberán entregar impreso y en medio magnético formato Excel.



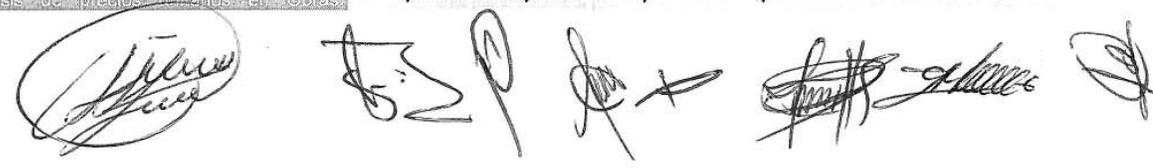
El Municipio asume la responsabilidad dentro de las funciones de Finanzas de establecer un lugar especial para custodia y resguardo de la documentación justificatoria y comprobatoria, Expedientes Financieros, Presupuestales y Unitarios, durante un periodo de diez años, así como proporcionar los medios para que en este lugar pueda efectuarse la recepción, revisión y auditoría de la documentación.

De conformidad con lo establecido en las disposiciones legales, existen responsabilidades Administrativas y Penales al titular del Área de Finanzas que no cumpla con la comisión de archivar, custodiar y salvaguardar la documentación comprobatoria del Gasto Público; debiendo tomar las medidas precautorias y de seguridad que permitan cumplir correctamente con este deber.

- **Guía de referencia para integración de Expedientes de proyectos de acuerdo a fuente de financiamiento aplicado para obra pública con recursos municipales.**

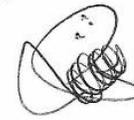
**Expediente técnico de registro de obra**

DOCUMENTO	PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS				OBSERVACIONES
	PART	IG	FII	FIV	
Acta de cabildo (páginas) referente a la autorización del proyecto	✓	✓	✓	✓	
Acta de COPLADEMUN.			✓	✓	
Acuerdo de ejecución de obra emitido por el comité de obra pública municipal	✓	✓	✓	✓	
Acta de pronización de obra			✓		
Acta de aceptación de la comunidad			✓		
Acta de integración de comité comunitario			✓		
Documento que acredite la propiedad del predio (según caso)	✓	✓	✓	✓	
Cédula de planeación y programación presupuestaria	✓	✓	✓	✓	
Caratula de expediente técnico			✓	✓	
Cédula de registro de obra inicial			✓	✓	
Presupuesto base	✓	✓	✓	✓	
Análisis de precios unitarios en Obras	✓	✓	✓	✓	





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO  
2018 – 2021



Contratadas y/o costos unitarios en Obras por administración					
Explosión de insumos	✓	✓	✓	✓	
Croquis de localización	✓	✓	✓	✓	
Croquis de ubicación de la obra	✓	✓	✓	✓	
Obras menores (croquis de la obra y detalles constructivos con alcances y especificaciones debidamente validado)	✓	✓	✓	✓	
Proyecto ejecutivo (debidamente validado por Director Responsable de Obra y funcionarios responsables)					
1. Memoria descriptiva del proyecto					
2. Planos arquitectónicos, instalaciones, estructurales, acabados, detalles constructivos, etc.	✓	✓	✓	✓	Para obras de inversión extraordinaria
3. Estudios mecánica de suelos, topográficos, hidrológicos, etc. según corresponda					
Dictamen de factibilidad de áreas responsables municipales	✓	✓	✓	✓	

• Expediente técnico final de obra

DOCUMENTO	PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS				OBSERVACIONES
	PA RT	R P	F III	F IV	
Adecuación presupuestal	✓	✓	✓	✓	
Cédula de planeación y programación final	✓	✓	✓	✓	
Carátula de expediente técnico			✓	✓	
Cédula de registro de obra			✓	✓	
Datos básicos generales			✓	✓	
Presupuesto con p.u. o costo por concepto de obra debidamente validado	✓	✓	✓	✓	
Explosión de insumos final	✓	✓	✓	✓	
Obras menores (modificaciones en croquis o detalles constructivos con alcances y especificaciones) según caso (validados)	✓	✓	✓	✓	
Proyecto ejecutivo modificado debidamente validado por los funcionarios responsables y D.R.O. según caso (validados)	✓	✓	✓	✓	
Acta de entrega-recepción con descripción general de obra y volúmenes ejecutados	✓	✓	✓	✓	
Cédula censal (según caso) firmada por los beneficiarios, autoridades municipales y de la comunidad	✓	✓	✓	✓	
Bitácora de obra o equivalente	✓	✓	✓	✓	
Expediente fotográfico	✓	✓	✓	✓	
Documentación completa del proceso de Licitación o concurso y propuesta ganadora (matrices e indirectos) contrato de arrendamiento de maquinaria y/o equipo (si es el caso)	✓	✓	✓	✓	
Pruebas de laboratorio de concretos, compactación, acero, etc. (según caso)	✓	✓	✓	✓	
Convenio de ejecución y/o transferencias de recursos (en caso de obra conjunta)	✓	✓	✓	✓	

Cuando la fuente de recursos sean Convenios, se sujetarán a las reglas de operación que en el mismo se determine.

Jirón de...



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO

2018 – 2021



Es importante señalar que todo documento que no se encuentre relacionado en esta sección, deberá estar integrado en el expediente unitario de cada proyecto ejecutado, de acuerdo a lo manifestado en el artículo 213 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del estado de Tabasco, resguardándolo en el área responsable del mismo.

Se elaborará una relación de los proyectos en el oficio de envío del Informe mensual de Cuenta Pública en el siguiente formato, señalando si el expediente es de registro de obra o final (obra concluida).

No. Cons.	Clave Programa presupuestario	Nombre del Programa Presupuestario	Clave y nombre de Proyecto/componente	Monto de la Inversión	Mod. de Ejecución	Procedencia de los Recursos	Situación del Proyecto	
							Inicial	Final

Es importante señalar que la cantidad de obras relacionadas en el documento de autoevaluación que trimestralmente se envíe al OSFE., sea congruente con la cantidad de obras registradas en la entrega del informe mensual de Cuenta Pública, así mismo la cantidad de obras concluidas en el trimestre que se trate.

