



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

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

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	11 DE ABRIL DE 2015	Suplemento 7575
-----------	-----------------------	---------------------	--------------------

CONTINUACIÓN DE LA PÁG. 251

No.- 3728

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

SECRETARÍA DE GOBIERNO	Departamento de Conservación y Mantenimiento de Asistencia Social
NÚMERO DE PUESTOS	Uno
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	Dirección de Conservación y Mantenimiento
CATEGORÍA DE PUESTO	Titular de la Unidad Mantenimiento de Infraestructura de Desarrollo
NÚMERO DE SUPLENENTES	Jefe de Proyecto y Albañil Oficial

CON:

1. Subdirector de Ingenierías y personal electricista, encargado de brigada y albañil adscrito a la Dirección de Conservación y Mantenimiento.
2. Dirección de Seguimiento de Obra
3. Dirección de concursos y licitaciones de la DGOP.

PARA:

- 1.1 Programar, ejecutar, coordinar, controlar y aprobar lo relativo a los contratos de obras de mantenimiento y las actividades del área, requiriendo el apoyo técnico y administrativo para la conclusión de los trabajos en tiempo y forma.
- 2.1 Licitación de las obras proyectadas, visitas de obras, juntas de aclaraciones e integración de los expedientes técnicos para la solicitud de recursos ante la Federación y el Estado.
- 3.1 Elaboración de convenios de diferimiento de inicio de obra, ampliación de monto y plazo, suspensiones de obra y las que apliquen. Integración de actas y documentación necesaria para cierre administrativo de obras.

<p>4. Director de Control y Seguimiento de los Recursos</p> <p>5. Dirección General de Proyectos de la SOTOP.</p>	<p>4.1 Cumplimiento en tiempo y forma del programa de obra de acuerdo al alcance y especificaciones técnicas de proyecto, reportes de los avances físico y financiero de los trabajos contratados por la DGOP.</p> <p>5.1 Revisar proyectos ejecutivos con su Catalogo de Conceptos, integración de permisos, estudios y trámites necesarios, para realizar la licitación de la obra.</p>
---	---

CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET), Desarrollo Integral para la familia (DIF), Centro de Desarrollo infantil (CENDI) y Centro de Cuidado del Adulto Mayor (CECUIDAM). 2. Comisión Federal de Electricidad, CFE 3. H. Ayuntamiento del centro, SAS. CEAS y Obras públicas del Municipio del Centro. 4. Con la Secretaria de Recursos Naturales y Protección Ambiental, SERNAPAM. 5. Delegados Municipales 	<p>PARA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Atención a sus demandas y solicitudes de conservación y mantenimiento de la infraestructura de sus centros y unidades de prestaciones socioeconómicas, administrativas y médicas, llevando a cabo levantamientos físicos, proyecto, catálogo de conceptos y presupuesto, para licitar los trabajos necesarios de rehabilitación del inmueble con recursos de la dependencia o instituto. 2.1 Colaborar en gestiones de trámites de contratación o actualización del servicio de energía eléctrica para las obras realizadas. 3.1 Coordinar la participación de realización de obras en beneficio de los ciudadanos del estado de Tabasco; colaboración de trámites de licencias de Construcción y trámite de contrato de agua potable de los contratos y obras realizadas. 4.1 Colaborar en los trámites de estudios de impacto ambiental, para los proyectos autorizados en caso de que aplique. 5.1 Ateher las solicitudes de las comunidades y atención ciudadana.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Controlar la ejecución de las actividades de los contratos de obras de conservación y mantenimiento en las dependencias de la Institución, planeando, programando, coordinando y supervisando los trabajos contratados y del personal a su cargo, para garantizar el buen funcionamiento, seguridad y conservación de los bienes muebles e inmuebles.</p>

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**PERMANENTES:**

- Verificar el desarrollo de las obras de acuerdo a las especificaciones y alcances de proyecto.
- Realizar reuniones de trabajo con los residentes de obra para programación de actividades y cumplimiento de compromisos.
- Validar estimaciones de trabajos ejecutados, cantidades adicionales y conceptos no previstos.
- Aplicar la normatividad vigente durante la ejecución de los trabajos contratados de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Federal o Estatal y los Reglamentos correspondientes de la misma Ley.
- Elaborar catálogos de conceptos, levantamientos físicos, presupuestar, programas operativos y programación de obra.
- Dar seguimiento al trámite interno de la documentación relacionada o generada durante la ejecución de los contratos de obra.
- Reportar y elaborar el avance físico - financiero de trabajos en proceso y ejecutados.

PERIÓDICAS:

- Supervisar de manera directa y constante los trabajos en proceso.
- Realizar reuniones periódicas con los residentes de obra y contratistas para acuerdos, definiciones y cumplimiento de compromisos.
- Elaborar catálogos de conceptos, levantamientos físicos, presupuestar, programas operativos y programación de obra.
- Revisar y enviar el estado físico y financiero que guardan las obras en proceso de ejecución.
- Vigilar y continuar los trámites administrativos de las estimaciones y generadores en el Departamento de Control de Estimaciones de la DGOP.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

EVENTUALES:

- Atender solicitudes ciudadanas turnadas a la Dirección General de Obras Públicas.
- Apoyar técnicamente con información a las dependencias que lo requieran.
- Efectuar inspecciones de las instalaciones a inmuebles para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
- Desarrollar, gestionar y proponer el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
- Atender a contratistas y proveedores que ofrecen servicios y productos con tecnología de punta.
- Asistir a reuniones de trabajos con las dependencias e institutos adscritos al Gobierno del Estado de Tabasco.
- Apoyar y supervisar obras de emergencias en catástrofes naturales y contingencias.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>Ingeniería civil, arquitectura o carrera afín</p>
<p>CONOCIMIENTOS COMPELENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</p>	<p>Experiencia progresiva de carácter operativo, supervisión y estratégico en el área rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura de los bienes muebles e inmuebles.</p> <p>Conocimientos de los procesos constructivos, técnicos y métodos para la utilización de materiales, mano de obra y equipo utilizados en el mantenimiento y reparaciones de obras.</p> <p>Integración, análisis, interpretación y aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Federal y Estatal y los Reglamentos correspondientes de la misma Ley.</p> <p>Planeación y programación de Obras, elaboración de catálogos, análisis de precios unitarios y presupuesto.</p> <p>Administración y desarrollo de recursos humanos.</p> <p>Conocimiento de normas y procedimientos en materia de seguridad integral.</p>
<p>EXPERIENCIA</p>	<p>Dos años de experiencia laboral en construcción y mantenimientos de la Obras.</p>
<p>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</p>	<p>Supervisión general de manera directa y constante.</p> <p>Toma de decisiones basadas en procedimientos y experiencias, en cumplimiento de las Normas y Leyes. Honradez y responsabilidad en las funciones encomendadas.</p> <p>Trabajar en equipo, coordinación y control, con habilidad de cooperación</p>

DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PROTECCIÓN CIVIL

Objetivos

Atender a los sectores que cuenten con inmuebles que sean propiedades del Gobierno del Estado para realizar los catálogos de conceptos de mantenimiento y adecuaciones a su infraestructura, para seguridad de los usuarios y prestar un mejor servicio a todos los habitantes del Estado de Tabasco.

Proponer y desarrollar programas de mantenimiento preventivo de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado, para una mejor conservación física de los mismos, disminuyendo gastos en reparaciones mayores.

Funciones sustantivas

- Desarrollar y supervisar el correcto desempeño de la obra y su contrato de acuerdo a las leyes vigentes y que se cumplan con las especificaciones y normas técnicas y legales.
- Auxiliar en las actividades de los residentes y supervisores de obra, para llevar un mejor control de la obra pública.
- Participar en recorridos periódicos a los inmuebles propiedad del estado para detectar áreas de infraestructura que requieran de mantenimiento de acuerdo a las solicitudes de los usuarios.
- Atender e Integrar las peticiones provenientes de las atenciones ciudadanas.

Funciones de apoyo

- Recopilar y analizar los avances físicos y financieros de acuerdo a los programas de obras de los contratos en ejecución.
- Analizar y aprobar las estimaciones y generadores de obra para continuar con los trámites de pago.
- Apoyar en la revisión e integración de los catálogos de conceptos y proyectos ejecutivos.
- Integrar documentos relacionados con la ejecución de la Obra Pública como son: licencias de construcción, estudios de mecánica de suelos, garantías de equipos, pruebas de laboratorio de los materiales entre otros.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOBRE DEL PUESTO:	Departamento de Conservación y Mantenimiento de Protección Civil
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Conservación y Mantenimiento
A QUIEN REPORTA:	Titular de la Unidad Mantenimiento de Infraestructura de Desarrollo
A QUIEN SUPERVISA:	Residente , Profesionista y Albañil

CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de Seguimiento de Obra de la DGOP. 2. Dirección de Concursos Y Licitaciones 3. Dirección de Control y Seguimiento de los Recursos 4. Dirección General de Proyectos de la SOTOP. 	<p>PARA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Apoyar en la integración de los expedientes técnicos para la solicitud de recursos ante la Federación y el Estado. Participar en las visitas de obras, juntas de aclaraciones y elaboración de convenios. 2.1 Integrar y elaborar los convenios que apliquen en cada uno de los contratos de obra en ejecución, así como apoyar en los cierres y finiquitos de obras. 3.1 Proporcionar la Información sobre el avance físico y financiero de los trabajos de las obras contratadas por la DGOP. 4.1 Revisión de proyectos ejecutivos y catalogo de conceptos, para efectuar modificaciones o correcciones a los mismos.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de Protección Civil y Secretaría de Seguridad Pública del Estado 2. Comisión Federal de Electricidad, CFE. 3. H. Ayuntamiento del centro, SAS. CEAS y Obras Públicas del Municipio del Centro. 4. Secretaria de Recursos Naturales y Protección Ambiental, SENARPAM. 5. Telmex 6. Delegados Municipales 	PARA: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Atender sus demandas y peticiones relacionadas al mantenimiento de su infraestructura física, con la finalidad de crear catálogos de conceptos y presupuestos, para que finalmente esta dependencia contrate la ejecución de los trabajos. 2.1 Colaborar en gestiones de trámites de contratación o actualización del servicio de energía eléctrica para las obras a realizar o ya por terminar. 3.1 Para efectuar obras de manera coordinada en beneficio de la ciudadanía; colaborar en gestiones de <u>trámites de contratación o actualización del servicio de agua potable</u> para las obras terminadas. 4.1 Colaborar en gestiones de trámites de estudios de impacto ambiental, previo al inicio de los trabajos contratados. 5.1 Colaborar en gestiones de trámites de contratación o actualización del servicio telefónico para las obras realizadas. 6.1 Atender las solicitudes de atención ciudadana de sus localidades.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Apoyar en la administración, evaluación y control de las acciones realizadas antes y durante el proceso de ejecución de los contratos de obra con el fin de conservar y mantener en óptimas condiciones de seguridad y operación la infraestructura del estado.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender correspondencia para trámite interno o externo, así como la documentación relacionada o generada durante la ejecución de los contratos de obra. • Apoyar en el desarrollo de la obras acorde a la normatividad. • Realizar diariamente con los residentes acuerdos de seguimiento y cumplimiento de compromisos. • Aprobar generadores y estimaciones de trabajos ejecutados, cantidades adicionales y conceptos no previstos. • Aplicar la normatividad vigente durante la ejecución de los trabajos contratados ya sean del ámbito Federal o Estatal. • Revisar y/o elaborar catálogos de conceptos.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones de trabajos con dependencias o secretarías externas. • Asistir a reuniones con las diferentes dependencias involucradas en el ramo de Obras Públicas. • Participar en los levantamientos físicos y elaboración de catálogos de las obras a realizar. • Revisar y enviar el estado físico y financiero que guardan las obras en proceso de ejecución. • Supervisar el seguimiento de los trámites administrativos de las estimaciones autorizadas en la DGOP.

- EVENTUALES:**
- Atender al personal involucrado con las obras ya sea directa o indirectamente.
 - Atender a contratistas
 - Asistir a reuniones de trabajos con los sectores que forman parte del Gobierno del Estado tales como: Protección Civil, Seguridad Pública y Transito del Estado.
 - Atender las solicitudes ciudadanas que lleguen a esta Dirección General.
 - Ayudar a supervisar obras de emergencias en catástrofes naturales, como las inundaciones.
 - Apoyo Técnico e informativo a las dependencias que lo requieran.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniero Civil, Ingeniero Mecánico Electricista O carrera afin.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<p>Conocimiento, manejo y aplicación de la Ley de obras Públicas Federal, Estatal y sus respectivos reglamentos.</p> <p>Indispensable contar con experiencia y conocimientos de todos los procesos administrativos y técnicos que se involucran en la ejecución de la Obra Pública.</p> <p>Conocimientos de planeación estratégica de la Obra Pública.</p>
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en el terreno profesional de la Obra Pública.
APTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<p>Trabajar bajo objetivos y presión.</p> <p>Capacidad de análisis y toma de decisiones, responsabilidad y honestidad en sus funciones encomendadas.</p> <p>Disponibilidad</p>

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Objetivo

Atender a los sectores que tengan inmuebles propiedad del gobierno del estado elaborando catálogos de conceptos de mantenimiento y adecuaciones a su infraestructura y vigilar la correcta ejecución de la obra contratada, para prestar un mejor servicio a todos los habitantes del Estado de Tabasco.

Funciones sustantivas

- Desarrollar el correcto desempeño de la obra y su contrato, para que se cumpla con las especificaciones y normas técnicas y legales.
- Auxiliar las actividades de los residentes de obra y supervisores.
- Efectuar recorridos periódicos a los inmuebles propiedad del estado para detectar áreas de infraestructura que requieran de un mantenimiento.
- Atender las demandas provenientes de las solicitudes ciudadanas.

Funciones de apoyo

- Analizar los avances físicos y financieros de acuerdo a programas de obra del contrato.
- Analizar estimaciones y generadores de obra para continuar con los trámites de pago.
- Apoyar en la revisión de los catálogos de conceptos y proyectos ejecutivos.
- Integrar documentos relacionados con la ejecución de la Obra Pública como son: licencias de construcción, estudios de mecánica de suelos, garantías de equipos, pruebas de laboratorio de los materiales entre otros.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOBRE DEL PUESTO	Departamento de Infraestructura Administrativa
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Uno
AREA DE ADSCRIPCION	Dirección de Conservación y Mantenimiento
A QUIEN REPORTA	Titular de la Unidad Mantenimiento de Infraestructura de Desarrollo
A QUIEN SUPLENTEA	
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de Seguimiento de Obra 2. Dirección de Concursos y Licitaciones 3. Director de Control y Seguimiento de Recursos de la Obra Pública 4. Dirección General de Proyectos 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Coordinar la integración de los expedientes técnicos para la solicitud de recursos ante la Federación y el Estado. 2.1 Visitas de obras, juntas de aclaraciones y elaboración de convenios. 3.1 Información sobre el avance Físico y Financiero de los trabajos contratados por la DGOP. 4.1 Revisión de proyectos ejecutivos y Catalogo de Conceptos, para efectuar modificaciones o correcciones al mismo.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instituto del Deporte en Tabasco, INDETAB, Instituto Estatal de Cultura, IEC, Instituto Nacional de Antropología e Historia, INAH, Secretaria de Economía y Turismo, Desarrollo Integral para la familia DIF. 2. Comisión Federal de Electricidad, CFE. 3. H. Ayuntamiento del Centro, SAS, CEAS y Obras Públicas del Municipio del Centro. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Atender sus demandas y peticiones relacionadas al mantenimiento de su infraestructura física, con la finalidad de crear catálogos de conceptos y presupuestos, para que finalmente estas dependencias contraten la ejecución de los trabajos en coordinación con la DGOP. 2.1 Efectuar trámites de contratación del servicio de energía eléctrica. 3.1 Efectuar obras de manera coordinada en beneficio de la ciudadanía, tramitar licencias de construcción, tramitar contratado de agua potable para obras terminadas.

<p>4. Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental, SERNAPAM.</p> <p>5. Telmex</p>	<p>4.1 Tramitar estudios de impacto ambiental, previo al inicio de los trabajos contratados.</p> <p>5.1 Tramitar contratos de teléfono e Internet, para obras terminadas.</p>
<p>6. Delegados Municipales</p>	<p>6.1 Para dar atención a las solicitudes de atención ciudadana.</p>

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Apoyar en la administración, evaluación y control de las acciones realizadas antes y durante el proceso de ejecución de los contratos de obra con el fin de conservar y mantener en óptimas condiciones de seguridad y operación la infraestructura del Estado.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender correspondencia para trámite interno o externo, así como la documentación relacionada o generada durante la ejecución de los contratos de obra. • Verificar el desarrollo de las obras acorde a la normatividad. • Realizar diariamente con los residentes acuerdos de seguimiento y cumplimiento de compromisos. • Validar estimaciones de trabajos ejecutados, cantidades adicionales y conceptos no previstos. • Aplicar la normatividad vigente durante la ejecución de los trabajos contratados ya sean del ámbito Federal o Estatal. • Elaborar Catálogos de Conceptos.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones de trabajos con Dependencias o Secretarías externas. • Asistir a reuniones con las diferentes dependencias involucradas en el ramo de Obras Públicas. • Levantamientos físicos y elaboración de catálogos de las obras a realizar. • Revisar y enviar el estado físico y financiero que guardan las obras en proceso de ejecución. • Seguimiento de los trámites administrativos de las estimaciones y generadores tramitados en la DGOP.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender a personal involucrado con las obras ya sea directa o indirectamente. • Atender a contratistas • Asistir a reuniones de trabajos con los sectores que forman parte del Gobierno del Estado como: Salud, Cultura, Educación, Turismo, Tránsito del Estado, Economía y otros sectores. • Atender las solicitudes ciudadanas que lleguen a esta Dirección General. • Ayudar a supervisar obras de emergencia en catástrofes naturales, como las inundaciones. • Apoyo Técnico e Informativo a las dependencias que lo requieran.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Ingeniero Civil, Arquitectura o carrera afin
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<p>Conocimiento, manejo y aplicación de la Ley de obras Públicas Federal, Estatal y sus respectivos reglamentos.</p> <p>Indispensable contar con experiencia y conocimientos de todos los procesos administrativos y técnicos que se involucran en la ejecución de la Obra Pública.</p> <p>Conocimientos de planeación estratégica de la Obra Pública.</p>
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en construcción de Obra Pública.
ACTIVIDADES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<p>Trabajar bajo objetivos y presión.</p> <p>Capacidad de análisis y toma de decisiones</p> <p>Responsabilidad y honestidad</p>

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO

Objetivo

Programar, evaluar y controlar las acciones necesarias para conservar y mantener en óptimas condiciones de seguridad y operación la infraestructura de desarrollo, y administrativas del Gobierno del Estado, así como la construcción de obras civiles y eléctricas solicitadas mediante atenciones ciudadanas en el estado.

Funciones sustantivas

- Realizar actividades inherentes a la jefatura de infraestructura y desarrollo.
- Vigilar el correcto desempeño de la obra y su contrato, para que se cumpla con las especificaciones y normas técnicas y legales.
- Analizar avances físicos y financieros de acuerdo a programas de obra del contrato respectivo.
- Efectuar visitas a las obras en proceso así como detectar y corregir anomalías y/o desviaciones.

Funciones de apoyo

- Analizar y aprobar las estimaciones y generadores de obra para continuar con los trámites de pago.
- Apoyar en la revisión e integración de los catálogos de conceptos y proyectos ejecutivos.
- Integrar documentos relacionados con la ejecución de la Obra Pública como son: licencias de construcción, estudios de mecánica de suelos, garantías de equipos, pruebas de laboratorio de los materiales entre otros.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Infraestructura y Desarrollo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
ÁREA DE ASESORIA:	Dirección de Conservación y Mantenimiento
A QUIÉN REPORTA:	Titular de la Unidad Mantenimiento de Infraestructura de Desarrollo
A QUIÉN SUPERVISA:	
CONTACTOS INTERNOS	
<p>Con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de Seguimiento de Obra 2. Dirección de Concursos y Licitaciones 3. Dirección de Control y Seguimiento De los Recursos de la Obra Pública 	<p>Para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Coordinar la integración de expedientes técnicos para la solicitud de recursos, elaboración de catálogos, presupuestos y precios unitarios, monitoreo de los procesos de obras con la brigada de topografía y laboratorio de materiales constructivos. 2.1 Visitas de Obras, Convenios, Contratos, Proceso de Recepción y Trámites de Estimaciones, Auditorías y Solventaciones. 3.1 Informar sobre el avance financiero de los trabajos contratados por la DGOP, e integración y custodia de los expedientes técnicos así como el procedimiento de pagos de las estimaciones.
CONTACTOS EXTERNOS	
<p>Con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contratistas 2. Comisión Federal de Electricidad, Policía Estatal de Caminos, 3. Secretaria de Comunicaciones y Transportes Federal, Secretaria de finanzas 4. Teléfonos de México 5. Ayuntamiento del Centro, SAS, CEAS, PEC. 	<p>Para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Para el control de informes de avances de obra físico y financiero. 2.1 Contratación del servicio de energía eléctrica para la obra terminada y posterior entrega a los usuarios. 3.1 Reuniones de trabajo para informes de avances de obras físico y financiero cuando la obra sea de su competencia. 4.1 Coordinación de reubicación de sus instalaciones ubicadas sobre la trayectoria de la obra. 5.1 Autorización de permisos y contratación del servicio: de energía eléctrica, agua potable, drenaje pluvial y sanitario y para las obras terminadas sus respectivas entregas -recepción

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>Programar, evaluar y controlar las acciones necesarias para conservar y mantener en óptimas condiciones de seguridad y operación la infraestructura de desarrollo, vial, así como la construcción obras civiles y eléctricas solicitadas mediante atenciones ciudadanas, en el estado.</p>	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender correspondencia para trámite interno y/o externo, así como la documentación relacionada o generada durante la ejecución de los contratos de obra. • Verificar el desarrollo de las obras acorde a la normatividad aplicable • Dar seguimiento a acuerdos y/o cumplimiento de compromisos. • Validar estimaciones de trabajos ejecutados, cantidades adicionales y de conceptos no previstos. 	
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones de trabajo con dependencias y/o secretarías externas. • Asistir a reuniones con las diferentes dependencias involucrados en el ramo de obras públicas. • Realizar levantamientos físicos y elaboración de catálogos de las obras a realizar. 	
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender a personal involucrado con las obras ya sea directa o indirectamente. • Atender a contratistas. • Asistir a reuniones de trabajo con contactos externos e internos. • Atender solicitudes ciudadanas a través de los delegados de las comunidades. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ingeniero civil, Arquitectura o carrera afín.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<p>Leyes y Reglamentos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Estatal y Federal), Programas de diseño asistido por computadora, Corel Draw y Autocad, Programas informáticos en ambiente Windows (Excel, Word, Powerpoint, Access, Autocad), Interpretación de planos hidráulicos, nomenclatura de tubería y sus diferentes usos y aplicaciones Ley de transparencia y acceso a la información, Ley de responsabilidades de los servidores públicos Ley de comunicaciones y transportes, Reglamento interior de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas</p>
EXPERIENCIA:	Dos años como mínimo de experiencia laboral en la Administración Pública y Privada, en el ramo de la construcción en general
APTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Trabajar bajo objetivos, capacidad de análisis, responsabilidad, honestidad, liderazgo, trabajo en equipo.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS

Objetivo

Dirigir, difundir, evaluar y proponer los diferentes Proyectos Ejecutivos que se realicen extramuros por encargo de la Secretaría de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas (SOTOP), mismos que estarán sustentados de acuerdo al PLED, PEOT PDUCP; analizar y priorizar los requerimientos de infraestructura y equipamiento urbano; Participar en la licitación y contratación de Proyectos Ejecutivos de la Dirección, así como también ordenar la ejecución de acciones básicas para el apoyo técnico a los municipios en sus proyectos de infraestructura y equipamiento.

Funciones sustantivas

- Observar y hacer cumplir todas las Leyes y Reglamentos, que rigen y sustentan todas las actividades que se han de ejecutar en la Dirección General de Proyectos
- Proponer, Instrumentar, difundir y evaluar las políticas y requerimientos de los Proyectos Ejecutivos de la Obra Pública del Estado.
- Coordinar la asesoría que soliciten los H. Ayuntamientos para la elaboración de programas y estudios en materia de Proyectos de Infraestructura y equipamiento.
- Distribuir, delegar y supervisar la realización de los Proyectos ejecutivos de obras públicas.
- Vigilar el desenvolvimiento de los Proyectos Ejecutivos en todas sus fases.
- Dirigir, Fijar y aplicar los criterios básicos para la licitación de los Proyectos Ejecutivos.

Funciones de apoyo

- Asesorar, capacitar y asistir a los Ayuntamientos en materia de Proyectos de Infraestructura
- Fijar, aplicar y delegar los criterios básicos para la elaboración de los Proyectos Ejecutivos.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Dirección General de Proyectos.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Subsecretaría de Obras Públicas.
A QUIEN REPORTA	Subsecretario de Obras Públicas.
A QUIEN SUPERVISA	Director de Proyectos y Director de Asistencia Técnica a Municipios, Departamento Administrativo, Chofer y Secretaria
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
1. Las áreas que integran la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.	1.1 Realizar tramites administrativos, referente a la realización y licitación de Proyectos.

CON:	PARA:
1. Las Diferentes Dependencias del Gobierno Estatal. 2. Dependencias Federales (SEDATU, INAH y SEDESOL) 3. H. Ayuntamientos de los 17 Municipios.	1.1 Intercambiar información en el Desarrollo de Dictámenes Topográficos o Proyectos Ejecutivos solicitados y tramitar documentación que se requiera para la integración de los expedientes. 2.1 Informarse de los diferentes lineamientos y tipo de financiamiento para los Proyectos Ejecutivos. 3.1 Apoyar en el Desarrollo de los Proyectos Ejecutivos solicitados por los Municipios, así como realizar trámites de permisos que se requieren para integrar los proyectos Ejecutivos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Dirigir, difundir, evaluar y proponer los diferentes Proyectos Ejecutivos que se realicen extramuros por encargo de la Secretaría de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas (SOTOP), mismos que estarán sustentados de acuerdo al PLED, PEOT PDUCP; analizar y priorizar los requerimientos de infraestructura y equipamiento urbano; Participar en la licitación y contratación de Proyectos Ejecutivos de la Dirección, así como también ordenar la ejecución de acciones básicas para el apoyo técnico a los municipios en sus proyectos de infraestructura y equipamiento.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Observar y Hacer cumplir todas las Leyes y Reglamentos, que rigen y sustentan todas las actividades que se han de ejecutar en la Dirección General de Proyectos
- Proponer, Instrumentar, difundir y evaluar las políticas y requerimientos de los Proyectos Ejecutivos de la Obra Pública del Estado.
- Coordinar la asesoría que soliciten los H. Ayuntamientos para la elaboración de programas y estudios en materia de Proyectos de Infraestructura y equipamiento.
- Asesorar, capacitar y asistir a los Ayuntamientos en materia de Proyectos de Infraestructura
- Distribuir, delegar y supervisar la realización de los Proyectos ejecutivos de obras públicas.
- Vigilar el desenvolvimiento de los Proyectos Ejecutivos en todas sus fases.
- Fijar, aplicar y delegar los criterios básicos para la elaboración de los Proyectos Ejecutivos.
- Dirigir, Fijar y aplicar los criterios básicos para la licitación de los Proyectos Ejecutivos.

PERIÓDICAS:

- Asistir a Reuniones relacionadas con el Desarrollo de los Proyectos Ejecutivos.

EVENTUALES:

- Apoyar en las tareas que le sean encomendadas por el Subsecretario de Obras Públicas o el Secretario de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniero Civil o Licenciatura afín
---------------------	---

CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	En Desarrollo de Proyectos Arquitectónicos y Ejecución de Obras. De las Normas, Leyes y Reglamentos de Obras públicas vigentes en el País y Estado.
EXPERIENCIAS	Cuatro años de experiencia en ejecución de obras y desarrollo de Proyectos Arquitectónicos o similares
ACTIVIDADES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Capacidad de Gestión, de Liderazgo, de Organización y de Planeación.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

Objetivo

Coordinar, vigilar y realizar todas las actividades administrativas para el correcto funcionamiento de las diversas áreas de la Dirección General de Proyectos.

Funciones sustantivas.

- Realizar las requisiciones de material para las distintas áreas de la dirección general.
- Revisar y dar trámite a las bitácoras de combustible.
- Hacer las requisiciones correspondientes de necesidades de servicios generales.
- Dar seguimiento a los oficio de comisión.
- Dar seguimiento a los envíos de recibos de nómina del personal.
- Realizar los tramites correspondientes para el para el pago de los recibos de servicio de comisión federal de electricidad y agua y saneamiento.
- Dar seguimiento al reporte mensual de actividades.

Funciones de apoyo

- Todas aquellas actividades que el jefe inmediato superior indique.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Departamento Administrativo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una
ÁREA DE ASIGNACIÓN	Dirección General de Proyectos.
A QUIÉN REPORTA	Dirección General de Proyectos.
A QUIÉN SUPERVISA	Departamento de Archivo y Departamento de Control Documental.

<p>CON:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las áreas de la Dirección General de Proyectos. 2. Todas las áreas de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas. 	<p>PARA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Atender los requerimientos existentes en materia administrativa y de servicios generales. 2.1 Gestionar y dar seguimiento a los requerimientos realizados a las diversas áreas.
<p>CON:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. H. Ayuntamientos del Estado de Tabasco. 	<p>PARA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Acordar Reuniones.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Gestionar y dar seguimientos a los diversos requerimientos y necesidades administrativas de la dirección general de proyectos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las requisiciones de material para las distintas áreas de la dirección general. • Revisar y dar trámite a las bitácoras de combustible. • Hacer las requisiciones correspondientes de necesidades de servicios generales. • Dar seguimiento a los oficio de comisión.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los envíos de recibos de nómina del personal. • Realizar los tramites correspondientes para el para el pago de los recibos de servicio de comisión federal de electricidad y agua y saneamiento. • Dar seguimiento al reporte mensual de actividades.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas aquellas actividades que el jefe inmediato superior indique.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura concluida.
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de recursos. • Manejo de personal. • Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento (estatal y federal) • Ley federal del trabajo. • Ley de los trabajadores al servicio del estado de Tabasco. • Ley de responsabilidades de los servidores públicos. • Ley de planeación del estado de tabasco.
EXPERIENCIA:	6 años en la Administración Pública.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honestidad, humildad, tolerancia, responsabilidad, dinámico, conocimiento, capacidad de resolución de conflictos, ética y actitud para el trabajo.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Objetivo

Integrar, Ordenar y Resguardar los expedientes de los proyectos ejecutivos.

Funciones sustantivas

- Actualizar mediante la información de los proyectos ejecutivos, capturando los mismos.
- Auxiliar a los inmediatos superiores proporcionando la información que soliciten de los proyectos resguardados en este departamento.
- Elaborar la sistematización de la información que sea enviada a este departamento.
- Elaborar archivos digitales de los expedientes de los diferentes proyectos ejecutivos que sean remitidos a este departamento.

Funciones de apoyo

- Apoyar en las tareas administrativas como enlace de entrega recepción de la dirección de proyectos.
- Apoyar en las demás tareas que asignen los inmediatos superiores.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Archivo.	
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una	
AREA DE ASIGNACIÓN:	Dirección General de Proyectos.	
A QUIEN REPORTA:	Director General de Proyectos	
A QUIEN SUPERVISA:	Auxiliar de Archivo, Velador, Cadenero, Ayudante General de Perforación de Suelos (2), Copias, Secretaria, Jefe de Brigada de Exploración de Suelos, Chofer, Intendente, Ayudante General (2), Auxiliar de Perforación, Mensajero y Auxiliar Laboratorista.	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección General de Proyectos. 2. Dirección de Proyectos. 3. Subdirección de Proyectos. 4. Dirección de Asistencia Técnica a los Municipios 5. Subdirección de Asistencia Técnica a los Municipios. 	PARA: Facilitar información de los proyectos ejecutivos, generando con esto el manejo eficiente de las tomas de decisiones.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	No aplica	PARA: No aplica.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Apoyar en la organización, resguardo y respaldo de la documentación inherente a los proyectos ejecutivos de la dirección general de proyectos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar mediante la información de los proyectos ejecutivos, capturando los mismos. • Auxiliar a los inmediatos superiores proporcionando la información que soliciten de los proyectos resguardados en este departamento. • Elaborar la digitalización de la información que sea enviada a este departamento.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar archivos digitales de los expedientes de los diferentes proyectos ejecutivos que sean remitidos a este departamento. • Apoyar en las tareas administrativas como enlace de entrega recepción de la dirección de proyectos.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las demás tareas que asignen los inmediatos superiores.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Ingeniero Civil, Arquitectura , licenciado en Administración o carrera afín
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Ley de archivo. Ley de obras públicas. Manual de entrega recepción. Digitalización de documentos.
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en el área como mínimo.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Responsable, honesto, respeto, trabajo en equipo, profesional.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL

Objetivo

Realizar los trámites administrativos y gestionar ante la Subdirección de Servicios Generales la solución de situaciones que se presentan en el funcionamiento de los Servicios para el correcto funcionamiento de la Dirección General de Proyectos; así mismo llevar el control de los resguardos del personal adscrito a esta Dirección General.

Funciones sustantivas

- Gestionar ante la Subdirección de Servicios generales, las diferentes necesidades de servicio y material, que se requiera en la Dirección General de Proyectos para su correcto funcionamiento.
- Informar periódicamente al Departamento de Calidad e Innovación la situación de los resguardos del personal adscrito a la Dirección General de Proyectos.
- Atender asuntos relacionados con Transparencia y Acceso a la Información correspondiente a la Dirección General de Proyectos.