**4.7. Aportaciones Federales del Ramo General “33”**

Los Fondos de “Aportaciones Federales” son independientes y de naturaleza diferente de las Participaciones Federales, aun cuando ambos tipos de recursos son regulados en capítulos específicos de la Ley de Coordinación Fiscal; en el capítulo V, artículo 25 se establecen las Aportaciones Federales, para los Fondos siguientes:

Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo

	Nombre del Fondo	Se distribuye en erogaciones de
Fondo I	Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE)	
Fondo II	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA).	
Fondo III	Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS)	A. Fondo para la Infraestructura Social Estatal (FISE) B. Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM)
Fondo IV	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF).	
Fondo V	Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM),	A. Asistencia Social B. Infraestructura Educativa.

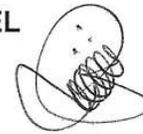
[Handwritten signatures and notes on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO

2018 – 2021



Fondo VI	Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA),	A. Educación Tecnológica B. Educación de Adultos
Fondo VII	Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP)	
Fondo VIII	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas	

De los ocho fondos los que integran las "Aportaciones Federales", dos inciden directamente en los Municipios: el de Infraestructura Social Municipal (Fondo III) y el de Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (Fondo IV).

Los Fondos del Ramo 33 continúan siendo un aporte fundamental para los programas de infraestructura municipal, el apoyo a proyectos productivos para abatir rezagos sociales, impulsar la productividad de las comunidades y, con todo ello, atraer inversiones que generen empleo.

4.7.1. Fondo III.- Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM)

Las aportaciones federales que con cargo al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social reciban los Estados y Municipios, se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema en las siguientes vertientes:

- **Fondo para la Infraestructura Social Estatal (FISE):** Este Fondo lo administra el Gobierno del Estado y se destina a obras y acciones sociales de alcance o ámbito de beneficio regional o intermunicipal, dentro de este Fondo está permitido realizar obras de Urbanización en las ciudades capitales y colonias dentro de estas.

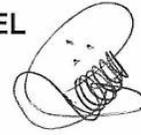
**Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM):** Con base en el artículo 33 del capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, las aportaciones federales que con cargo al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social reciban los Municipios, se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social conforme a lo previsto en la Ley General de Desarrollo Social, y en las zonas de atención prioritaria. Este Fondo lo administran los municipios y se destina a obras y acciones sociales de alcance o ámbito de beneficio municipal y dentro de este Fondo está permitido ejercer los recursos en los siguientes rubros: Agua Potable, Alcantarillado, Drenaje y Letrinas, Urbanización Municipal, Electrificación Rural y de Colonias Pobres, Infraestructura Básica del Sector Salud y Educativo, Mejoramiento de Vivienda, así como mantenimiento de infraestructura y adicionalmente podrán disponer hasta el 2% para el Programa de Desarrollo Institucional y destinar hasta el 3% para Gastos Indirectos de Obra, conforme a lo señalado en el catálogo de acciones establecido en los Lineamientos del Fondo que emita la Secretaría de Desarrollo Social.

Vertical column of handwritten signatures and scribbles on the right margin.

Horizontal row of handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO



2018 – 2021

- **Agua Potable:** Obras necesarias para la captación, conducción, almacenamiento, potabilización, distribución y suministro de agua potable en las comunidades.
- **Alcantarillado:** La construcción, ampliación y mantenimiento de los sistemas de alcantarillado de las aguas negras y en su caso de las aguas pluviales, incluyendo la infraestructura necesaria para el tratamiento, vertido y disposición final de las mismas.
- **Drenajes y Letrinas:** Programas para la construcción redes de drenaje, de letrinas y sanitarios ecológicos.
- **Urbanización Municipal:** Construcción de la Infraestructura pública y ordenación de la misma para el desarrollo de las comunidades quedando comprendidas, pavimentación y embanquetados en sus vialidades y el alumbrado público, entre otras.
- **Electrificación rural y de colonias pobres:** Construcción y/o ampliación de líneas y redes que tienen por objeto el suministro o la utilización de la energía eléctrica en las comunidades, incluyendo plantas de energía solar.
- **Infraestructura Básica de Salud:** Realización de obras, acciones sociales básicas e inversiones encaminadas a mejorar la infraestructura y dotación de los servicios de salud para los habitantes de los Municipios.
- **Infraestructura Básica Educativa:** Obras, acciones sociales básicas e inversiones destinadas a educar, formar e instruir a los habitantes de las comunidades, con el propósito de desarrollar y perfeccionar sus facultades físicas, intelectuales y morales. La educación es un elemento fundamental para el mejoramiento de la calidad de vida de la población, factor imprescindible en el proceso de desarrollo de la sociedad.
- **Mejoramiento de Vivienda:** Llevar a cabo programas de apoyo para mejorar las condiciones de los inmuebles destinados para casa habitación de las personas que se encuentren en situación de pobreza extrema.
- **Mantenimiento de Infraestructura:** Obras destinadas a mantener en operación la Infraestructura construida con recursos del Fondo III.

Esto representa para el Estado y los Municipios la gran responsabilidad de aplicar los recursos en forma eficaz, eficiente y transparente; destinándolos a los objetivos específicos que para tal fin fueron instituidos en la Ley de Coordinación Fiscal.

**4.7.1.1. 2% De los recursos del Fondo III para el Programa de Desarrollo Institucional**

Para la realización del Programa de Desarrollo Institucional se deberá celebrar un convenio entre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), el Gobierno Estatal y el Municipio de que se trate.