Funciones de apoyo.

- Apoyar en el envío de los recibos de los servicios de Agua Potable y de Energía Eléctrica a la Dirección de Administración, para su trámite correspondiente.
- Apoyar en el control de entrada y salida del personal adscrito a esta Dirección General.
- Apoyar en las Tareas de carácter administrativo que sean asignadas por el inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Control Documental	
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una	
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Proyectos.	
A QUIEN REPORTA:	Director General de Proyectos	
A QUIEN SUPERVISA:	Veladores (Dos), Velador nocturno, Velador matutino y Ayudante Topógrafo.	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las Áreas que integran la Dirección General de Proyectos. 2. Subdirección de Servicios Generales de la SOTOP. 3. Departamento de Calidad e Innovación. 	PARA:
		<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Atender actividades administrativas propias de la Dirección General. 2.1 Gestionar necesidades de la Dirección General. 3.1 Apoyar en asuntos relacionados con los resguardos y formatos de Entrega - Recepción
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	No aplica	PARA:
		No aplica

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERAL
Realizar los trámites administrativos y gestionar ante la Subdirección de Servicios Generales la solución de situaciones que se presentan en el funcionamiento de los Servicios para el correcto funcionamiento de la Dirección General de Proyectos; así mismo llevar el control de los resguardos del personal adscrito a esta Dirección General.
DESCRIPCION ESPECIFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar ante la Subdirección de Servicios generales, las diferentes necesidades de servicio y material, que se requiera en la Dirección General de Proyectos para su correcto funcionamiento. • Informar periódicamente al Departamento de Calidad e Innovación la situación de los resguardos del personal adscrito a la Dirección General de Proyectos. • Apoyar en el control de entrada y salida del personal adscrito a esta Dirección General.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el envío de los recibos de los servicios de Agua Potable y de Energía Eléctrica a la Dirección de Administración, para su trámite correspondiente. • Atender asuntos relacionados con Transparencia y Acceso a la Información correspondiente a la Dirección General de Proyectos.

EVENTUALES:

- Apoyar en las Tareas de carácter administrativo que sean asignadas por el inmediato superior.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD:	Licenciatura en Administración, Contabilidad o carrera afín
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración Pública. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley de Contabilidad. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con los Mismos. Manejo de paquetería Office (Word, Excel, Power Point)
EXPERIENCIA:	Dos Años de experiencia en administración o puesto similar
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsable, Proactivo, Dinámico, Honesto, Respetuoso, trabajo en equipo, profesional y emprendedor.

DEPARTAMENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS**Objetivo**

Elaborar, supervisar y desarrollar proyectos de instalaciones eléctricas.

Funciones

- Supervisar proyectos en el área de instalaciones eléctricas, sea por licitación, o por administración.
- Desarrollar proyectos de instalaciones eléctricas en baja, media y alta tensión, según sea el requerimiento del proyecto ejecutivo.
- Elaborar planos y memoria de los proyectos eléctricos.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Instalaciones Eléctricas	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Proyectos	
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector de Ingenierías	
A QUIÉN SUPERVISA:		
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectistas de la Dirección de Proyectos. 2. Proyectistas de la Dirección de Asistencia Técnica a los Municipios. 	PARA: Acordar las necesidades que requieren los proyectos en materia de instalaciones eléctricas.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	No aplica	PARA: No aplica

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Supervisión, desarrollo y elaboración de proyectos eléctricos para la construcción de obra pública del gobierno del estado.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Supervisión y desarrollo de proyectos de instalaciones eléctricas. • Elaboración de planos de proyectos eléctricos.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Reportes de estatus de proyectos realizados y supervisados.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Visitas a sitio donde se desarrollarán los proyectos ejecutivos.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Ingeniería Eléctrica o carrera afin
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA CUMPLIR EL PUESTO	Normas oficiales mexicanas. Ley de obra pública y servicios relacionados con las mismas, federal y estatal. AUTOCAD. Electricidad en media y alta tensión.
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en el área o conocimientos afines al puesto
ACTITUDES NECESARIAS PARA CUMPLIR EL PUESTO	Dinámico, emprendedor, creativo, capacidad de resolución de problemas, disciplinado, productivo, puntualidad y respetuoso.

DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

Objetivo

Formular la documentación correspondiente para la licitación de los Proyectos Ejecutivos, así como dar seguimiento a la formalización de los compromisos ante las instancias correspondientes.

Funciones sustantivas

- Analizar y examinar que los documentos de Proyectos Licitados cumplan con las especificaciones.
- Revisar y tramitar la documentación para el proceso de estimaciones de los proyectos.
- Llevar el control documental de los Proyectos en todas sus fases para la integración de expediente.

Funciones de apoyo

- Todas aquellas actividades que asigne el Jefe inmediato superior.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOBRE DEL PUESTO:	Departamento de Expedientes Técnicos
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Proyectos.
A QUIEN REPORTA:	Director General de Proyectos.
A QUIEN SUPERVISA:	N/A

CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de Planeación. 2. Dirección de Administración. 3. Dirección de Licitaciones. 4. Dirección de Asuntos Jurídicos. 	PARA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a la documentación de la licitación del proyecto para realizar los trámites correspondientes.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de Contraloría. 2. Secretaría de Finanzas. 3. Contratistas. 4. Todas las Dependencias del Gobierno del Estado. 	PARA: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Invitación a los actos de apertura y cierre. 2.1 Invitación a las licitaciones. 3.1 Invitación a actos de licitación siempre y cuando exista convenio para la supervisión de un proyecto propio de alguna dependencia en particular.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Formular la documentación de los servicios relacionados con la obra pública según la ley que sustente a los mismos LOPSR, así como dar seguimiento a la formalización de compromisos ante las instancias correspondientes.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y examinar que los documentos de los Proyectos Licitados cumplan con las especificaciones necesarias. • Revisar y tramitar la documentación para el proceso de estimaciones de proyectos. • Llevar el control de los Proyectos en todas sus fases para la integración de expedientes.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Programar, informar y elaborar actas de entrega – recepción de los servicios relacionados con la obra pública. • Mantener informado a la Dirección General la situación de los Proyectos Ejecutivos Licitados.
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las demás actividades que indique el Jefe inmediato superior.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Arquitecto o Ingeniero Civil Titulado.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Autocad • Microsoft Office (Word, Excell, Power Point) • Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas (federal y estatal)

<p>NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de la ley de obras públicas (federal y estatal). • Reglamento de construcción. • Control de estimaciones. • Contratos de Obra Pública. • Planeación y Administración de Proyectos Ejecutivos.
<p>EXPERIENCIA</p>	<p>3 Años en Licitación de Servicios Relacionados con la Obra Pública.</p>
<p>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</p>	<p>Responsable, honesto, trabajo en equipo, profesional, respeto y amplio conocimiento en el área de la construcción.</p>

DEPARTAMENTO DE CATÁLOGOS

Objetivo

Realizar el catálogo de conceptos así como la documentación correspondiente de los proyectos ejecutivos.

Funciones sustantivas

- Analizar los planos que integran el proyecto ejecutivo.
- Calcular la volumetría correspondiente a cada concepto.
- Integrar cada uno de los conceptos del proyecto ejecutivo.
- Revisar los catálogos de conceptos de los proyectos licitados.

Funciones de apoyo

- Realizar la documentación técnica de los proyectos ejecutivos.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<p>NOMBRE DEL PUESTO:</p>	<p>Departamento de Catálogos.</p>
<p>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</p>	<p>Una</p>
<p>AREA DE ADSCRIPCIONE</p>	<p>Dirección General de Proyectos</p>
<p>A QUIEN REPORTA</p>	<p>Director General de Proyectos</p>
<p>A QUIEN SUPERVISA</p>	

CONTACTOS INTERNOS	
CON: 1. Todas las Áreas de la Dirección General de Proyectos.	PARA: 1.1 La correcta Integración de los Proyectos Ejecutivos.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: 1. La Dirección General de Obras Públicas.	PARA: 1.1 Para determinar la integración correcta de los conceptos y los detalles específicos de los proyectos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Realizar los Catálogos de Concepto y la Documentación Técnica de los Proyectos Ejecutivos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Analizar los planos que integran el proyecto ejecutivo. • calcular la volumetría correspondiente a cada concepto. • Integrar cada uno de los conceptos del proyecto ejecutivo. • Realizar la documentación técnica de los proyectos ejecutivos. • Revisar los catálogos de conceptos de los proyectos licitados.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento Físico de Inmuebles. • Realizar Planos de Albañilería y Demoliciones.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Atender todas aquellas actividades que le sean asignadas por el inmediato superior.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Ingeniería Civil , Arquitectura o carrera afín
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Autocad Sketshup Excell Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas (federal y estatal) Reglamento de la ley de obras públicas (federal y estatal). Reglamento de construcción.
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en el área como mínimo.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Responsable, honesto, trabajo en equipo, profesional, respeto y amplio conocimiento en el área de la construcción.

DEPARTAMENTO HIDRÁULICO Y PLUVIAL.

Objetivo

Proponer, desarrollar y supervisar los diferentes proyectos ejecutivos en materia de Instalaciones hidráulicas, sanitarias y pluviales, de acuerdo a las necesidades.

Funciones sustantivas

- Proponer, desarrollar y supervisar proyectos en materia hidráulica y pluvial.
- Asesorar a los ayuntamientos que así lo soliciten en sus proyectos en materia hidráulica y pluvial.
- Visita a los predios donde se realizaran los proyectos, con la finalidad de poder realizar propuestas viables en lo referente a instalaciones hidráulicas y pluviales.
- Realizar reportes de los avances de los proyectos que han sido asignados a esta área.

Funciones de apoyo

- Realizar todas aquellas actividades que asigne el jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOBRE DEL PUESTO	Departamento Hidráulico y Pluvial	
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una	
AREA DE ADSCRIPCION	Dirección General de Proyectos	
A QUIEN REPORTA	Subdirección de Ingenierías.	
A QUIEN SUPERVISA	Personal de Apoyo.	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	PARA:	
1. Dirección de proyecto 2. Dirección de asistencia técnica a municipios	Resolver, desarrollar y supervisar los proyectos referidos al área	
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	PARA:	
1. Personal de Obras Públicas de los Municipios.	1.1 Resolver, asesorar y supervisar los Proyectos en materia Hidráulica y Pluvial.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERAL
Proponer y desarrollar las instalaciones Hidráulicas y Pluviales de los diversos Proyectos que se realizan en la Dirección General, así como asesorar en esta materia a los H. Ayuntamientos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer, desarrollar y supervisar proyectos en materia hidráulica y pluvial. • Asesorar a los ayuntamientos que así lo soliciten en sus proyectos en materia hidráulica y pluvial.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visita a los predios donde se realizaran los proyectos, con la finalidad de poder realizar propuestas viables en lo referente a instalaciones hidráulicas y pluviales. • Realizar reportes de los avances de los proyectos que han sido asignados a esta área.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar todas aquellas actividades que asigne el jefe inmediato superior.

III. ESPECIFICAS DEL PUESTO

ENCUADRAMIENTO	Ingeniero Civil (Titulado, con Cedula Profesional)
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas y su reglamento (Estatal y Federal) • Reglamento de Construcción de los 17 Municipios del Estado de Tabasco. • Autocad. • Hidráulica, • Topografía. • proyectos sanitarios y normas afines a cada proyecto
EXPERIENCIA	5 años mínimo en proyectos ejecutivos y obras
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Honestidad, humildad, tolerancia, responsabilidad, dinámico, conocimiento, capacidad de resolución de conflictos, ética y actitud para el trabajo.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS

Objetivo

Organizar y ejecutar acciones básicas, planear programas, elaborar y proponer los Proyectos Ejecutivos de la Obra Pública; así como analizar y priorizar los requerimientos de infraestructura y equipamiento urbano.

Funciones sustantivas

- Proponer los proyectos ejecutivos, sobre la base de las necesidades actuales y futuras.
- Dar seguimiento a la ejecución de los proyecto ejecutivos realizados por contratistas y supervisados por personal de los Departamentos técnicos.
- Dar seguimiento a la revisión de proyectos ejecutivos contratados o enviados por otras instancias de Gobierno.
- Coordinar el procedimiento de licitación de los proyectos realizados, a través de los Departamentos (en caso de ser por licitación).
- Aprobar el pago de estimaciones presentadas por contratistas, previa revisión por parte de las áreas correspondientes.

- Coordinar los trabajos de integración de los expedientes de solicitud de recursos de obra pública, derivados de los proyectos ejecutivos.
- Coordinar los trabajos de integración de expedientes unitarios de proyectos realizados por Administración.
- Evaluar el desarrollo de los proyectistas contratados y proponer acciones para eficientar los procesos metodológicos de integración de proyectos.

Funciones de apoyo

- Coordinar la elaboración del expediente para licitación del proyecto.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de proyectos ejecutivos.
- Mantener informado al Director General de proyectos de todas las actividades que realice, así como documentar las acciones ejecutadas.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NUMERO DEL PUESTO:	Dirección de Proyectos.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Proyectos
A QUIEN REPORTA:	Director General de Proyectos.
A QUIEN SUPERVISA:	Subdirector de Proyectos, Secretaria y Chofer
CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ol style="list-style-type: none"> Las áreas que integran la Dirección General de Proyectos. La Dirección General de Obras Pública y sus Direcciones. La Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas; y sus Direcciones. 	PARA: <ol style="list-style-type: none"> Para intercambiar información referente a los Proyectos ejecutivos que se desarrollan. Brindar información de los Proyectos Ejecutivos para el Desarrollo de la Obras. Para el intercambio de información y apoyo de las diferentes necesidades o tramites.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ol style="list-style-type: none"> Las distintas Secretarías del Gobierno del Estado de Tabasco, órganos descentralizados y desconcentrados. Dependencias Federales (INAH, SEDATU, SEDESOL) 	PARA: <ol style="list-style-type: none"> El intercambio de información en caso de solicitar Proyectos Ejecutivos. Intercambio de información de lineamientos, para el Desarrollo de Proyectos ejecutivos que estén relacionados con su área.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Proponer y supervisar el desarrollo de los proyectos ejecutivos, así como vigilar y controlar los trabajos realizados por el departamento de topografía a su cargo.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y orientar la realización de anteproyectos. • Aprobar anteproyectos arquitectónicos. • Participar y orientar el desarrollo de los proyectos ejecutivos. • Supervisar el área de topografía de la dirección de proyectos. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Reportar al director de proyectos el estatus de los proyectos asignados a esta área. • Aprobar calendarización de trabajo de campo de la brigada de topografía de proyectos. • Participar en reuniones relacionadas con proyectos asignados al área. • Participar en visitas a sitio donde se desarrollaran los proyectos ejecutivos. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender todas aquellas actividades que le sean asignadas por el inmediato superior. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afin.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Autocad Autocad 3d Sketshup Urbanismo Ley De Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas (Federal Y Estatal) Reglamento De La Ley De Obras Públicas (Federal Y Estatal). Reglamento De Construcción. Ley De Desarrollo Urbano Y Ordenamiento Territorial Del Estado De Tabasco.
EXPERIENCIA:	Tres años como mínimo en el desarrollo de obras y proyectos ejecutivos.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsable, honesto, trabajo en equipo, profesional, respeto y amplio conocimiento en el área de la construcción.

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

Objetivo

Proponer y supervisar los diferentes proyectos ejecutivos asignados al área.

Funciones sustantivas

- Supervisar y orientar la realización de anteproyectos.
- Aprobar anteproyectos arquitectónicos.
- Supervisar el área de topografía de la dirección de proyectos.
- Reportar al director de proyectos el estatus de los proyectos asignados a esta área.
- Aprobar calendarización de trabajo de campo de la brigada de topografía de proyectos.

Funciones de apoyo

- Participar y orientar el desarrollo de los proyectos ejecutivos.
- Participar en reuniones relacionadas con proyectos asignados al área.
- Participar en visitas a sitio donde se desarrollaran los proyectos ejecutivos.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirección de Proyectos	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una	
ÁREA DE ATRIBUCIÓN:	Dirección de Proyectos	
A QUIÉN REPORTA:	Director de Proyectos	
A QUIÉN SUPERVISA:	Departamento de Proyectos de Seguridad Departamento de Proyectos Estratégicos Departamento de Topografía "B" Departamento de Proyectos Culturales Departamento de Seguimiento a Proyectos Licitados	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de proyectos. 2. Dirección de asistencia técnica a los municipios. 3. Subdirección de asistencia técnica a los municipios. 4. Proyectistas. 5. Residentes. 6. Jefe del departamento de topografía. 	PARA: La correcta ejecución de los proyectos ejecutivos y demás trabajos encomendados al área.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	No aplica	PARA: No aplica

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Proponer y supervisar el desarrollo de los proyectos ejecutivos, así como vigilar y controlar los trabajos realizados por el departamento de topografía a su cargo.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y orientar la realización de anteproyectos. • Aprobar anteproyectos arquitectónicos. • Participar y orientar el desarrollo de los proyectos ejecutivos. • Supervisar el área de topografía de la dirección de proyectos. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Reportar al director de proyectos el estatus de los proyectos asignados a esta área. • Aprobar calendarización de trabajo de campo de la brigada de topografía de proyectos. • Participar en reuniones relacionadas con proyectos asignados al área. • Participar en visitas a sitio donde se desarrollaran los proyectos ejecutivos. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender todas aquellas actividades que le sean asignadas por el inmediato superior. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afin .
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Autocad Autocad 3d Sketshup Urbanismo Ley De Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas (Federal Y Estatal) Reglamento De La Ley De Obras Públicas (Federal Y Estatal). Reglamento De Construcción. Ley De Desarrollo Urbano Y Ordenamiento Territorial Del Estado De Tabasco.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en ejecución de obras y proyectos.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsable, honesto, trabajo en equipo, profesional, respeto y amplio conocimiento en el área de la construcción.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.

Objetivo

Investigación, formulación y alcances de programas arquitectónicos; diseño, desarrollo e integración de proyectos arquitectónicos especiales y de alto impacto para el desarrollo de la infraestructura regional.

Funciones Sustantivas

- Investigación del programa arquitectónico de acuerdo a las necesidades del usuario.
- Elaboración del anteproyecto arquitectónico para la valoración.
- Desarrollo e integración del proyecto ejecutivo.
- Reuniones con personal y/o usuarios solicitantes del proyecto.
- Visitas del conocimiento al sitio.
- Reporte del estatus del proyecto asignado.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NUMERO DEL PUESTO	Departamento de Proyectos Estratégicos.	
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una.	
AREA DE ASIGNACIÓN	Dirección General de Proyectos.	
A QUIEN REPORTA	Director de Proyectos.	
A QUIEN SUPERVISA	N/A	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Área de topografía. 2. Proyectistas. 3. Área de ingenierías. 4. Dirección de proyectos. 	PARA: 1.1 El desarrollo e integración adecuada de los proyectos ejecutivos.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las dependencias de gobierno. 	PARA: 1.1 La integración de programas arquitectónicos, coordinación, y seguimiento de proyectos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Investigación, formulación y alcances de programas arquitectónicos; diseño, desarrollo e integración de proyectos arquitectónicos especiales y de alto impacto para el desarrollo de la infraestructura regional.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Investigación del programa arquitectónico de acuerdo a las necesidades del usuario. • Elaboración del anteproyecto arquitectónico para la valoración. • Desarrollo e integración del proyecto ejecutivo.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Reuniones con personal y/o usuarios solicitantes del proyecto. • Visitas del conocimiento al sitio. • Reporte del estatus del proyecto asignado.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Atender todas aquellas actividades asignadas por el inmediato superior acorde a las actividades del puesto.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD	Arquitectura o carrera afín.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • AutoCAD. • Archicad. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas (Federal y Estatal). • Office. • Programa de Desarrollo Urbano. • Reglamento de Construcción.
EXPERIENCIA	2 años de experiencia en áreas similares
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Responsable, trabajo en equipo, actitud positiva, conocimiento y experiencia en construcción.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE SEGURIDAD

Objetivo

Desarrollo y supervisión de proyectos Ejecutivos que brinden espacios adecuados para una mejor impartición de Justicia en el Estado de Tabasco.

Funciones sustantivas

- Elaboración de propuestas de anteproyectos en materia de seguridad e impartición de justicia.
- Desarrollo de Proyectos Arquitectónicos en materia de seguridad e impartición de justicia.
- Supervisar Proyectos Ejecutivos Licitados en materia de seguridad e impartición de justicia.
- Realizar visita a los predios donde se desarrollará el Proyecto Ejecutivo.

Funciones de apoyo

- Todas aquellas actividades que asigne el Jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de Proyectos de Seguridad.	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una.	
ÁREA DE ASIGNACIÓN	Dirección General de Proyectos.	
ÁREA DE RESPONSABILIDAD	Subdirección de Proyectos.	
GRUPO DE FUNCIONES	Auxiliar Técnico.	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	1. Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial. 2. Dirección General de Obras Públicas	PARA: 1.1 Verificar que los proyectos solicitados cuenten con viabilidad. 2.1 Dar seguimiento a los proyectos en la ejecución de las obras.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	1. Secretaría de Seguridad Pública. Procuraduría General de Justicia. Tribunal Superior de Justicia.	PARA: 1.1 Coordinar las solicitudes de proyectos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Desarrollo y supervisión de proyectos Ejecutivos que brinden espacios adecuados para una mejor impartición de Justicia en el Estado de Tabasco.
DESCRIPCIONES ESPECÍFICAS
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de propuestas de anteproyectos en materia de seguridad e impartición de justicia. • Desarrollo de Proyectos Arquitectónicos en materia de seguridad e impartición de justicia.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar Proyectos Ejecutivos Licitados en materia de seguridad e impartición de justicia. • Realizar visita a los predios donde se desarrollará el Proyecto Ejecutivo.
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> • Todas aquellas actividades que asigne el Jefe inmediato superior.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Lic. En arquitectura o carrera afín.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES NECESARIOS PARA OCUPAR EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Autocad. • Archicad. • Microsoft Office. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su reglamento (Estatal y Federal) • Reglamento de Construcción de los 17 Municipios. • Integración de Proyectos Ejecutivos.
EXPERIENCIAS	2 años en el Desarrollo de Proyectos Ejecutivos.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Honestidad, humildad, tolerancia, responsabilidad, dinámico, conocimiento, capacidad de resolución de conflictos, ética y actitud para el trabajo.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS SOCIALES Y CULTURALES.

Objetivo

Proponer y desarrollar anteproyectos y Proyectos Ejecutivos relacionados con las áreas de atención social y/o cultural.

Funciones sustantivas

- Atender peticiones de anteproyectos y proyectos de las dependencias correspondientes y de la ciudadanía.
- Realizar proyectos arquitectónicos de aspecto social y cultural.
- Informar a mi supervisor inmediato los avances de los proyectos
- Dar seguimiento técnico y administrativo a los proyectos ejecutivos

Funciones de apoyo

- Apoyo a otras áreas para proyectos emergentes
- Realizar todas aquellas actividades que asigne el jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Proyectos Sociales y Culturales	
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una	
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Proyectos.	
A QUIEN REPORTA:	Director de Proyectos.	
A QUIEN SUPERVISAS:	Dibujante (1)	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	PARA:	
1. Dirección General de Obras Públicas.	1.1 Seguimiento a los proyectos ejecutivos elaborados.	
2. Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.	1.2 Verificar la viabilidad de los proyectos.	
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	PARA:	
1. DIF- Tabasco.	1.1 Atender y coordinar las solicitudes de proyectos.	
2. Instituto Estatal de Cultura.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Desarrollar Proyectos Arquitectónicos relacionados con las áreas de asistencia social y cultural.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Atender peticiones de anteproyectos y proyectos de las dependencias correspondientes y de la ciudadanía. • Realizar proyectos arquitectónicos de aspecto social y cultural.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Informar a mi supervisor inmediato los avances de los proyectos • Dar seguimiento técnico y administrativo a los proyectos ejecutivos
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a otras áreas para proyectos emergentes • Realizar todas aquellas actividades que asigne el jefe inmediato superior.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Lic. Arquitectura.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Experiencia en desarrollo de proyectos ejecutivos. Conocimiento de leyes y reglamentos relacionados. Manejo de software relacionados con las actividades
EXPERIENCIA	2 años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Honestidad, humildad, tolerancia, responsabilidad, dinámico, conocimiento, capacidad de resolución de conflictos, ética y actitud para el trabajo.

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A LOS MUNICIPIOS

Objetivo

Organizar y ejecutar acciones básicas, planear programas, elaborar y proponer los Proyectos Ejecutivos y apoyar técnicamente a los Municipios en sus Proyectos Ejecutivos y gestiones de los mismos ante otras instancias.

Funciones sustantivas

- Brindar asesoría Técnica a los 17 Municipios del Estado de Tabasco en materia de Proyectos Ejecutivos.
- Acordar con los Municipios las necesidades a proyectar.
- Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos Ejecutivo realizados por los contratistas en lo que corresponde al área de ingenierías.

Funciones de apoyo

- Coordinar los trabajos de integración de expedientes de los Proyectos Ejecutivos realizados por esta Dirección.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Asistencia Técnica a los Municipios.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una

PLANTA ADMINISTRATIVA	Dirección General de Proyectos
AL QUE LE REPORTA	Director General de Proyectos.
AL QUE LE SUPERVISA	Subdirección de Asistencia Técnica a los Municipios, Chofer, Auxiliar de Integración de Expedientes
CONTACTOS INTERNOS	
CON: 1. Todas las áreas de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.	PARA: 1.1 Realizar trámites administrativos y coordinar la realización de los Proyectos Ejecutivos.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: 1. Los 17 H. Ayuntamientos del Estado de Tabasco.	PARA: 1.1 Planear las necesidades actuales con proyección a corto, mediano y largo plazo los Proyectos Ejecutivos a realizar, así como brindar asesoría técnica.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Organizar y ejecutar acciones básicas, planear programas, elaborar y proponer los Proyectos Ejecutivos y apoyar técnicamente a los Municipios en sus Proyectos Ejecutivos y gestiones de los mismos ante otras instancias
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> Mantener informado a la Dirección General de Proyectos de todas las actividades que realice, así como documentar las acciones ejecutadas. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de proyecto ejecutivo.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> Coordinar las asesorías técnicas para la realización de Proyectos Ejecutivos a los 17 H. Ayuntamientos. Coordinar los trabajos de integración de los expedientes de solicitud de recursos de obras públicas, derivados de los proyectos ejecutivos realizados por esta Dirección.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> Atender todas aquellas actividades que le sean asignadas por el inmediato superior.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	En Desarrollo de Proyectos Arquitectónicos y Ejecución de Obras. Conocimiento de las Normas, Leyes y Reglamentos de Obras públicas vigentes en el País y Estado.
EXPERIENCIA	Dos años en la realización de Proyectos Ejecutivos.
ACTIVIDADES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Capacidad de Gestión, de Liderazgo, de Organización y de Planeación.

SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A LOS MUNICIPIOS

Objetivo

Proponer y supervisar los diferentes proyectos ejecutivos asignados al área.

Funciones sustantivas

- Supervisión de área de topografía y levantamientos topográficos.
- Supervisión de los avances en proyectos ejecutivos.
- Supervisar los avances de los proyectos ejecutivos.
- Reportar a la dirección de asistencia técnica y apoyo a la misma.
- Reportar las actividades referentes a los proyectos ejecutivos.
- Participar en reuniones con representantes de diferentes instituciones para realizar los diferentes proyectos solicitados.
- Participar en reuniones en la subsecretaría de obras públicas para la realizar de manera coordinada los trabajos asignados.
- Participar en visita a los municipios y reuniones con los presidentes municipales, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo de sus proyectos ejecutivos.

Funciones de apoyo

- Recopilación de proyectos terminados y respaldo de documentación digital, realizada en la dirección.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirección de Asistencia Técnica a los Municipios.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN:	Dirección de Asistencia Técnica a los municipios
A QUIÉN REPORTA:	Director de Asistencia Técnica a los Municipios.
A QUIÉN SUPERVISA:	Proyectistas (3) y Jefe del Departamento de Topografía de Asistencia a los Municipios.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Subsecretaría de ordenamiento territorial y desarrollo urbano. Dirección de desarrollo urbano. 2. Unidad de infraestructura deportiva (INDETAB). 3. Dirección de planeación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Aprobación y solicitud de dictámenes y expedientes técnicos. 2.1 Aprobación y supervisión de medidas y especificaciones reglamentarias de unidades deportivas. 3.1 Desarrollo del PLED.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON: 1. INAH tabasco. 2. H. Ayuntamientos municipales.	PARA: 1.1 Lineamiento y supervisión de los proyectos ejecutivos y solicitudes de imagen urbana. 2.1 Apoyo técnico y asesoramiento en los proyectos de infraestructura y equipamiento urbano.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Coordinar y apoyar técnicamente a los municipios que lo soliciten para la formulación de estudios, expedientes técnicos, proyectos ejecutivos de infraestructura y equipamiento urbano para la obra pública. Promover y coordinar la participación de los distintos sectores de la secretaría e instancias federales y estatales.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Recopilación de proyectos terminados y respaldo de documentación digital, realizada en la dirección. ◦ Supervisión de área de topografía y levantamientos topográficos. ◦ Supervisión de los avances en proyectos ejecutivos. ◦ Supervisar los avances de los proyectos ejecutivos. ◦ Reportar a la dirección de asistencia técnica y apoyo a la misma.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Reportar las actividades referentes a los proyectos ejecutivos. ◦ Participar en reuniones con representantes de diferentes instituciones para realizar los diferentes proyectos solicitados. ◦ Participar en reuniones en la subsecretaría de obras públicas para la realizar de manera coordinada los trabajos asignados.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Participar en visita a los municipios y reuniones con los presidentes municipales, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo de sus proyectos ejecutivos. ◦ Participar en las demás tareas que asigne el inmediato superior.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ingeniero Civil , Arquitectura o carrera afin
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Autocad Autocad 3d Sketshup Urbanismo Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas (federal y estatal) Reglamento de la ley de obras públicas (federal y estatal). Reglamento de construcción. Ley de desarrollo urbano y ordenamiento territorial del estado de tabasco. Conocimiento de los fondos federales para los municipios.

EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en el área de construcción y proyectos.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Responsable, honesto, trabajo en equipo, profesional, respeto, liderazgo, puntualidad, organización y amplio conocimiento en el área de la construcción.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MUNICIPIOS DE PROYECTOS EDUCATIVOS

Objetivo

Realizar propuestas de anteproyecto y desarrollar los proyectos ejecutivos en la parte arquitectónica.

Funciones sustantivas

- Elaborar propuestas de anteproyecto.
- Elaborar proyectos ejecutivos.
- Integrar en su totalidad el proyecto ejecutivo que le fue asignado.

Funciones de apoyo

- Atender visitas a sitio donde se realizan los proyectos ejecutivos
- Informar al inmediato superior el estatus de los proyectos asignados a este departamento.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Departamento De Atención A Municipios De Proyectos Educativos	
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Uno	
AREA DE SUBSCRIPCIÓN	Dirección de Asistencia Técnica a los Municipios	
A QUIEN REPORTA	Subdirección de Asistencia Técnica a los Municipios	
A QUIEN SUPERVIS		
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subdirección de proyectos. 2. Dirección de proyectos. 3. Proyectistas. 4. Residentes. 5. Jefe del departamento de topografía. 	PARA:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. La correcta ejecución de los proyectos ejecutivos.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Ayuntamientos de los municipios 	PARA:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar las necesidades que tendrían los proyectos-futuros.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Proponer anteproyectos y desarrollar los proyectos ejecutivos.	
DESCRIPCIONES ESPECÍFICAS	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar propuestas de anteproyecto. • Elaborar proyectos ejecutivos. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender visitas a sitio donde se realizan los proyectos ejecutivos • Informar al inmediato superior el estatus de los proyectos asignados a este departamento. • Integrar en su totalidad el proyecto ejecutivo que le fue asignado. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender todas aquellas actividades que le sean asignadas por el inmediato superior. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Ingeniero Civil, Arquitectura o carrera afin
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Autocad Autocad 3d Sketshup Urbanismo Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (federal y estatal) Reglamento de la Ley de Obras Públicas (Federal y Estatal). Reglamento de Construcción. Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en el área como mínimo.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Responsable, honesto, trabajo en equipo, profesional, respeto y amplio conocimiento en el área de la construcción.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MUNICIPIOS DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

Objetivo

Realizar propuestas de anteproyecto y desarrollar los proyectos ejecutivos en la parte arquitectónica.

Funciones sustantivas

- Elaborar propuestas de anteproyecto.
- Elaborar proyectos ejecutivos.
- Integrar en su totalidad el proyecto ejecutivo que le fue asignado.

Funciones de apoyo

- Atender visitas a sitio donde se realizan los proyectos ejecutivos
- Informar al inmediato superior el estatus de los proyectos asignados a este departamento.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento De Atención A Municipios De Proyectos Productivos	
NÚMERO DE PUESTOS EN EL PUESTO:	Uno	
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA:	Dirección de Asistencia Técnica a los Municipios	
UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA:	Subdirección de Asistencia Técnica a los Municipios	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subdirección de proyectos. 2. Dirección de proyectos. 3. Proyectistas. 4. Residentes. 5. Jefe del departamento de topografía. 	PARA: La correcta ejecución de los proyectos ejecutivos.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ol style="list-style-type: none"> 2. Los Ayuntamientos de los municipios 	PARA: 2. Acordar las necesidades que tendrían los proyectos futuros.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Proponer anteproyectos y desarrollar los proyectos ejecutivos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar propuestas de anteproyecto. • Elaborar proyectos ejecutivos.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Atender visitas a sitio donde se realizan los proyectos ejecutivos • Informar al inmediato superior el estatus de los proyectos asignados a este departamento. • Integrar en su totalidad el proyecto ejecutivo que le fue asignado.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Atender todas aquellas actividades que le sean asignadas por el inmediato superior.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

REQUISITOS:	Ingeniero Civil, Arquitectura o carrera afin
--------------------	--

CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Autocad Autocad 3d Sketshup Urbanismo Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (federal y estatal) Reglamento de la Ley de Obras Públicas (Federal y Estatal). Reglamento de Construcción. Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en el área como mínimo.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Responsable, honesto, trabajo en equipo, profesional, respeto y amplio conocimiento en el área de la construcción.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MUNICIPIOS DE PROYECTOS SOCIALES

Objetivo

Realizar propuestas de anteproyecto y desarrollar los proyectos ejecutivos en la parte arquitectónica.