*(Sección de firmas manuscritas)*

*(Columna vertical de firmas manuscritas)*



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO

2018 – 2021



Con cargo a esta acción, después de un diagnóstico de la capacidad institucional del Municipio se podrán ejecutar las acciones y proyectos siguientes:

- a) Promoción y Difusión
b) Capacitación
c) Asistencia Técnica
d) Equipamiento
e) Acondicionamiento de espacios físicos

Los Ayuntamientos deben tomar en cuenta que el Desarrollo Institucional no se refiere únicamente a adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, cursos de capacitación, contratación de personal, etc., sino que además se refiere a la mejoría en el cumplimiento del papel institucional a través de cambios en el marco legal, normativo y reglamentario; de una reestructuración organizacional que permita el logro de objetivos a través de la división del trabajo; el uso de tecnologías y métodos de trabajo acordes a sus necesidades; así como hacer más eficiente el sistema de relaciones de personal en lo que se refiere a la prestación de servicios, promoción de responsabilidades y remuneración.

Previo a la programación del recurso, será necesario contar con el convenio respectivo

4.7.1.2. 3% Para Gastos Indirectos de Obras de los recursos del Fondo III

Adicionalmente los Municipios podrán destinar hasta el 3% de los recursos correspondientes en cada caso, para ser aplicados como gastos indirectos a las obras señaladas en el Fondo para la Infraestructura Social Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 párrafo tercero de la Ley de Coordinación Fiscal.

El 3% para gastos indirectos, podrá ser aplicado en aquellas actividades que el Ayuntamiento considere prioritarias, que fortalezcan la capacidad técnica y administrativa del Ayuntamiento, en materia de obra pública financiada con recursos de este fondo, siempre y cuando no estén programados para cubrirse con recursos de otras fuentes de financiamiento; particularmente en la promoción y difusión de las obras y acciones del fondo, contratación de asesoría para la elaboración de estudios y proyectos, elaboración de expedientes técnicos, supervisión y control de obras.

Para la contratación de apoyos técnicos y/o asesorías externas, el Ayuntamiento se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco, siendo requisito indispensable la presentación de las garantías indicadas en la citada Ley.

4.7.1.3. Obligaciones señaladas en la Ley de Coordinación Fiscal, el Presupuesto de Egresos de la Federación y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

De conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, específicamente en el apartado B fracción II del artículo 33 y al Acuerdo emitido por el Poder

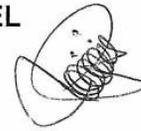
Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.

Horizontal row of handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO

2018 - 2021



Ejecutivo del Estado respecto a la fórmula y metodología para la distribución de los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal, los Municipios deberán:

- I. Hacer del conocimiento de sus habitantes, al menos a través de la página oficial de Internet de la entidad federativa conforme a los lineamientos de información pública financiera en línea del Consejo de Armonización Contable, los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios
II. Promover la participación de las comunidades beneficiarias en su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar.
III. Informar a sus habitantes los avances del ejercicio de los recursos trimestralmente y al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados; al menos a través de la página oficial de Internet de la entidad federativa, conforme a los lineamientos de información pública del Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental
IV. Proporcionar a la Secretaría de Desarrollo Social, la información que sobre la utilización del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social le sea requerida. En el caso de los Municipios lo harán por conducto de las Entidades.
V. Procurar que las obras que realicen con los recursos de los fondos sean compatibles con la preservación y protección del medio ambiente y que impulsen el desarrollo sustentable.
VI. Reportar trimestralmente a la Secretaría de Desarrollo Social, a través de sus Delegaciones Estatales o instancia equivalente en el Distrito Federal, así como a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el seguimiento sobre el uso de los recursos del Fondo, en los términos que establecen los artículos 48 y 49 de esta Ley, así como con base en el Informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social de las entidades y sus respectivos municipios o demarcaciones territoriales. Asimismo, las entidades, los municipios y las demarcaciones territoriales, deberán proporcionar la información adicional que solicite dicha Secretaría para la supervisión y seguimiento de los recursos,
VII. Publicar en su página oficial de Internet las obras financiadas con los recursos de este Fondo. Dichas publicaciones deberán contener, entre otros datos, la información del contrato bajo el cual se celebra, informes trimestrales de los avances y, en su caso, evidencias de conclusión.

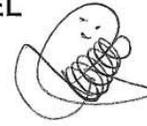
Cuando se destinen recursos de los fondos para cubrir acciones de las señaladas en el artículo 47 fracción II y 50 de la Ley de Coordinación fiscal, deberán informar trimestralmente a la Cámara de Diputados sobre las características de dichas obligaciones, especificando lo siguiente:

- a) Tipo de obligación;
b) Fin, destino y objeto;
c) Acreedor, proveedor o contratista;
d) Importe total;
e) Importe y porcentaje del total que se paga o garantiza con los recursos de los fondos;
f) Plazo y

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO 2018 – 2021



g) Tasa a la que, en su caso, esté sujeta.

En el informe trimestral referido, por cuanto hace a las obligaciones previstas en el artículo 47 fracción II de la Ley de Coordinación Fiscal, además de la información relacionada anteriormente deberán especificar lo siguiente:

En el caso de las amortizaciones:

- 1) La reducción del saldo de su deuda pública bruta total con motivo de cada una de las amortizaciones con relación al registrado al 31 de diciembre del año que corresponda;
2) Un comparativo de la relación deuda pública bruta total a producto interno bruto del estado al 31 de diciembre del año que corresponda, y
3) Un comparativo de la relación deuda pública bruta total a ingresos propios del estado y municipio, según corresponda, entre el 31 de diciembre del año que corresponda y la fecha de la amortización;
4) El tipo de operación de saneamiento financiero que, en su caso, hayan realizado.

Los datos de producto interno bruto y los ingresos propios de los estados y municipios mencionados en los puntos anteriores, que se utilicen como referencia, deberán ser los más recientes a la fecha del informe, que hayan emitido el Instituto Nacional de Estadística y Geografía o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- VIII. La información a que se refiere la fracción anterior deberá publicarse en los órganos locales oficiales de difusión y los pondrán a disposición del público en general a través de sus respectivas páginas electrónicas de internet o de otros medios locales de difusión.
IX. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Auditoría Superior de la Federación, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado y a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Tabasco, las cuentas bancarias en la que recibirán y administrarán los recursos de cada uno de los fondos.
X. Cancelar la documentación comprobatoria del gasto con la leyenda "Operado FISM" y "Operado FORTAMUNDF".