Funciones sustantivas

- Elaborar propuestas de anteproyecto.
- Elaborar proyectos ejecutivos.
- Integrar en su totalidad el proyecto ejecutivo que le fue asignado.

Funciones de apoyo

- Atender visitas a sitio donde se realizan los proyectos ejecutivos
- Informar al inmediato superior el estatus de los proyectos asignados a este departamento.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Departamento De Atención A Municipios De Proyectos Sociales
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Uno
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Asistencia Técnica a los Municipios
A QUIEN REPORTA	Subdirección de Asistencia Técnica a los Municipios
A QUIEN SUPERVISA	

CONTACTOS INTERNOS	
CON: 1. Subdirección de proyectos. 2. Dirección de proyectos. 3. Projectistas. 4. Residentes. 5. Jefe del departamento de topografía.	PARA: La correcta ejecución de los proyectos ejecutivos.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: 1. Los Ayuntamientos de los municipios	PARA: 1. Acordar las necesidades que tendrían los proyectos futuros.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Proponer anteproyectos y desarrollar los proyectos ejecutivos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar propuestas de anteproyecto. • Elaborar proyectos ejecutivos.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Atender visitas a sitio donde se realizan los proyectos ejecutivos • Informar al inmediato superior el estatus de los proyectos asignados a este departamento. • Integrar en su totalidad el proyecto ejecutivo que le fue asignado.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Atender todas aquellas actividades que le sean asignadas por el inmediato superior.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ingeniero Civil, Arquitectura o carrera afin
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Autocad Autocad 3d Sketshup Urbanismo Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (federal y estatal) Reglamento de la Ley de Obras Públicas (Federal y Estatal). Reglamento de Construcción. Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en el área como mínimo.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsable, honesto, trabajo en equipo, profesional, respeto y amplio conocimiento en el área de la construcción.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MUNICIPIOS DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

Objetivo

Realizar propuestas de anteproyecto y desarrollar los proyectos ejecutivos en la parte arquitectónica.

Funciones sustantivas

- Elaborar propuestas de anteproyecto.
- Elaborar proyectos ejecutivos.
- Integrar en su totalidad el proyecto ejecutivo que le fue asignado.

Funciones de apoyo

- Atender visitas a sitio donde se realizan los proyectos ejecutivos
- Informar al inmediato superior el estatus de los proyectos asignados a este departamento.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Departamento De Atención A Municipios De Proyectos de Infraestructura	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Asistencia Técnica a los Municipios	
ÁREA DE RESPONSABILIDAD	Subdirección de Asistencia Técnica a los Municipios	
ÁREA DE SUPERVISIÓN		
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subdirección de proyectos. 2. Dirección de proyectos. 3. Projectistas. 4. Residentes. 5. Jefe del departamento de topografía. 	PARA:
		La correcta ejecución de los proyectos ejecutivos.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Ayuntamientos de los municipios 	PARA:
		1.1 Acordar las necesidades que tendrían los proyectos futuros.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Proponer anteproyectos y desarrollar los proyectos ejecutivos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar propuestas de anteproyecto. • Elaborar proyectos ejecutivos.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Atender visitas a sitio donde se realizan los proyectos ejecutivos • Informar al inmediato superior el estatus de los proyectos asignados a este departamento. • Integrar en su totalidad el proyecto ejecutivo que le fue asignado.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Atender todas aquellas actividades que le sean asignadas por el inmediato superior.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD	Ingeniero Civil, Arquitectura o carrera afin
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Autocad Autocad 3d Sketshup Urbanismo Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (federal y estatal) Reglamento de la Ley de Obras Públicas (Federal y Estatal). Reglamento de Construcción. Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en el área como mínimo.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Responsable, honesto, trabajo en equipo, profesional, respeto y amplio conocimiento en el área de la construcción.

DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA A LOS MUNICIPIOS

Objetivo

Brindar Asistencia a los Municipios para la obtención de datos de campo del estado en el que se encuentran los predios tanto en Planimetría como Altimetría, para la realización de los proyectos que se determinen para dichos predios.

Funciones sustantivas

- Informar periódicamente al Director de Asistencia a los Municipios programación de levantamientos topográficos.
- Realizar los levantamientos topográficos para la realización de los Proyectos Ejecutivos de los diferentes Municipios del Estado.
- Emitir dictámenes en materia de Topografía a predios propiedad de los diferentes Municipios; mismos que sean solicitados el H. Ayuntamiento correspondiente.

- Elaborar planos correspondientes a los Levantamientos Topográficos realizados.
- Desarrollar base de datos de Levantamiento Topográficos realizados a los Diferentes Municipios.

Funciones de apoyo

- Brindar apoyo en la realización de Levantamientos Topográficos a los Municipios que así lo soliciten.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Topografía a los Municipios.	
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una	
ARTICULO DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Proyectos	
A QUIEN REPORTA:	Subdirección de Asistencia Técnica a los Municipios.	
A QUIEN SUPLENTEA:	Brigada de Topografía de Asistencia a Municipios.	
CONTACTOS INTERIORS		
CON:	1. Dirección General de Proyectos y diferentes Áreas de la Dirección de Asistencia Técnica a los Municipios.	PARA: 1.1 Facilitar información topográfica, para el desarrollo de los Proyectos Ejecutivos de los diferentes Municipios.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	1. H. Ayuntamientos de los 17 Municipios.	PARA: 1.1 La realización de Levantamientos Topográficos solicitados.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Brindar Asistencia a los Municipios para la obtención de datos de campo del estado en el que se encuentran los predios tanto en Planimetría como Altimetría, para la realización de los proyectos que se determinen para dichos predios.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar los levantamientos topográficos para la realización de los Proyectos Ejecutivos de los diferentes Municipios del Estado. • Brindar apoyo en la realización de Levantamientos Topográficos a los Municipios que así lo soliciten. • Emitir dictámenes en materia de Topografía a predios propiedad de los diferentes Municipios; mismos que sean solicitados el H. Ayuntamiento correspondiente. • Elaborar planos correspondientes a los Levantamientos Topográficos realizados. • Desarrollar base de datos de Levantamiento Topográficos realizados a los Diferentes Municipios.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Informar periódicamente al Director de Asistencia a los Municipios programación de levantamientos topográficos. • Emitir dictámenes en materia de Topografía a predios propiedad de los diferentes Municipios; mismos que sean solicitados el H. Ayuntamiento correspondiente.

EVENTUALES:

- Llevar a cabo las tareas que el inmediato superior indique.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Ingeniería Civil , Arquitectura o carrera afin
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA CUMPLIR EL PUESTO	Autocad y Civil Cad, así como conocimientos en el manejo de la estación total.
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en el área como mínimo.
ACTITUDES REQUERIDAS PARA CUMPLIR EL PUESTO	Responsable, honesto, trabajo en equipo, profesional, respeto y amplio conocimiento en el área de la construcción.

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE OBRA

Objetivo

Realizar el proceso de Licitación de la Obra Pública, en sus diferentes modalidades con base a las Leyes y reglamentos Federales y Estatales en vigor; vigilar que la calidad de los materiales de construcción artificiales y naturales utilizados para la Obra Pública del Estado de Tabasco, cumplan con los modelos establecidos por las Normas Mexicanas para la Construcción y así lograr la que garantice la mejor opción en cuanto a tiempo, calidad y costos.

Funciones sustantivas

- Revisión y análisis de las propuestas presentadas por los participantes y determinar si son legales, técnicas y económicamente solventes para la adjudicación de los contratos de Obras Públicas.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Seguimiento de Obra
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Uno
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Subsecretaría de Obras Públicas
A QUIEN REPORTA	Subsecretario de Obras Públicas
A QUIEN SUPERVISA	Subdirector (2) y Jefes de Departamentos (3) de la Dirección de Seguimiento de Obras, Auxiliar Analista de Precios Unitarios, Choferes (2) y Secretarías (2)

CONTACTOS INTERNOS	
<p>CON:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretario de Ordenamiento Territorial y Obras Publicas 2. Subsecretaria de Obras Publicas de la SOTOP 3. Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de la SOTOP 4. Dirección de Planeación Sectorial de la SOTOP 5. Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información SOTOP 6. Dirección de Administración de la SOTOP 7. Dirección General de Obras Publicas 8. Dirección de Control y Seguimiento de Recursos de la Obra Pública de la DGOP. 9. Dirección de Construcción de la DGOP 10. Dirección de Conservación y Mantenimiento de la DGOP 11. Dirección de Concursos y Licitaciones de la DGOP. 12. Dirección General de Proyectos de la SOTOP. 	<p>PARA:</p> <p>Realizar trámites y actividades propias de las Licitaciones de la Obra Pública Federal y Estatal, presupuestos de Obra, P.U. Extraordinarios y control de Calidad de la Obra Publica</p>
CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria de Contraloria 2. Secretaria de Administración y Finanzas 3. Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental 4. Secretaria de Recursos Naturales y Protección Ambiental 5. Diario Oficial 6. CONAGUA 7. Secretaria de Salud 8. DIF 9. ITIFE 10. ISSET 11. Secretaria de Seguridad Publica 12. SEDESOL 13. CEMATAB 14. SEDAPOP 15. PGJ 16. INVITAB 17. SAPAET 18. INJUDET 19. Empresas del Ramo de la Construcción 	<p>PARA:</p> <p>Realizar trámites y actividades propias de las Licitaciones de la Obra Pública Federal y Estatal, presupuestos de Obra, P.U. Extraordinarios y control de Calidad de la Obra Publica</p>

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Realizar el proceso de Licitación de la Obra Pública, en sus diferentes modalidades con base a las Leyes y reglamentos Federales y Estatales en vigor; vigilar que la calidad de los materiales de construcción artificiales y naturales utilizados para la Obra Pública del Estado de Tabasco, cumplan con los modelos establecidos por las Normas Mexicanas para la Construcción y así lograr la que garantice la mejor opción en cuanto a tiempo, calidad y costos.</p>

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el Análisis y evaluación de las Obras que se pretenden llevar a cabo en el Estado, que sean congruentes en el plan estatal de desarrollo • Integrar la documentación para el proceso de licitación de la Obra Publica • Verificar que se cumpla con los criterios técnicos establecidos en los concursos y precios unitarios en cuanto al análisis de proyectos presentados por los licitantes • Presidir los actos de apertura de propuesta y fallo de las licitaciones que se realicen • Revisar y dar seguimiento de Precios Unitarios Extraordinarios. • Revisar los ajustes de costos • Revisar y aprobar el tabulador normativo de la SOTOP • Verificar el control de calidad de la Obra Pública. • Intervenir en la definición de normas y procedimientos para la realización de la Obra Pública; y las demás que le sean señaladas. • Atender y Turnar la documentación recibida a las Áreas correspondientes.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> •
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> •

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afin
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Conocimiento de la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas, tanto Federal como Estatal, Precios Unitarios, Licitaciones, Control de Obras, Supervisión
EXPERIENCIAS	Tres años de experiencia en puesto similar con experiencia en procesos técnicos
ACTIVIDADES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Capacidad de Gestión, Liderazgo, Organización, Planeación, responsabilidad

APOYO TÉCNICO

Objetivo

Control y Seguimiento en trámites de las Licitaciones de la Obra Pública Federal y Estatal, de acuerdo a la modalidad que corresponda en base a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

Funciones

- Coordinar las actividades para la elaboración y entrega de las invitaciones a las empresas.
- Realización de las convocatorias y llevar todo el proceso de licitación
- Recopilación de información para subir a la plataforma de COMPRANET
- Supervisión del desempeño de los trabajadores.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Apoyo Técnico
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Seguimiento de Obra
A QUIEN REPORTA:	Director de Seguimiento de Obra
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de Construcción y Dirección de Conservación y Mantenimiento. 2. Dirección de Concursos y Licitaciones. 3. Dirección de Control y Seguimiento de Recursos de Obras Públicas. 4. Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación de la SOTOP 5. Dirección de Asuntos Jurídicos de la SOTOP. 6. Subdirección de Seguimiento de Obra. 7. Subdirección de Seguimiento de Contratos de la DSO. 8. Departamento de Control de Calidad y Mecánica de Suelos de la DSO. 9. Departamento de Enlace Administrativo de la DSO. 	PARA: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Solicitar la relación de supervisores asignados y presupuestos para las obras a licitar y proporcionar lista de ganadores de las licitaciones. 2.1 Verificar que la documentación enviada a dicha Dirección esté conforme a los lineamientos establecidos. 3.1 Solicitar el apoyo de los servicios de mantenimientos diversos e informáticos. 4.1 Tratar todo lo relacionado con el COMPRANET. 5.1 Notificar la información que se envía a la Secretaría de Contraloría del Estado y notificar la información que se envía a COMPRANET. 6.1 Verificar que los procesos de licitación estén establecidos conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. 7.1 Proporcionar información para la programación de las obras a licitar. 8.1 Informarle los requerimientos de los trabajos de levantamientos topográficos y demás inherentes al Laboratorio de Control de Calidad y Mecánica de Suelos. 9.1 Tratar todo lo relacionado con las incidencias del personal. Verificar que se lleve correctamente el proceso de elaboración y entrega de invitaciones a los contratistas. Verificar que se lleve a cabo el cobro de las

	cuotas por participación de contratistas en las licitaciones, así como la integración de la documentación para tal efecto.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ol style="list-style-type: none"> 2. Secretaría de Contraloría del Estado 3. Secretaría de Planeación y Finanzas. 4. Diario Oficial de la Federación y Periódico Oficial del Estado de Tabasco. 5. CEMIC 6. Empresas del ramo de la construcción. 	PARA: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Envío de actas de visita de obra, junta de aclaraciones, actos de apertura y actos de fallo, convocatorias, presupuestos, catálogos de conceptos, catálogos de especificaciones y planos para su publicación en la página web de dicha Institución. 1.2 Mantener comunicación para darle seguimiento a los trámites y actividades propias de las licitaciones de la Obra Pública Federal y Estatal. 2. Envío de invitación para legitimizar los actos de apertura y fallo. 3. Envío de convocatorias para su publicación. 4. Envío de invitación para legitimizar los actos de apertura y fallo 5. Entrega de invitaciones para participación en las licitaciones.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Control y Seguimiento en trámites de las Licitaciones de la Obra Pública Federal y Estatal, de acuerdo a la modalidad que corresponda en base a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades para la elaboración y entrega de las invitaciones a las empresas. • Realización de las convocatorias y llevar todo el proceso de licitación • Recopilación de información para subir a la plataforma de COMPRANET • Supervisión del desempeño de los trabajadores.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en elaboración de documentación para junta de aclaraciones, aperturas y fallos.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ingeniería Industrial, Licenciatura en áreas administrativas o carrera afín.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento,
EXPERIENCIA:	2 año de experiencia en áreas similares
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, Organización, habilidad para resolver problemas de forma inmediata y responsable.

DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

Objetivo

Realizar oportunamente los trámites para solicitud de materiales, servicios y controles de personal indispensables que permitan el adecuado funcionamiento de la Dirección

Funciones sustantivas

- Coordinar y Dirigir las actividades del personal asignado al Departamento.
- Dar atención y seguimiento a las instrucciones del C. Director apegándose al estricto cumplimiento de las disposiciones administrativas vigentes que garanticen el cabal uso de los recursos existentes.
- Atender y canalizar las solicitudes presentadas por el personal.