Para efecto de que la Secretaría de Planeación y Finanzas disponga de la información necesaria para radicar los recursos al Municipio, este le notificara mediante oficio: el número de la cuenta, Institución Bancaria y el registro de las firmas autorizadas en forma mancomunada del Presidente Municipal y el Director de Finanzas o Tesorero Municipal, turnando copia al OSFE.

Para dar cumplimiento a las Fracciones I y III del Artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal, deberán difundir informando al OSFE., mediante oficio, el cumplimiento de este precepto, anexando evidencia de la misma.

En lo que se refiere a la fracción II del citado Artículo y Ley, el Municipio promoverá además la participación social en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN).

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO

2018 – 2021



4.7.2. Fondo IV: Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF)

Las aportaciones federales que, con cargo al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, reciban los municipios a través de las entidades y las demarcaciones territoriales por conducto del Distrito Federal, se destinarán a la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras, al pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua, descargas de aguas residuales, a la modernización de los sistemas de recaudación locales, mantenimiento de infraestructura, y a la atención de las necesidades directamente vinculadas con la seguridad pública de sus habitantes. Respecto de las aportaciones que reciban con cargo al Fondo a que se refiere este artículo, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal tendrán las mismas obligaciones a que se refiere el artículo 33, apartado B, fracción II, incisos a) y c), de esta Ley.

- Saneamiento Financiero: Entendiéndose este como el pago de acreedores diversos y documentos por pagar, siempre y cuando estén debidamente registrados en la contabilidad municipal al 31 de diciembre del ejercicio anterior y no se trate de compromisos contraídos por acciones y obras del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal del ejercicio próximo pasado. El Tesorero Municipal deberá estimar los montos que se habrán de pagar durante el ejercicio que se presupuesta por el concepto de amortización de capital (pago de capital) y los pagos del servicio de la deuda (pago de intereses), con el fin de establecer el monto que representará esta erogación de la estimación total de sus ingresos ordinarios (Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamiento y Participaciones Federales), con el fin de que el ingreso ordinario permita cubrir el total del gasto corriente del Ayuntamiento e induzcan el saneamiento financiero o bien se generen ahorros del ingreso propio, los que se destinarán a la ejecución de obra directa.
• Seguridad Pública: Los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, se podrán destinar también para atender los requerimientos directamente relacionados con la seguridad pública, en su ámbito territorial, permitiendo con esto resguardar el orden público y preservar la seguridad de sus habitantes y de sus bienes.
• Prioridades del Municipio: Se podrán destinar recursos de este Fondo para la realización de obras, acciones sociales básicas e inversiones para complementar los programas prioritarios a nivel municipal o micro regional.

4.7.2.1. Obligaciones señaladas en la Ley de Coordinación Fiscal

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Vertical handwritten signatures on the right margin.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO 2018 – 2021



Respecto de las aportaciones que reciban con cargo al Fondo a que se refiere este artículo 37, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal tendrán las mismas obligaciones a que se refiere el artículo 33, apartado B, fracción II, incisos a) y c), de esta Ley:

.... II. De las entidades, municipios y demarcaciones territoriales:

a) Hacer del conocimiento de sus habitantes, al menos a través de la página oficial de Internet de la entidad federativa conforme a los lineamientos de información pública financiera en línea del Consejo de Armonización Contable, los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios;

c) Informar a sus habitantes los avances del ejercicio de los recursos trimestralmente y al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados; al menos a través de la página oficial de Internet de la entidad federativa, conforme a los lineamientos de información pública del Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; ...

Informando al OSFE., mediante oficio el cumplimiento de este precepto, anexando evidencia de la misma.

4.8. Aspecto Técnico de Ejecución de Obras

Planeación, Programación y Presupuestación de Obras y Acciones

El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), es la instancia reconocida por el Municipio para realizar las tareas globalizadoras en materia de planeación del desarrollo en el ámbito municipal. Dentro de las atribuciones de este Comité se encuentra la coordinación de Programas Federales, Estatales y Municipales, así como las acciones y programas de los diferentes sectores de la vida productiva y social del Municipio. En ellos se debe realizar una amplia labor de coordinación sectorial y regional de las acciones emprendidas en el territorio municipal.

De acuerdo a los Reglamentos Internos de dichos Comités, son presididos por los Presidentes Municipales, que se auxilian con un Secretario Técnico, un Coordinador General y un Coordinador de Gestoría Social.

Cuenta de igual forma con los siguientes órganos: La Asamblea Plenaria, los Subcomités Sectoriales y las Comisiones o Grupos de Trabajo.

En la Asamblea Plenaria también participan los representantes del Consejo de Desarrollo Municipal de los diversos programas de Desarrollo Social que se instrumentan en el Municipio.

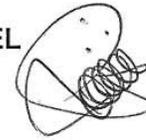
Por lo anterior, es en dichas instancias donde radica a partir del Plan Municipal de Desarrollo las bases para la formulación y aprobación de las Propuestas de Inversión, propiciando siempre una

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

Vertical handwritten notes on the right margin, including the word 'Informe'.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO  
2018 – 2021



distribución que favorezca a los grupos, a las comunidades y Regiones más pobres dando preferencia a aquellas localidades que no cuenten con los servicios sociales básicos.

El Secretario del COPLADEMUN, el Coordinador General y el Contralor Municipal serán los responsables de vigilar que se formalicen los actos y documentos que comprueben el proceso de organización social y participación comunitaria, que en su oportunidad deben integrarse a los Expedientes Técnicos de cada uno de los proyectos propuestos.