Funciones de apoyo

- Enlace para la integración de la entrega-recepción.
- Realizar todas las actividades que sean encomendadas por el C. Director, así como las que señala la Ley y las disposiciones vigentes.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Enlace Administrativo
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ASERIECION:	Dirección de Seguimiento de Obras
A QUIEN REPORTA:	Director de Seguimiento de Obra
A QUIEN SUPERVISA:	Auxiliar Diversos y Capturista

CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ol style="list-style-type: none"> 2. Todas las áreas que integran la dirección de Seguimiento de Obra. 3. Dirección de Control y Seguimiento de Recursos de la Obra Pública. 4. Departamento de Servicios Generales de la DGOP 5. Departamento de Seguimiento de Recursos de la Obra Pública. 6. Departamento de Calidad e Innovación de la SOTOP. 	PARA: <p>Llevar a cabo todos los trámites relacionados con los recursos humanos y materiales, bitácoras de combustible, trámites de cambios y bajas de los bienes muebles resguardados por el personal asignado a la Dirección de Seguimiento de Obra, así como entrega de los recursos captados por participación de contratistas en las licitaciones. Integrar la información para la entrega-recepción.</p>
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ol style="list-style-type: none"> 1. Empresas participantes en Licitaciones. 	PARA: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Cobro de cuotas por adquisición de bases para Participación en las licitaciones.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Coordinar y Dirigir las actividades del personal asignado al Departamento y ser Enlace entre la Dirección de Seguimiento de Obra y la DGOP.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Tramitar ante la Dirección de Control y Seguimiento de Recursos de la Obra Pública las solicitudes de mantenimiento, materiales, Combustible, hasta el suministro a las áreas que integran la Dirección. • Revisar y validar los reportes de incidencias de personal del Laboratorio de Control de Calidad y Mecánica de Suelos. • Revisar y en su caso elaborar los oficios de diversos trámites requeridos. • Captar los recursos por concepto de participación de contratistas en las licitaciones. • Entregar a la Dirección de Control y Seguimiento de Recursos de la Obra Pública mediante Oficio y relación, los recursos captados por adquisición de bases. • Entrega de los recibos oficiales (elaborados en la Secretaría de Finanzas) a los contratistas. • Elaborar reportes varios que se requieran. • Todas las demás funciones que le encomiende el Director de Seguimiento de Obra y que le señalen las Leyes y demás disposiciones en vigor.
PERIODICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Trámites de cambios y bajas de bienes muebles que así soliciten las diversas áreas para mantener actualizado el control de Bienes Muebles asignados a la Dirección en base al sistema de resguardos individuales emitido por el Departamento de Servicios Generales de la DGOP con su respectiva verificación. • Revisar y validar los reportes de control de personal que labora en el Laboratorio de Control de Calidad y Mecánica de Suelos. • Enlace para la elaboración de la Entrega-Recepción trimestralmente.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Integrar en coordinación con los Jefes de Departamento, el reporte de vacaciones del personal asignado a la Dirección (dos períodos anuales) • Ser enlace para la Integración de la Entrega - Recepción cada vez que se da un cambio de funcionario o cambio de administración.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en administración o carrera afín
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En áreas administrativas y operativas generales
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en el área o similar
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Toma de decisiones, Manejo de Relaciones Humanas, Planeación y Organización.

UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD Y MECÁNICA DE SUELOS

Objetivo

Certificar que la calidad de los materiales de construcción artificiales y naturales utilizados para la Obra Pública del Estado de Tabasco cumpla con los modelos establecidos por las Normas Mexicanas para la Construcción (NMX-C).

Funciones sustantivas

- Coordinar, supervisar y vigilar las actividades diarias del personal, revisar y firmar los diferentes reportes que se generan en el Departamento.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Unidad de Control de Calidad y Mecánica de Suelos.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Seguimiento de Obra.
A QUIEN REPORTA:	Director de Seguimiento de Obra
A QUIEN SUPERVISA:	Topógrafo, Jefe de Laboratorio, Jefe de la Sección de Suelos y Pavimentos, Chofer
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de Construcción. 2. Dirección de Conservación y Mantenimiento. 3. Dirección General de Proyectos. 	<p>Apoyo para elaboración de estudios de mecánica de suelos, diseño de pavimento, levantamientos topográficos y control de calidad de los materiales de construcción.</p>

CONTACTOS EXTERNOS	
CON: 1. ITIFE 2. INVITAB 3. Secretaría de Salud 4. CEAS	PARA: Control de calidad de los materiales de construcción, elaboración de estudios de mecánica de suelos, diseño de pavimentos y levantamientos topográficos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Certificar que la calidad de los materiales de construcciones artificiales y naturales utilizados para la obra pública del Estado de Tabasco, cumplan con los modelos establecidos por las Normas Mexicanas para la construcción.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Programar y coordinar con los encargados de las diferentes áreas las actividades diarias. • Revisar y firmar los reportes con los resultados del Laboratorio. • Revisión y contestación de la correspondencia turnada al Departamento. • Toda instrucción que le sea requerida por el Director.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y analizar los estudios de mecánica de suelos. • Revisar y analizar los levantamientos topográficos.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones con diversas dependencias del sector. • Dar apoyo a la población en temporada de contingencias.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afin.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	En Mecánica de Suelos, Geotecnia, Vías Terrestres, Concretos y Pavimentos rígidos y flexibles, Resistencia de Materiales e Hidráulica.
EXPERIENCIA	Dos Años de experiencia en el área o similar
ACTIVIDADES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Capacidad de Dirección, manejo de personal, Liderazgo y Organización.

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE OBRA

Objetivo

Tratar mediante la revisión de las propuestas tener la que garantice la mejor satisfacción para el Estado en cuanto a tiempo, calidad y costos.

Funciones sustantivas

- Revisión y análisis de las propuestas presentadas por los participantes y determinar si son legales, técnicas y económicamente solventes para la adjudicación de los contratos de Obras Públicas.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirección de Seguimiento de Obra	
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
AREA DE ADSORCIÓN:	Dirección de Seguimiento de Obra	
A QUIEN REPORTA:	Director de Seguimiento de Obra	
A QUIEN SUPERVISAS:	Unidad de Concursos y análisis de costos	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de Control y Seguimiento de Recursos de la Obra Pública. Dirección de Concursos y Licitaciones. Dirección de Construcción. Dirección de Conservación y Mantenimiento. 2. Dirección de Asuntos Jurídicos de la SOTOP. 3. Dirección General de Proyectos de la SOTOP. 	PARA:
		<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Envío de documentación para la realización del contrato de las empresas ganadoras y para integrar a los expedientes únicos. 2.1 Solventación de documentación de las obras que se encuentran en auditoría. 3.1 Proporcionar la información que se requiera de cada obra a realizar.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de Contraloría del Estado 2. Secretaría de Planeación y Finanzas. 3. Secretaría de Salud. 4. Secretaría de Seguridad Pública. 5. Procuraduría General de Justicia. 6. Secretaría de Educación. 7. Secretaría de Turismo. 	PARA:
		Proporcionar la información que sea requerida de cada obra a realizar.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Revisión y análisis de las propuestas presentadas por los participantes para determinar la que garantice la mejor opción para la realización de la obra.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades diarias para el proceso de licitación. • Revisión de los presupuestos internos de obra. • Coordinar los actos de Visita de obra, • Coordinar los actos de Junta de aclaraciones • Realizar Actos de Presentación y apertura de proposiciones • Realizar Actos de fallo y adjudicación, que regulan el proceso de licitación 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar presupuestos bases. • Hacer el Comparativo de propuestas • Verificación y revisión del Tabulador normativo • Validación de la recopilación de información para realizar las licitaciones 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de Estudio de ajustes de costos. • Revisión de Estudio de Gastos no recuperables. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento, Software de Precios Unitarios, paquetería de Office.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en estimaciones, supervisión de obras y reglamentación respectiva.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, Organización, habilidad para resolver problemas de forma inmediata y responsable.

UNIDAD DE CONCURSOS Y ANÁLISIS DE COSTOS

Objetivo

Coordinar y dirigir las actividades de análisis de costos y concursos en base a los lineamientos establecidos por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su reglamento, Estatal y Federal.

Funciones Sustantivas

- Revisar presupuestos y conceptos fuera de catálogo.
- Revisar los análisis de precios unitarios.
- Realizar Actos de Visita de obra,
- Realizar Actos de Junta de aclaraciones,
- Realizar Actos de presentación y apertura de proposiciones,
- Realizar Actos de fallo y adjudicación que regulan el proceso de licitación

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Unidad de Concursos y Análisis de Costos
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Seguimiento de Obra
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Seguimiento de Obra
A QUIEN SUPERVISA:	Departamento de Análisis de Precios Unitarios, Departamento de Análisis de Precios Unitarios Extraordinarios, Secretarias (2), Archivista y chofer.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ol style="list-style-type: none"> 1. Subdirector de Seguimiento de Obra 2. Dirección de Concursos y Licitaciones 3. Dirección de Construcción y Dirección de Conservación y Mantenimiento. 	PARA: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Revisar y validar las actividades de cada Departamento. 1.2 Revisión y validación de envío de documentación Para la realización del contrato de las Empresas ganadoras y para integrar a los expedientes únicos. 1.3 Autorización de solicitudes de presupuestos base y especificaciones y alcances de obra. 2.1 Envío de documentación para la realización del contrato de las empresas ganadoras y para Integrar a los expedientes únicos. 2.2 Solventación con documentación de las obras que Se encuentren en Auditoría. 3.1 Revisión de Presupuestos Base y revisión de Conceptos fuera de catálogo.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ol style="list-style-type: none"> 14. Secretaria de Contraloría del Estado. 15. Secretaria de Planeación y Finanzas. 16. CMIC y Colegios del Ramo de la Construcción. 	PARA: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Proporcionar la información que sea requerida de cada Obra a realizar. 2.1 Invitación a las licitaciones y solicitar información relacionada a las obras. 3.1 Invitación a Licitaciones y solicitudes de información de cursos de capacitación para actualización Profesional.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>Coordinar y dirigir las actividades de análisis de costos y concursos en base a los lineamientos establecidos por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su reglamento, Estatal y Federal.</p>	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar presupuestos y conceptos fuera de catálogo. • Revisar los análisis de precios unitarios. • Realizar Actos de Visita de obra, • Realizar Actos de Junta de aclaraciones, • Realizar Actos de presentación y apertura de proposiciones, • Realizar Actos de fallo y adjudicación que regulan el proceso de licitación 	
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de comparativo de propuestas • Revisión del Tabulador normativo <p>Regular la recopilación de información para realizar las licitaciones.</p>	
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a eventos relacionados con la Ingeniería de Costos. • Revisar escalatorias de Precios. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOBARIDAD:	Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afin.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento, Software de Precios Unitarios, paquetería de Office.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en Estimaciones, Supervisión de obras y Reglamentación respectiva.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Liderazgo, Organización, habilidad para resolver problemas de forma inmediata y responsable.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS

Objetivo

Revisión y análisis de las propuestas presentadas por los participantes para determinar la que garantice la mejor opción para la realización de la obra.

Funciones sustantivas

- Elaborar presupuestos base.
- Análisis de precios unitarios.
- Evaluación Técnica y Económica de propuesta.
- Revisión de precios extraordinarios.
- Participación en actos de apertura de propuestas.

PERFIL DEL PUESTO**I. DATOS GENERALES DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Análisis de Precios Unitarios
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno
AREA DE ASIGNACION:	Dirección de Seguimiento de Obra
UNIDAD DE INFORMACION:	Unidad de Concursos y Análisis de Costos
A QUIEN SUPLENTE:	Analista de Precios Unitarios, Analista Financiero, Aux. Analista de Precios Unitarios y Auxiliar Diversos.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: 13. Dirección de Concursos y Licitaciones. 14. Dirección de Construcción Dirección de Conservación y Mantenimiento. 15. Dirección General de Proyectos de la SOTOP.	PARA: 13.1 Envío de documentación para la realización del contrato de las empresas ganadoras y para integrar a los expedientes únicos. 1.2 Solventación de documentación de las obras que se encuentran en auditoría. 14.1 Elaboración de presupuestos base. 2.2 Sustento y revisión de precios no previstos. 3.1 Elaboración de Presupuestos Base y especificaciones y alcances de obra.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: 17. Secretaría de Contraloría del Estado	PARA: 1.1 Proporcionar la información que sea requerida de cada obra a realizar.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Revisión y análisis de las propuestas presentadas por los participantes para determinar la que garantice la mejor opción para la realización de la obra.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar presupuestos base. • Análisis de precios unitarios. • Evaluación Técnica y Económica de propuesta. • Revisión de precios extraordinarios. • Participación en actos de apertura de propuestas. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar presupuestos bases. • Hacer el Comparativo de propuestas • Verificación y revisión del Tabulador normativo • Validación de la recopilación de información para realizar las licitaciones 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de Estudio de ajustes de costos. • Revisión de Estudio de Gastos no recuperables. • Trabajos de apoyo a la Oficina de la Subsecretaría de Obras Públicas y • Trabajos de apoyo a la Dirección General de Obras Públicas. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento, Software de Precios Unitarios, paquetería de Office.
EXPERIENCIAS	Dos años de experiencia en estimaciones, supervisión de obras y reglamentación respectiva.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Liderazgo, Organización, habilidad para resolver problemas de forma inmediata y responsable.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS

Objetivo

Revisión, Evaluación de propuestas licitadas, elaboración de presupuestos bases, análisis de precios unitarios y extraordinarios.

Funciones Sustantivas

- Elaborar presupuestos base.
- Análisis de precios unitarios.
- Evaluación Técnica y Económica de propuesta.
- Revisión de precios extraordinarios.
- Participación en actos de apertura de propuestas.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Análisis de Precios Unitarios Extraordinarios	
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Seguimiento de Obra	
A QUIEN REPORTA:	Unidad de Concursos y Análisis de Costos	
A QUIEN SUPERVISA:	Aux. Analista de Precios Unitarios (2), Encargado de Mercadeo y Secretaria.	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	1. Subdirector de Seguimiento de Obra	PARA:
		1.1 Análisis de Precios Unitarios. 1.2 Elaboración de Presupuesto Base que licita esta Dependencia. 1.3 Revisión y Evaluación de propuestas Técnica y Económica de las diversas Licitaciones. 1.4 Revisión de Precios Unitarios Extraordinarios.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:		PARA:
	• Ninguno	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCION GENERAL
Revisión, Evaluación de propuestas licitadas, elaboración de presupuestos bases, análisis de precios unitarios y extraordinarios.
DESCRIPCION ESPECIFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar presupuestos base. • Análisis de precios unitarios. • Evaluación Técnica y Económica de propuesta. • Revisión de precios extraordinarios. • Participación en actos de apertura de propuestas.

<ul style="list-style-type: none"> • PERIÓDICAS: • Revisión de Estudio de Ajustes de Costos. • Revisión de Gastos no recuperables.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajos de apoyo a la Oficina de la Subsecretaría de Obras Públicas y • Trabajos de apoyo a la Dirección General de Obras Públicas.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ingeniero Civil o carrera afin.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Análisis de Precios Unitarios, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco. y su Reglamento. Programa Precios Unitarios, Word, Excel.
EXPERIENCIA:	Dos años en precios unitarios y supervisión de obras.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Iniciativa, responsabilidad, Liderazgo, Organización y habilidad para solucionar problemas de forma pronta.

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

Objetivo

Realizar los trámites de solicitudes, actas administrativas de extinción de derechos y obligaciones, llevar el seguimiento de obras mediante avances físicos y financieros e informes varios.

Funciones Sustantivas

- Control de avances físicos y financieros semanal
- Solicitud de recursos, adecuaciones presupuestales, anteproyecto.
- Trámites para la recepción de obras.
- Envío de avances semanales a la SOTOP
- Informes varios a solicitud del Director General de Obras Públicas

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirección de Seguimiento de Contratos	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Uno	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Seguimiento de Obra	
A QUIÉN REPORTA:	Director de Seguimiento de Obra	
A QUIÉN SUPERVISA:	Residente, Jefe de proyecto, secretaria.	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	PARA:	
1.- Dirección de Conservación y Mantenimiento., Dirección de Construcción.	15.1 Recabar información relacionada con la obras para la solicitud de los recursos.	
	1.2 Recabar informe semanal de avances físicos de las obras.	
2.- Dirección de Control y Seguimiento de Recursos de Obras Públicas.	2.1 Recabar informe financiero semanal.	
3.- Dirección de licitaciones y concursos de Obras Públicas	3.1 Envío de Actas Administrativas de extinción de Derechos y Obligaciones para firma correspondiente.	
4.- Dirección de Construcción	4.1 Recabar información de avances físicos. 4.2 Recabar información de obras para solicitar Recursos.	
5.- Dirección de Conservación y Mantenimiento	5.1 Recabar información de avances físicos. 5.2 Recabar información de obras para solicitar recursos	
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	PARA:	
1. Dirección de Planeación Sectorial de la SOTOP.	1.1 Envío de avances físicos y financieros. 1.2 Envío de solicitud de recursos para Obras Públicas.	
2. Secretaría de Contraloría.	2.1 Envío de informes de situación de obras	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Realizar los trámites de solicitudes, actas administrativas de extinción de derechos y obligaciones, llevar el seguimiento de obras mediante avances físicos y financieros e informes varios.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Control de avances físicos y financieros semanal • Solicitud de recursos, adecuaciones presupuestales, anteproyecto. • Trámites para la recepción de obras. • Envío de avances semanales a la SOTOP • Informes varios a solicitud del Director General de Obras Públicas 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Informe mensual de situación de obras. • Realizar informe mensual de autorizaciones. • Captura de anteproyecto • Captura de Refrendos 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento. Gestión de Recursos Paquetería de Office
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia.
ACTIVIDADES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, Gestión, Organización, habilidad para resolver problemas de forma inmediata y responsable.

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Objetivo

Establecer las políticas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, asesorando a los municipios para estos fines, emitir los lineamientos y normas técnicas- administrativas a las que se someterá el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial dentro del Estado, establecer la coordinación entre Dependencias estatales y Federales para la armonización de los Programas Nacionales de Ordenación del Territorio y Desarrollo Urbano con los estatales y municipales.