**4.8.1. Viabilidad de las Obras y Acciones de las Propuestas de Inversión**

El Gobierno Municipal a través de las áreas técnicas es el responsable de elaborar los presupuestos estimados del costo de las obras y/o acciones que se consideren viables; para efecto de abatir la pobreza extrema y el rezago social, en ellos se considerarán:

- El presupuesto o la Inversión
- El impacto social,
- Las etapas en que se desarrollará, si es el caso,
- El beneficio para la población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social conforme a lo previsto en la Ley General de Desarrollo Social, y en las zonas de atención prioritaria.
- Modalidad de ejecución más recomendable para cada proyecto de obras y/o acciones.

Por lo anterior, se recomienda que las áreas técnicas proporcionen la información suficiente para la mejor toma de decisiones en el seno del COPLADEMUN, considerando el monto financiero de la asignación anual para cada fondo.

Es necesario obtener el Dictamen de Factibilidad previo a la elaboración de los proyectos ejecutivos de obras, que demanden validación por parte de las Dependencias Normativas, evitando con ello destinar recursos en la elaboración de proyectos de obra que no tengan posibilidad de ser validados.

Ninguna obra, que requiera validación de las dependencias normativas deberá iniciarse si antes no cuenta con esta, en caso contrario, la responsabilidad recaerá en el titular de la Dirección responsable de la ejecución de la obra o acción.

Antes de ejecutar una obra pública deberán verificar que el predio o terreno donde se pretende ejecutar la obra no cuente con gravamen y se acredite debidamente la propiedad. Por lo anterior no se realizará construcción o modificación alguna en los inmuebles hasta que se acredite debidamente como propiedad del Ayuntamiento.

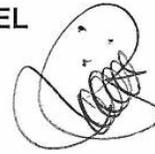
M. A. G. M. C.

*(Handwritten signatures and marks)*





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO  
2018 – 2021



Deberá estar integrado por:

- Cédula de planeación y programación presupuestaria de la Obra Pública
- Presupuesto Base
- Explosión de Insumos
- Croquis de Localización
- Especificaciones
- Programa de Obra (Diagrama de Gant)
- Dictámenes de Factibilidad (según corresponda)
- Dictamen de Impacto Ambiental
- Cédula Censal
- Proyecto ejecutivo.

Para obras ejecutadas por Administración Directa, los programas de ejecución, utilización de recursos humanos y maquinaria y equipo de construcción, deberán elaborarse conforme a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado y su Reglamento. El presupuesto será elaborado conforme a lo dispuesto en dicha Ley. Y los demás documentos que se requieran a criterio del responsable de Obras Públicas.

**4.8.2.3. Expediente Unitario**

El expediente Unitario de las obras ejecutadas con recursos públicos municipales será elaborado por el Ayuntamiento y debe contener además de los señalados en el expediente técnico inicial, documentos originales y/o fotocopias de todos los documentos relativos a los aspectos técnicos, administrativos y financieros de las obras y acciones hasta su conclusión.

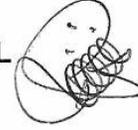
- Acta de Asamblea Comunitaria para formación de Comité (original)
- Acta de Asamblea comunitaria para priorización de Obra (original)
- Acta de Aceptación de Obra por la comunidad (original)
- Acta de COPLADEMUN
- Copia del Acta de Cabildo en la cual se autorizaron los recursos para realizar el proyecto.
- Licitación, contrato de arrendamiento de maquinaria y/o equipo (sí es el caso)
- Documento que ampare al municipio como propietario del predio donde se construye la obra (según el caso)
- Convenio de Ejecución y/o transferencias de recursos (en caso de obra convenida)
- Expediente Técnico de Registro (original)
- Expediente Técnico Definitivo (según el caso)
- Bitácora de Obra o equivalente
- Pruebas de laboratorio (original)
- Expediente Fotográfico
- Acta de entrega-recepción
- Documentación Comprobatoria del Gasto

Junio 2019



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO

2018 – 2021



En los casos de Obras ejecutadas por Contrato en apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Tabasco y su Reglamento deberán integrar al expediente además los siguientes documentos:

- Publicación de la Convocatoria o Invitaciones a la licitación
- Constancia u oficio de asistencia al lugar donde se ejecutarán los trabajos
- Acta de junta de aclaraciones
- Acta de Presentación y Apertura de Propuestas técnicas y económicas
- Cuadro comparativo de Propuestas
- Dictamen Técnico del Comité de Obras
- Acta de Fallo
- Propuesta ganadora completa (matrices e indirectos, etc.)
- Programa de Obras (ejecución de trabajos)
- Contrato
- Fianzas (Anticipo y Cumplimiento)
- Aplicación de penas convencionales (sí es el caso)
- Factura de Anticipo
- Oficio de Inicio de Obras
- Análisis de precios unitarios de conceptos fuera de contrato o presupuesto
- Convenios de Ampliación y Reducción de montos contratados (según el caso)
- Oficios de Solicitud de prórrogas (sí es el caso)
- Modificación de Programa de Obra (en caso de desfase de anticipo)
- Oficio de autorización de prorrogas
- Fianzas (vicios ocultos)

En caso de adquisiciones por compras consolidadas de materiales de construcción para obras o acciones deberán apegarse a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado e integrar en expediente los siguientes documentos:

- Publicación
- Apertura de propuestas
- Acta de comité de compras
- Cuadro comparativo de proposiciones
- Presupuesto del proveedor y/o prestador de servicios ganador
- Registro y control de entrada y salida de material de almacén
- Registro y control de combustible aplicado al proyecto.

Durante el proceso de integración, los expedientes deberán resguardarse en la Coordinación Municipal del Ramo 33, a la conclusión de la obra el expediente unitario deberá turnarse a la Dirección de Finanzas para su resguardo respectivo junto con la documentación financiera, presupuestal y expedientes de ingresos, egresos y diario que conforman la Cuenta Pública Municipal por un periodo de 10 años.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO 2018 – 2021



4.8.3. Aprobación, Registro de las Obras y Acciones a realizar

Una vez reconsiderada la Propuesta de Inversión en el seno del COPLADEMUN y aprobados en esta instancia los proyectos a financiarse con recursos de cada uno de los Fondos (III y IV) contando cada proyecto con su respectivo Expediente Técnico de Registro debidamente validado, el Presidente Municipal solicitará la aprobación del Cabildo misma que se hará constar en el Acta correspondiente.

Por lo anterior el Presupuesto Asignado para cada Municipio, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado del año que corresponde, deberá quedar registrado a más tardar en el mes de agosto del ejercicio fiscal aplicable.

En virtud de que los recursos transferidos a los Municipios se encuentran destinados a la satisfacción de programas previamente establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal, el Municipio tiene la obligación de realizar de inmediato el ejercicio de los mismos en los programas y proyectos presupuestados y autorizados, pero en caso de que por alguna circunstancia estos recursos no se vayan a ejercer de manera inmediata buscará la mejor alternativa financiera NO DE RIESGO para hacerlos producir, mismos que se programaran una vez presupuestado el total del techo financiero y a más tardar el 15 de octubre del año de que se trate con la finalidad de erogarlos en su totalidad en el Ejercicio y dar cumplimiento al principio de anualidad del Presupuesto de Egresos de la Federación.

4.8.4. Modificaciones Presupuestales

Si hubiera necesidad de cancelar un programa u obra, o transferir recursos de uno a otro, el COPLADEMUN y posteriormente el Cabildo analizará el caso y autorizarán si así lo consideran pertinente, las modificaciones propuestas. Esta determinación deberá sustentarse en actas y el Ayuntamiento realizará su registro y regularización programática presupuestal correspondientes y efectuará su registro en Cuenta Pública, al concluir los proyectos se deberá emitir la cédula programática final.

No se deben transferir recursos de gasto de capital a gasto corriente.

Si se obtuvieran ahorros presupuestales en la ejecución de las acciones y proyectos, el Comité de Desarrollo Municipal podrá decidir su aplicación en la ampliación de metas, mismas que serán acordes con el proyecto creado, previo consentimiento manifestado en actas por la comunidad.

Cuando se originen ahorros presupuestales y no se amplíen metas sobre los proyectos ya autorizados, estos deberán ser canalizados para la realización de nuevos proyectos de capital.

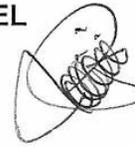
En los casos de ampliación y reducción de metas, así como de modificaciones presupuestales o refrendos, el Expediente Técnico de Registro tendrá que ser actualizado e informar a la comunidad y efectuar las adecuaciones correspondientes en Cuenta Pública.

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.

Horizontal row of handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO 2018 – 2021



4.8.5. Ejercicio y Operación de los Recursos de los Fondos de Aportaciones Federales (FONDO III y IV) Gasto de Capital.

4.8.5.1. Modalidad de Ejecución de Obras

Para las obras y acciones financiadas con recursos del FISM se contemplan 2 modalidades de ejecución: Administración Directa y Contrato.

Independientemente de la modalidad de ejecución registrada, los Ayuntamientos observaran las disposiciones señaladas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Tabasco y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, sus respectivos Reglamentos y demás disposiciones aplicables.

4.8.5.2. Anticipos de Obras

Estos se otorgaran en los porcentajes y tiempos previstos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Tabasco y su Reglamento y serán soportados por la solicitud correspondiente, en las cuales se señalarán la clave programática, proyecto y ubicación así como la documentación comprobatoria y justificatoria siguiente, factura por el anticipo y/o comprobante fiscal (CFDI), con los requisitos del artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, actas de licitaciones, actas de apertura y fallo de licitaciones, cuadro comparativo, constancia de visita de obra, calendarización de recursos, contrato del concursante ganador, fianzas por el monto del anticipo y por cumplimiento al contrato.

4.8.5.3. Licitaciones de Obras

Los contratos de Obras Públicas se licitarán o adjudicarán de conformidad con lo establecido en la Legislación vigente en la materia a través de:

- Adjudicación Directa (Orden de Trabajo o por invitación restringida)
- Licitación Pública.

4.8.5.4. Licitaciones de Obras Adquisiciones de Bienes o Servicios

Las adquisiciones de bienes o servicios que se realicen con cargo a cada programa presupuestario se ajustarán a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Estado de Tabasco, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

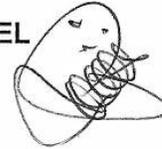
Los Municipios realizarán la planeación de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, formulando los programas respectivos considerando cuando menos los objetivos, prioridades y políticas del Plan Municipal de Desarrollo y los objetivos, metas, previsiones y recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos Municipal, así como las acciones previstas durante y posteriores a la realización de dichas adquisiciones, los objetivos y metas a corto y mediano plazo, y demás disposiciones reglamentarias que resulten de observancia obligatoria.

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.

Horizontal row of handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO 2018 – 2021



Los Programas de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios a que se refiere el párrafo anterior, deberán contener cuando menos el número de reuniones ordinarias a celebrar y las fechas de su celebración, la indicación del procedimiento de adquisición, arrendamiento o prestación de servicios, los programas o proyectos a afectar y el importe de los recursos asignados por cada operación.

Los Municipios no podrán financiar a proveedores la adquisición, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, cuando éstos vayan a ser objeto de contratación por parte de los mismos.

Se entenderá que existe financiamiento a proveedores cuando el municipio otorgue a estos, dos o más pagos con el fin de que adquiera de terceros los bienes objeto del contrato, excepto tratándose de proyectos de infraestructura para el desarrollo, que implique la adquisición de bienes o servicios destinados al equipamiento de inmuebles considerados como obra pública y que hayan sido autorizados previamente por la autoridad competente.