Funciones sustantivas

- Conducir, promover, normar y coordinar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, las políticas del Ordenamiento Territorial, desarrollo urbano y regional, de suelo y reservas territoriales;
- Normar, dirigir y coordinar el diseño de programas y acciones en el ámbito urbano;
- Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y vigilar su seguimiento;
- Dirigir el diseño y llevar a cabo las actividades de coordinación que se encomienden a la Subsecretaría en la ejecución de programas que contribuyan a reducir la vulnerabilidad social en territorios de riesgos de inundación, así como también ordenar y regular el desarrollo territorial y urbano, y prever y establecer reservas territoriales para el adecuado desarrollo de los centros de población, en coordinación con las dependencias federales y con los gobiernos municipales y, en su caso, con los sectores social y privado;
- Promover la participación de los sectores social y privado en proyectos y acciones que permitan establecer bases concertadas para fortalecer el desarrollo territorial y urbano;
- Establecer los criterios y lineamientos para la identificación de zonas de rezago en materia social y de infraestructura y equipamiento básico que requieren atención prioritaria las comunidades:
- Conducir la elaboración de las disposiciones normativas de los programas encomendados a la Subsecretaría y coordine" su difusión;
- Coordinar las acciones que el Ejecutivo del estado convenga con la federación y los gobiernos municipales para regular la ordenación de los asentamientos humanos;
- Coordinar la participación de la Secretaría en la ordenación y regulación de zonas conurbadas de centros de población ubicados en el territorio tabasqueño;
- Conducir, coordinar y difundir estudios, proyectos e investigaciones en materia de atención a la población en zonas de riesgo de inundación, desarrollo urbano, ordenación del territorio, suelo y reservas territoriales y prevención por impacto de fenómenos naturales ante el cambio climático;
- Coordinar el Sistema Estatal de Información Geográfica como instrumento fundamental para la planeación estratégica y participativa del desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- Establecer, de común acuerdo con la Secretaría de Planeación y Finanzas, el Sistema Estatal de Información Geográfica para la automatización y simplificación de trámites en materia de vivienda, uso de suelos, fusión, subdivisión de predios y otros trámites relacionados con la administración urbana que fuere de su competencia. Además, en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, promover con las autoridades federales competentes y la Secretaría de Energía Recursos Naturales y Protección Ambiental, las acciones necesarias para que ese sistema de información incluya lo relativo al impacto ambiental;
- Proponer al Secretario las prioridades de infraestructura a fin de repartir en forma equitativa las cargas que implica su financiamiento;

- Coadyuvar en la instrumentación de las políticas, normas, acciones, y programas requeridos para la regularización de la tenencia de la tierra, con la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- Revisar y validar los dictámenes de impacto urbano en los casos exigidos por la legislación vigente en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- Administrar las reservas territoriales y demás tierras que no sean del dominio de la Federación o de otras entidades públicas;
- Contribuir con la Secretaría de Administración para el adecuado registro del patrimonio inmobiliario del Estado;
- Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Estado, con la participación que corresponda a otras autoridades. Además de intervenir en los actos vinculados con la transferencia o enajenación de las reservas territoriales y demás tierras propiedad de la Administración Centralizada del Poder Ejecutivo, en los términos que señale la legislación en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- Determinar las provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios propiedad del Estado, en los términos de la legislación y normatividad aplicables;
- Vigilar el correcto desempeño del Observatorio Territorial y Urbano del Estado de Tabasco;
- Gestionar los resultados de investigaciones y estudios de factibilidad para el explorar nuevas alternativas de movilidad regional y urbana en coordinación con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes;
- Dirigir los procesos de integración de fondos y esquemas de financiamiento para el desarrollo urbano en centros de población, zonas conurbadas y/o metropolitanas en concertación con autoridades municipales, sectores social y privado;
- Dirigir los procesos de desarrollo urbano y ordenamiento del territorio en las conurbaciones y/o zonas metropolitanas;
- Observar, evaluar y proponer las reformas a la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco y su Reglamento;

Funciones de apoyo

- Colaborar con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en la planeación de la infraestructura que tenga que ver con la construcción y conservación de las carreteras, caminos vecinales y demás vías de comunicación competencia de la entidad;
- Colaborar con las autoridades federales competentes en la planeación de obras de infraestructura que se desarrollen o resulten en beneficio del Estado;
- Asesorar a los gobiernos municipales que lo soliciten en materia de desarrollo urbano y regional, ordenación del territorio, suelo y reservas territoriales;
- Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<p>NOMBRE DEL PUESTO</p>	<p>Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.</p>
<p>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO</p>	<p>Una</p>

AREA DE ADSCRIPCION:	Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
A QUIEN REPORTA:	Secretario de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
A QUIEN SUPERVISA:	<p>Director General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial. Director de Desarrollo Urbano. Director de Planificación Territorial de la Zona Metropolitana. Director de Ordenamiento Territorial. Subdirector de Acuerdo y Seguimiento. Departamento de Integración y Seguimiento de Información. Secretarías (2) Chofer</p>
CONTACTOS INTERNOS:	
<p>CON:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretario de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas 2. Secretaría Técnica 3. Dirección de Administración 4. Dirección de Planeación Sectorial 5. Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información. 6. Subsecretaría de Obras Públicas 	<p>PARA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Acordar con el Secretario las actividades prioritarias en materia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial. 1.2 Rendir informe de las actividades que se le han encomendado. 2.1 Coordinar los diferentes eventos a los que asistirá el Secretario, proveer información acerca de los diferentes programas o actividades que se realizan en la Subsecretaría. 3.1 Coordinar el proceso administrativo de los recursos humanos y materiales para el cumplimiento de las actividades de la Subsecretaría en base al reglamento interno de la Secretaría. 4.1 Coordinar los recursos y procesos financieros de los proyectos y estudios para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, para los periodos correspondientes de rendición de cuenta. 5.1 Establecer acuerdos Jurídicos para el adecuado dictamen del Ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano en base a la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco y su Reglamento vigente. 5.2 Dar cabal cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, su Reglamento y los Lineamientos emitidos por el ITAIP. 6.1 Establecer comunicación de los proyectos y obras que se están realizando, para dar seguimiento de acuerdo al proceso de planeación del Ordenamiento Territorial y

<p>7. Dirección General de Proyectos</p>	<p>Desarrollo Urbano de acuerdo al marco jurídico vigente.</p> <p>7.1 Establecer el proceso de evaluación de proyectos arquitectónicos - urbanos en apego a los programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano vigentes, así como también el buen cumplimiento de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.</p>
--	---

CONTACTOS EXTERNOS

CON:	PARA:
<p>1. Secretaría Técnica</p>	<p>1.1 Informar las actividades que se realizan en la Subsecretaría de manera permanente para fortalecer la comunicación del C. Gobernador de las acciones en la materia de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.</p> <p>1.2 Dar información de las acciones en base al Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018</p>
<p>2. Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Estatal)</p>	<p>2.1 Acordar las diferentes obras en materia de diseño vial.</p> <p>2.2 Coordinar las diferentes acciones en materia de planeación de infraestructura carretera.</p>
<p>3. Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.</p>	<p>3.1 Coordinar las acciones que en materia de infraestructura turística en base al Plan Estatal de Desarrollo.</p> <p>3.2 Participar en la Gestión para la creación de parques industriales, así como, autorizar los dictámenes técnicos para la compra de reserva territorial asesorando sobre cuál es la mejor opción de acuerdo a los programas vigentes de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.</p>
<p>4. Secretaría de Energía, Recursos Naturales y Protección al Medio Ambiente (SERNAPAM)</p>	<p>4.1 Coordinar la creación de las áreas naturales protegidas para su debida localización geográfica, coordinar la autorización para la conveniencia de penetración en el territorio del estado, coordinar las acciones de participación de la Secretaría dentro del Comité Técnico Regional de Ordenamiento Ecológico del Estado de Tabasco.</p>
<p>5. Dirección General de Protección Civil</p>	<p>5.1 Participar de manera conjunta de conformidad con las atribuciones de la Ley Orgánica en la elaboración y o actualización del Atlas de Riesgo, actuar de forma coordinada en el apoyo a municipios en situaciones de emergencia a los municipios en el estado, coordinarse para la elaboración de los planteamientos básicos de los sistemas de alerta temprana en el estado</p>

6. Coordinación General de Asuntos Jurídicos	6.1 Revisar las propuestas de Leyes, Reglamentos, Normas, en materia de Desarrollo Urbano y Vivienda, Coordinar la emisión de los Acuerdos que el Ejecutivo firme en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, realizar las inspecciones solicitadas por la Dependencia
7. Secretaría de Administración	7.1 Gestionar el suministro de materiales para los eventos en los que participe el Secretario y el Gobernador del Estado, Coordinar de manera conjunta con la Unidad de Inversión la gestión de recursos Federales y Estatales para los diferentes proyectos de desarrollo urbano y ordenamiento e infraestructura.
8. Secretaría de Planeación y Finanzas	8.1 Establecer la coordinación para la gestión Financiera de los estudios, proyectos y obras para las zonas metropolitanas, en base a los lineamientos del Fondo Metropolitano. 8.2 Participar en el Consejo de Administración en el Instituto, cuando el Secretario así lo instruya
9. Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos.	9.1 Asesoría y Apoyo técnico en la elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión convenidos con la Administración Pública federal o los municipios. 9.2 Asesoría y apoyo técnico en la gestión de los programas de desarrollo regional o estratégicos convenidos con la Administración Pública federal o los municipios. 9.3 Coordinar la congruencia regional de los programas estatales y municipales derivados del Plan Estatal de Desarrollo.
10. Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Federal)	10.1 Coordinar la planeación de la infraestructura carretera de jurisdicción federal en el estado, coordinar la gestión de recursos provenientes de la federación para la realización de la obra pública en materia de infraestructura carretera de conformidad con lo que establecen los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, así como los sectoriales y los municipales.
11. Presidentes Municipales	11.1 Coordinar la elaboración de los Programas de Desarrollo Urbano de los Centros de Población, los de Ordenamiento Territorial, así como coordinar el envío de ayuda de conformidad con las instrucciones directas del Gobernador, asesorar de forma directa a los Presidentes Municipales para la zonificación y regulación del uso del suelo, proyectos de imagen urbana, ordenamiento territorial y de desarrollo estratégico del territorio

- | | |
|---|--|
| 12. Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CERTT) | 12.1 Dictaminar sobre asentamientos humanos a solicitud de la Dependencia, así como emitir las opiniones necesarias de acuerdo con las facultades que la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco y su Reglamento señalen en materia de regularización de asentamientos humanos. |
| 13. Instituto de Vivienda de Tabasco (INVTAB) | 13.1 Coordinar las Certificaciones de predios en zonas de riesgo para salvaguardar los bienes y patrimonio de los Asentamientos Humanos |
| 14. Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS) | 14.1 Coordinar la planeación de la infraestructura de acuerdo a lo que determinen los planes y programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. |
| 15. Comisión para la Regularización y Tenencias de la Tierra (CORETT) | 15.1 Dictaminar sobre los asentamientos humanos en zonas ejidales a solicitud de la dependencia, coordinar la emisión de la normatividad a la que deberán sujetarse los procesos de regularización y uso de suelo. |
| 16. Petróleos Mexicanos y Comisión Federal de Electricidad | 16.1 Dictaminar las anuencias para la conveniencia de penetración al territorio del Estado de Tabasco para el tendido de vías generales de conducción de energía e instalaciones de perforación, extracción y distribución de hidrocarburos. |
| 17. Instituto Nacional de Geografía, Estadística e Informática | 17.1 Colaborar en diferentes proyectos de ordenación territorial, relacionado al sistema de información geográfica del Estado de Tabasco. |
| 18. Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano | 18.1 Promover los procesos de Planeación del Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Tabasco.
18.2 Establecer la coordinación de manera conjunta, el proceso de planeación del Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para los municipios.
18.3 Promover el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de las Zonas Metropolitanas con programas de mejoramiento de infraestructura y equipamiento urbano, para el adecuado desarrollo de los asentamientos humanos. |
| 19. Representación del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en el Distrito Federal | 19.1 Coordinar la actuación del Secretario en su carácter de Representante del Coordinador de la Comisión de Infraestructura de la CONAGO, Coordinar las negociaciones de inversión en el estado facilitando la información adecuada para los desarrollos industriales o urbanísticos y comerciales que se pretendan realizar en la entidad |

20. Secretaría Técnica de la CONAGO

20.1 Coordinar las reuniones de la Comisión de Infraestructura, así como las reuniones regionales

21. Secretarios Homólogos a la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas de las 31 Entidades Federativas restantes.

21.1 Coordinar las diferentes acciones para las reuniones de la Comisión de la Infraestructura de la CONAGO.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Formular, conducir y promover políticas de Ordenamiento Territorial y Urbano, que oriente el desarrollo incluyente, ordenado y sustentable del estado, municipios y zonas metropolitanas; coordinando con las dependencias estatales y los municipios para la implementación de programas y proyectos de impulso a las actividades sociales y económicas, con la participación de los sectores social y privado en las decisiones y acciones para lograr un bienestar de los ciudadanos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Coordinar la planeación y ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Asesorar al Secretario en asuntos de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- Asistir a las reuniones de funcionarios de la Secretaría.
- Mantener informado de las actividades que se realizan en la Subsecretaría al Secretario.
- Autorizar las solicitudes de Dictamen de Impacto Urbano.
- Autorizar las solicitudes de Certificaciones de Predios en Zona de riesgo.
- Informar a la Unidad de Acceso a la Información acerca de la información mínima de oficio generada por todas las áreas que comprenden la Subsecretaría.
- Coordinar las reuniones de trabajo de la Comisión de Infraestructura de la CONAGO
- Establecer las políticas junto con la CONAGUA para la determinación de los asentamientos en zonas de riesgo

PERIÓDICAS:

- Realizar reuniones de seguimiento y evaluación en materia de Ordenamiento Territorial y Urbano.
- Asistir al Secretario en las Sesiones del Consejo Multidisciplinario para el Desarrollo Territorial y Urbano del Estado de Tabasco
- Asistir al Secretario en las Sesiones del Consejo para el Desarrollo de la Zona Metropolitana de la Ciudad de Villahermosa, del Subcomité Técnico de Evaluación de Proyectos y del Comité Técnico del Fideicomiso para el Fondo Metropolitano de la Ciudad de Villahermosa.

EVENTUALES:

- La que señale el Secretario de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afin
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Conocimientos en análisis Urbano, estrategia económica, análisis de ordenamiento territorial, administración pública y políticas públicas
EXPERIENCIA	Cuatro años de experiencia en áreas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento territorial.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Capacidad de Gestión, de Liderazgo, de Organización y de Planeación.

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN

Objetivo

Dar atención y seguimiento al ejercicio del derecho al acceso a la información en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, su reglamento y los lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados.

Integrar la documentación correspondiente a los diversos programas de inversión, como parte del concentrado de información para mantener actualizados los expedientes técnicos de los programas o proyectos.

Coordinar, vigilar y realizar las acciones que permitan, de acuerdo a los lineamientos, mantener el control y registro de la información necesaria para la actualización del proceso de entrega-recepción de los servidores públicos.

Funciones sustantivas

- Fungir como encargado de enlace ante la Unidad de Acceso a la Información, como lo establece el artículo 3 fracción XI del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Atender, analizar, investigar, recopilar y proporcionar información a la Unidad de Acceso a la Información respecto a solicitudes que en ejercicio del derecho de acceso a la información realizan, así como la información mínima de oficio que se genera en cada una de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría.
- Integrar y resguardar los expedientes técnicos de los programas y proyectos autorizado a la Subsecretaría, recopilando toda la documentación e información que se genere.
- Fungir como enlace ante la Dirección de Administración.
- Desarrollar además de las funciones enunciadas anteriormente aquellas que por las necesidades de su cargo tenga que realizar y las que le confieran las disposiciones normativas, así como las que el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial le encomiende.