No se considerará como operación de financiamiento, el otorgamiento de anticipos, debiendo ser amortizados proporcionalmente en cada uno de los pagos; su garantía deberá constituirse de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Con la finalidad de obtener un mejor aprovechamiento de los recursos asignados a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, los Municipios deberán consolidarlas de conformidad con la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Se entiende que una adquisición, arrendamiento o prestación de servicios se fracciona, cuando conforme a los calendarios financieros y presupuestos aprobados, exista disponibilidad presupuestal en los programas respectivos y se lleven a cabo dos o más pedidos o contratos para la adquisición de una línea o grupo homogéneo de ellos, en un periodo de quince días calendario.

Tratándose de las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que se realicen de manera directa en estricto apego a las formalidades que establecen los artículos 38, 39 ó 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, el Municipio deberá fundar y justificar la opción que ejerza según las circunstancias que concurran en cada caso, mediante dictamen, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Municipio.

En el dictamen a que se refiere el párrafo anterior, deberán acreditar que la adquisición, el arrendamiento o el servicio de que se trate, se encuadra en alguno de los supuestos a que se refieren dichas disposiciones expresando de entre los criterios mencionados, aquellos en que se justifica el ejercicio de la opción.

Adjunto al Informe de Cuenta Pública, se enviará al OSFE el informe de comité de compras anexando al mismo las actas, cuadro comparativo de cotizaciones, propuestas económicas de los participantes y documentación legal del ganador.

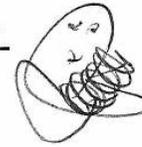
*Vertical handwritten notes and signatures on the right margin.*

*Horizontal handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO

2018 – 2021



Cuando el Municipio adquiera bienes usados, deberá observar que el precio de adquisición no sea superior al de mercado ni al avalúo practicado por persona física o moral facultada para ello, así mismo deberá contar previamente con la autorización del Cabildo; todo esto servirá de justificación para la comprobación de la adquisición. En el caso de adquisiciones de maquinaria y equipo, el vendedor deberá garantizar la vida útil del bien.

Los Municipios al 31 de diciembre formularán un inventario general el cual se extenderá por triplicado; un ejemplar para el archivo municipal (Administración), uno para Finanzas y el otro se enviará al OSFEE. Las cifras presentadas en los inventarios deberán coincidir con lo registrado en los Estados Financieros.

En la adquisición de inmuebles, se deberá verificar que se encuentre libre de gravamen y se requerirá contar con el avalúo correspondiente practicado por persona física o moral facultada para ello, así como justificarse con la documentación correspondiente que no exista otro bien propiedad del Municipio que cumpla con las características para el uso o destino que se pretende.

Por las adquisiciones de bienes muebles realizadas en el mes, se deberá enviar al OSFE adjunto a la Cuenta Pública general el informe de las adquisiciones en el formato correspondiente.

La alimentación proporcionada al personal de Seguridad Pública deberá de adquirirse conforme lo estable la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

#### 4.8.5.5. Servicios Personales

Para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal se contemplará al personal que labore directamente en la ejecución de los proyectos, como eventuales; en el caso de personal administrativo estrictamente se cubrirán sueldos del personal que ejecute actividades propias de la operación de los Fondos y no perciban ningún otro tipo de remuneración proveniente de otras fuentes de recursos.

En el caso del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, se cubrirán remuneraciones al personal de Seguridad Pública, si así lo consideró dentro de sus prioridades el Municipio.

Se deberán integrar los expedientes del personal, los cuales contendrán como mínimo los siguientes documentos:

- Solicitud de empleo
- 4 Fotografías
- Curriculum Vitae
- Copia Fotostática del Acta de Nacimiento
- 2 Cartas de Recomendación

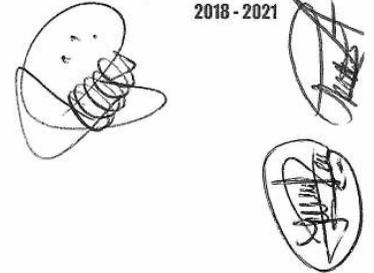


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO

2018 – 2021



- Copia de la Credencial de elector
• Copia de Comprobante de Domicilio (con dos meses de antigüedad)
• Copia de la Cartilla Militar (en su caso)
• Copia de Licencia de Manejo (si la tiene)
• Comprobantes de Estudio



4.8.5.6. Arrendamiento de Maquinaria y Equipo

Se ajustarán a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de servicios del Estado de Tabasco.

4.8.5.7. Contratación de Servicios Profesionales

La contratación de estos servicios se sujetará a las necesidades que presenten los programas de Desarrollo Institucional, tales como: Integración de Expedientes Técnicos, Asesoría Técnica, etc.

Cumpliendo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.



4.8.5.8. Aseguramiento de Vehículos

Todas las Unidades Automotrices adquiridas con diferentes fuentes de recursos deben asegurarse.

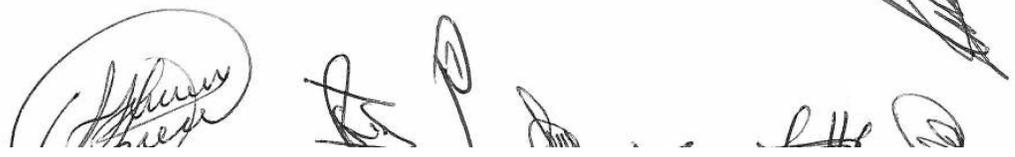
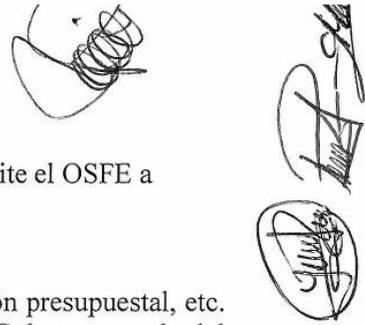
4.8.5.9. Comprobación de los Recursos Ejercidos

Además de la comprobación del gasto (facturas, recibos, nóminas y/o comprobantes fiscales (CFDI), etc.), como medida de control interno los Municipios integraran en Cuenta Pública todos aquellos documentos justificatorios del gasto debidamente firmados que comprueben que el bien se entregó a los beneficiarios y en su caso como se erogaron como: tarjeta de control de llamadas telefónicas, tarjeta control de consumo de combustible, tarjeta de control de mantenimiento de vehículos, etc.



ANEXOS

1. Formato de la orden de pago
2. Los Formatos para la Autoevaluación trimestral son los que emite el OSFE a través de sus lineamientos y/o circulares.
3. Los Formatos de cedula de programación, cedula de adecuación presupuestal, etc. son los que emite el Sistema Informático de Contabilidad Gubernamental del Ayuntamiento de Centla y/o sistema de control presupuestal.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO 2018 - 2021



Anexo 1



MUNICIPIO DE CENTLA ORDEN DE PAGO

GENERADORA DEL GASTO	NUMERO DE ORDEN DE PAGO

PROGRAMA:

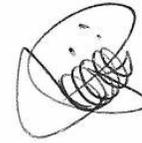
SE AUTORIZA A LA DIRECCION DE FINANZAS EFECTUAR EL PAGO QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO

FECHA (DIA/MES/AÑO)	TIPO DE GASTO	PROCEDENCIA DEL RECURSO FINANCIERO	
		F.F.	AÑO
R.F.C.	BENEFICIARIO		
REFERENCIA PRESUPUESTAL	CLAVE	PROYECTO DE INVERSION DESCRIPCION	
CONCEPTO:			

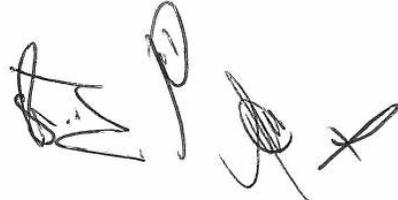
U.R.	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	LOCALIDAD	PARTIDA	DESCRIPCION	IMPORTE
IMPORTE CON LETRA					TOTAL \$

DIRECTOR DE FINANZAS
DIRECTOR DE PROGRAMACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE DEVENGA EL GASTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL GASTO



*[Vertical column of handwritten signatures and initials]*





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO

2018 - 2021



TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las disposiciones normativas del presente Manual serán susceptibles de modificarse conforme las actualizaciones del marco jurídico que regule los momentos contables del gasto y el que emita el CONAC.

SEGUNDO. - Para la interpretación de este Manual será competente, la Dirección de Contraloría Municipal y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en el ámbito de su competencia.

TERCERO. - Se deroga el Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centla, publicado en el Periódico Oficial de fecha 05 de febrero de 2014, suplemento 7452 B.

CUARTO. - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO; FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA SESION DE CABILDO ORDINARIA NUMERO SEIS DEL HONORABLE CABILDO DE CENTLA, CELEBRADA CON FECHA CUATRO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO. POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 233 ULTIMO PARRAFO DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE ORDENA SU PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, PARA QUE SURTA SUS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EXPEDIDA EN LA SALA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO, A LOS CUATRO DIAS DE MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

C. GUADALUPE CRUZ IZQUIERDO PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE MUNICIPAL

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

Vertical handwritten notes on the right margin, including the name 'D. M...' and other illegible signatures.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO

2018 - 2021



C. JOVINA ACOSTA MAYO TERCER REGIDOR Y SINDICO DE EGRESOS

C. EULALIO MENDEZ HERNÁNDEZ CUARTO REGIDOR

C. MARIA GUADALUPE PÉREZ LÓPEZ QUINTO REGIDOR

C. JUAN SÁNCHEZ SÁNCHEZ SEXTO REGIDOR

C. ISABEL YAZMÍN ORUETA HERNANDEZ SEPTIMO REGIDOR

C. ALFONSO VELAZQUEZ DAMIÁN OCTAVO REGIDOR

C. YANETT DE LA CRUZ RAMIREZ NOVENO REGIDOR

C. GENARO MENDOZA HERNÁNDEZ DECIMO REGIDOR

C. SANDRA BRIBIESCA CIFUENTES DECIMO PRIMER REGIDOR



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO

2018 - 2021



*[Handwritten signature]*

C. REBECA DEL CARMEN AVALOS RODRIGUEZ  
DECIMO SEGUNDO REGIDOR

*[Handwritten signature]*

C. LORENA ALEJANDRA RODRIGUEZ CALDERON  
DECIMO TERCER REGIDOR

*[Handwritten signature]*  
C. ELIGIO ZURITA RAMOS  
DECIMO CUARTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47, PARRAFO PRIMERO, 54 FRACCIÓN III, 65, FRACCIÓN II, DE LA LEY ÓRGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE CENTLA, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO; A LOS CUATRO DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

*[Handwritten signature]*

C. GUADALUPE CRUZ IZQUIERDO  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CENTLA



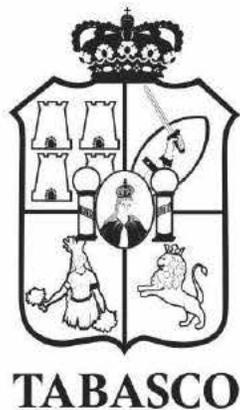
*[Large handwritten signature]*

C. IRMA MAGDALENA ALVAREZ GAVINO  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

*[Handwritten signatures]*



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: |00001000000403698529|

Firma Electrónica: rTP82MZSVR1Q4aSpBNiNkvZhoPdITg4/ninGVfv3PR7/zPAs7UY1NfQEWJkMpekgHqsza/RV2dgtvHplrvlgxiU+GEBkbrBhVGYWRBn7O+bCG/gVfky82ruij/ry+Zpcf++FN2iB6uuiFe4KeWsvnb0XsR+Gp0nbiekWI AKQ/RkVnl2Pdop9g7iXOGLQ4IRZ1ijlwE2QT2fVxuwA8UwHH28ITp/5gG+OohxB0cgzZwZFoj4XdoTMx5a5cjBP96 EAmR4q3syaedKUsFwpmBLglh54Om9XnRm/r6n25W+nCikOrCWy8I9KlctvNs7uRSTPaIdb+rImnS95nwAVbbiWRg==