Funciones de apoyo

- Informar al superior jerárquico los avances en los trabajos asignados al Departamento.
- Las demás que le encomiende sus superiores jerárquicos.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Integración y Seguimiento de Información.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
A QUIEN REPORTA:	Subsecretario de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
A QUIEN SUPERVISA:	No Aplica.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial. 2. Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información. 3. Departamento de Acceso a la Información de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información. 4. Encargados de enlace de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial. 5. Departamento de Calidad e Innovación de la Dirección de Administración. 6. Departamento de Seguimiento y Análisis de la Dirección de Administración. 7. Auxiliar de entrega-recepción de la Dirección de Administración. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Entregar informe de los asuntos encomendados: Transparencia y acceso a la información, entrega-recepción, expedientes-técnicos de los programas y/o proyectos. 2.1 Obtener asesoría con respecto a transparencia y al acceso a la información pública. 3.1 Proporcionar toda la información que soliciten, a través de ellos; realizan las personas en ejercicio del derecho de acceso a la información. 4.1 Solicitar información para atender las solicitudes de acceso a la información y mínima de oficio. 5.1 Obtener la información relativa a los documentos que integran el Manual de Organización. 6.1 Recopilar información respecto a los bienes muebles y del proceso de entrega-recepción. 7.1 Solicitar información sobre los bienes muebles, para la actualización de formatos del proceso de entrega-recepción. 7.2 Solicitar formatos y proporcionar la actualización del proceso de entrega-recepción.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
No Aplica	No Aplica

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>El departamento de Integración y Seguimiento de Información atiende, analiza, investiga y recopila la información respecto a solicitudes que en ejercicio del derecho de acceso a la información realiza la ciudadanía, y la proporciona a la Unidad de Acceso a la Información, así como la mínima de oficio. Verifica los movimientos en los resguardos de los bienes muebles y de los archivos documentales y magnéticos de las Unidades Administrativas que dependen directamente de la Subsecretaría, con la finalidad de actualizar el proceso de entrega-recepción. Lleva el control de la documentación relativa a los programas y proyectos autorizados.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atiende las solicitudes que realizan las personas en el ejercicio del derecho de acceso a la información. • Solicita información a los enlaces de las Unidades Administrativas para dar respuesta a las solicitudes que realizan las personas en el ejercicio del derecho de acceso a la información. • Apoya a los encargados de enlace de las Unidades Administrativas respecto a transparencia y acceso a la información pública. • Actualizar los expedientes técnicos de los programas o proyectos.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoya en la actualización y transparencia de la información pública. • Informa a la Unidad de Acceso a la Información de la información mínima de oficio generada mensualmente en cada Unidad Administrativa. • Solicita archivos a las áreas correspondientes para la actualización de los formatos de entrega-recepción. • Revisa y verificar la información recopilada para la actualización de los formatos de entrega-recepción. • Remite los formatos de entrega-recepción al Auxiliar de Entrega-Recepción de la Dirección Administrativa. • Integra la información correspondiente para la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos, así como realizar actualizaciones o modificaciones que se requieran. • Actualiza los formatos del proceso de entrega-recepción. • Investiga de las actualizaciones de los resguardos de los bienes muebles de la Subsecretaría para contemplarlos en la actualización del proceso de entrega-recepción. • Asiste a reuniones de trabajo que tengan que ver con las funciones del departamento.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atiende las solicitudes de información requeridas por la Unidad de Acceso a la Información. • Atiende las solicitudes de información requeridas por la Dirección de Administración. • Actualiza la información de los Trámites y Servicios y remitir a la Dirección Jurídica. • Proporcionar información a las áreas que lo requieran respecto a los programas y proyectos. • Asiste a reuniones de trabajo designadas por el Subsecretario. • Asiste a cursos de capacitación.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Arquitectura, Ingeniería, Licenciatura en Derecho o carrera afín
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, su Reglamento y Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados.</p> <p>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco</p> <p>Reglamento Interior de la SOTOP.</p> <p>Manual de entrega-recepción.</p> <p>Guías técnicas para la elaboración de Manuales de Organización.</p> <p>Legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Ordenamiento Territorial y Urbano.</p>
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en la Administración y áreas relacionadas en Desarrollo Urbano y tener conocimiento del marco legal y normativo en la materia.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<p>Capacidad de organización y coordinación.</p> <p>Responsable y trabajo en equipo</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Objetivo

Dirigir, proponer y determinar todas aquellas actividades encaminadas a la planeación, coordinación e instrumentación del desarrollo urbano, así como el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en el estado de Tabasco.

Funciones sustantivas

- Proponer los lineamientos generales a los que habrá de sujetarse la fundación, ubicación y funcionamiento de los centros de población en el territorio del Estado;
- Elaborar y presentar las propuestas de iniciativas para la fundación de nuevos centros de población;
- Proponer la normatividad a la que deberán sujetarse las autoridades estatales y los ayuntamientos o concejos municipales al determinar provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios;
- Proponer programas de participación social en la formulación, ejecución, evaluación, actualización, modificación y vigilancia de los programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- Presentar las declaratorias de los fenómenos de conurbación y/o metropolización que se presenten en el territorio del Estado;
- Vigilar la congruencia de los Programas Estatales en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial con los nacionales, armonizando la evolución del Estado con la Región y el País;
- Diseñar mecanismos de coordinación con la autoridad catastral;

- Asistir a los Concejos de Colaboración Municipal, cuando estos así lo soliciten;
- Colaborar con la Dirección General de Gestión del Territorio en el Fomento y promoción de programas de capacitación en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial a los municipios;
- Fijar y aplicar los criterios básicos para planear, ordenar, y regular los asentamientos humanos en el Estado, mediante políticas públicas para la fundación, conservación, mejoramiento o crecimiento de los centros de población;
- Supervisar los proyectos de distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, conjuntamente con las dependencias y entidades públicas que correspondan; así como las instancias privadas ejecutoras de acciones de vivienda y obras de urbanización;
- Observar la política general en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, dentro de los programas estatales vigentes en concordancia con la legislación aplicable;
- Proponer las normas y lineamientos para el otorgamiento de factibilidad de usos del suelo, en caso de no estar claramente establecidos en los instrumentos de planeación vigentes a solicitud de los municipios, respecto de usos de tipo industrial, abasto, salud, justicia, administración, turismo, transporte, comercial, mixtos; o en aquellos que requieran procesos de regulación de la tenencia de la tierra;
- Instrumentar y operar con criterios de calidad, el Sistema de Información para el Ordenamiento Territorial y de Desarrollo Urbano del Estado como instrumento fundamental para la Planeación Estratégica y Participativa del Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- Vigilar que la ubicación de las obras de infraestructura básica en los proyectos que realicen las dependencias oficiales y los particulares en el territorio del Estado, sea congruente con los programas de desarrollo urbano y territorial vigentes;
- Analizar y priorizar los requerimientos de infraestructura urbana de acuerdo a los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- Coordinar a las dependencias estatales generadoras de proyectos, obras públicas e infraestructura para la creación y mantenimiento del Sistema de Acceso a la Información de la Obra Pública del Estado;
- Elaborar los inventarios de equipamiento urbano y de asentamientos irregulares en los principales centros de población o localidades estratégicas en el ámbito del Poder Ejecutivo Estatal así como coadyuvar con los ayuntamientos previa solicitud de éstos;
- Evaluar los casos de infracción y medidas de seguridad por la inobservancia de lo establecido en la legislación en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial y de los programas que de ella se deriven;
- Estudiar, analizar y proponer las normas básicas para la construcción de edificaciones, vías públicas y la conservación del patrimonio inmobiliario, histórico y cultural en el Estado;
- Estudiar, analizar y proponer las prioridades de infraestructura a fin de repartir en forma equitativa las cargas que implica su financiamiento;
- Revisar y aprobar para la autorización de propaganda y publicidad destinada a promover la venta de fraccionamientos y condominios, o cualquier modalidad de venta inmobiliaria para usos habitacionales en el territorio estatal;
- Formular, instrumentar, implementar y evaluar políticas públicas para procesos de regularización de la tenencia de la tierra;
- Establecer en coordinación con la Secretaría de Planeación y Finanzas el método para la determinación del valor monetario más cercano al real de acuerdo a sus características de la reserva territorial y tierras que no sean del dominio de la Federación u otras entidades públicas;
- Crear e instrumentar en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, un Sistema de Información para el Registro del Patrimonio Inmobiliario del Estado;
- Asistir y dictaminar, para la intervención de la Secretaría, en los actos vinculados con la transferencia o enajenación de las reservas territoriales y demás tierras propiedad de la Administración Centralizada del Poder Ejecutivo, en los términos que señale la legislación en la materia;

- Determinar las provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios propiedad del Estado, en los términos de la legislación y normatividad aplicables;
- Realizar y sustentar los estudios técnicos que sirvan para determinar los casos en que sea de utilidad pública la ocupación de bienes inmuebles de propiedad privada, interviniendo en la etapa técnica de expropiación, afectación y destino de bienes;
- Elaborar los dictámenes de compatibilidad urbanística que soliciten los ayuntamientos;
- Coordinar la operación del Observatorio Territorial y Urbano del Estado de Tabasco, en colaboración con la Dirección General de gestión del Territorio, el Sistema Estatal de Información Geográfica y miembros de la sociedad civil organizada;
- Coordinar la gestión de investigaciones y estudios de factibilidad para el explorar nuevas alternativas de movilidad regional y urbana en colaboración con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las direcciones y unidades administrativas a su cargo y proponer al Secretario los cambios organizacionales, funcionales y presupuestales que sean necesarios para el cumplimiento de los asuntos encomendados, y

Funciones de apoyo

- Apoyar y vigilar la elaboración de programas de adquisición de reserva territorial en el Estado, con la participación que corresponda a otras autoridades;
- Solicitar, cuando así se le instruya, a la autoridad federal competente la asesoría necesaria para la elaboración de los programas que ordenen y regulen los asentamientos humanos en el territorio del Estado;
- Las demás que le encomiende, su superior jerárquico, el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NO MOMBRE DEL PUESTO:	Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCION:	Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
A QUIEN REPORTA:	Subsecretario de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
A QUIEN SUPLENTE:	Departamento de Control e Integración de Información Departamento de Legislación y Gestión Territorial Secretaría.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
1. Secretaría Particular	1.1 Informar al Titular de las resoluciones de trámites o gestiones de la Ciudadanía en los que interviene la Secretaría. 1.2 Informar al Titular la normatividad que deba cumplirse en los trámites de interesados ante la secretaría. 1.3 Informar al Titular del resultado de las encomiendas dadas en representación del Secretario.

2. Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

- 2.1 Acordar informes, avances y resultados de los proyectos o estudios materia del área.
- 2.2 Informar de los resultados de las reuniones encomendadas.
- 2.3 Someter a consideración proyectos o estudios materia del área.
- 2.4 Someter a consideración procedimientos, cumplimiento del marco normativo y jurídico en materia de asentamientos en los trámites de responsabilidades.
- 2.5 Someter para su aprobación proyectos, programas o resoluciones elaborados desde el área.
- 2.6 Someter para su aprobación las consideraciones al cumplimiento del Marco Normativo ante las acciones públicas o privadas.

3. Dirección de Administración.

- 3.1 Gestionar apoyos materiales para la consecución de las tareas diarias y programas de área.
- 3.2 Gestionar apoyos, correcciones o demandas de los subalternos.
- 3.3 Gestionar apoyos informáticos o de soporte para el equipamiento en el área.

4. Dirección de Planeación Sectorial

- 4.1 Gestionar trámites para el ejercicio presupuestal conforme a la normatividad vigente.
- 4.2 Coordinar acciones para la planeación y financiamiento de proyectos en cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo.
- 4.3 Coordinar acciones para el cumplimiento y elaboración de documentos normativos.
- 4.4 Coordinar acciones para la generación de información y rendición de cuentas en el cumplimiento del ejercicio presupuestal asignado al área.
- 4.5 Informar de los avances físicos y financieros de los proyectos asignados.

5. Subsecretaría de Obras Públicas

- 5.1 Apoyar las solicitudes de información cartográfica que el Programa de Obra Pública anual requiera.
- 5.2 Dictaminar cuando así se solicite la factibilidad técnica en términos de usos del suelo de las obras a realizar dentro del Programa Anual de Obras.

6. Dirección de Ordenamiento Territorial

- 6.1 Coordinar, dirigir y evaluar acciones, programas y proyectos de Ordenamiento Territorial con la participación de los sectores social y privado.

7. Dirección de Desarrollo Urbano

- 6.2 Proponer y Coordinar estudios para la fundación de nuevos Centros de Población, con los Municipios y dependencias correspondientes;
- 6.3 Coordinar la Zonificación de las actividades económicas, sociales y de servicio a través de los Programas de Ordenamiento Territorial;
- 6.4 Instruir la elaboración de los Dictámenes de Conveniencia y Forma de Penetración al Territorio Estatal, solicitados por dependencias, organismos o instituciones federales, estatales, municipales e inversionistas privados, y evaluarlos y dictaminarlos en base a la normatividad vigente;

7.1 Coordinar la formulación y actualización de los Programas de Desarrollo Urbano, competencia de la Secretaría, con la participación de las dependencias, entidades y sectores involucrados atendiendo a criterios de desarrollo sustentable;

7.2 Instruir y dar seguimiento a la inscripción en el Registro Público de la Propiedad, de los diversos programas de Desarrollo Urbano, de las declaratorias que reconozcan la existencia de una zona conurbada y/o metropolitana y las declaratorias que establezcan provisiones, usos, destinos y reservas de áreas y predios, una vez publicadas por el Gobernador del Estado y ordenando su registro;

7.3 Autorizar y coordinar los cursos de capacitación a funcionarios municipales sobre la formulación e implementación de Programas de Desarrollo Urbano de Centros de Población y Programas Parciales de Desarrollo Urbano;

7.4 Coordinar la elaboración de los Dictámenes de Impacto Urbano que se requieran de acuerdo a la Ley en la materia;

8. Dirección de Planificación Territorial de la Zona Metropolitana

8.1 Revisar la integración documental de estudios y proyectos que se requieran para el desarrollo de las zonas metropolitanas del estado, sin menoscabo de las facultades específicas que para ello tengan otras instancias;

8.2 Coordinar los programas e impartir cursos de capacitación a funcionarios municipales, sobre la Gestión de recursos, de programas para el desarrollo metropolitano;

4. Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo

5. Coordinación de Turismo

6. Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU)

7. Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT)

8. Secretaría de Energía, Recursos Naturales y Protección Ambiental (SERNAPAM)

9. Petróleos Mexicanos, Comisión Federal de Electricidad; Teléfonos de México.

mediante la emisión de Opinión Técnica en términos de Usos, Provisiones, Reservas y Destinos del Suelo conforme a la normatividad jurídica vigente.

3.2 A solicitud de la Dependencia, se participa en la actualización anual del Anuario Estadístico en su capítulo de Geografía del Estado.

4.1 A solicitud de la Dependencia, se interviene en la promoción económica del Estado mediante la observancia y aplicación de las políticas públicas sustentables que en materia territorial y urbana.

4.2 A solicitud de la Dependencia se interviene en la toma de decisión para el desarrollo socio- económico del Estado mediante la consecución de los Programas Estatales de Ordenamiento Territorial y de Desarrollo Urbano, asegurando la realización de acciones en zonas aptas y productivas.

5.1 Mediante la revisión de programas de Desarrollo Urbano para la promoción y fomento de zonas turísticas.

5.2 Intercambio, uso y transferencia de información a cerca de las zonas con potencial turística, a fin de acordar las estrategias de corto, mediano y largo plazo.

6.1 A solicitud de la Entidad Federal, se interviene en el reconocimiento de núcleos humanos en zonas ejidales a fin de emitir la normatividad a la que deberán sujetarse los procesos de regularización de suelo y asentamiento conforme al marco jurídico vigente.

6.2 Relación de consulta permanente con la entidad federal normativa para la regulación, planeación y ejecución de obras equipamiento urbano.

7.1 A solicitud de la Entidad Federal, se interviene en el reconocimiento de núcleos humanos en zonas ejidales a fin de emitir la normatividad a la que deberán sujetarse los procesos de regularización de suelo y asentamiento conforme al marco jurídico vigente.

8.1 Como responsable de la Coordinación Técnica de la Mesa de Geografía del Comité Técnico Regional de Estadística e Informática.

8.2 Como integrante al Comité Técnico Regional del Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de Tabasco

<p>10. Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Información (INEGI)</p> <p>11. Instituto de Vivienda de Tabasco (INVITAB)</p> <p>12. Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS)</p> <p>13. Instituto Tabasqueño de Infraestructura Física Educativa (ITIFE)</p> <p>14. Coordinación General de Protección Civil</p> <p>15. Junta Estatal de Caminos (JEC)</p> <p>16. Secretaría de Comunicaciones y Transporte (SCT FEDERAL)</p>	<p>9.1 Conjunción de acciones para la validación de obras de PEMEX en ejecución en el territorio estatal a fin de hacer cumplir las disposiciones técnicas de los ordenamientos Ecológico y territorial.</p> <p>9.2 A solicitud de las entidades y en cumplimiento al Marco Legal Vigente se interviene con la autorización de anuencia para la conveniencia y forma de introducción al territorio estatal de vías generales de comunicación, oleoductos, gasoductos, acueductos, canales, redes de transportación y distribución y otros.</p> <p>10.1 Como entidades homólogos en la generación de información geográfica, se tiene estrecha relación de coordinación, colaboración e intercambio de información en proyectos territoriales, de limitantes, de localidades comunes.</p> <p>11.1 A solicitud de la Dependencia, se emite autorizaciones mediante dictámenes, certificaciones u opiniones técnicas en términos de usos de suelo y vivienda respectivamente en el territorio estatal.</p> <p>12.1 A solicitud de la Dependencia, se emite las opiniones técnicas y de viabilidad, de uso de suelo, en lo relativo a la creación de nueva infraestructura de saneamiento del agua respecto a la política estatal sobre ordenación del territorio.</p> <p>13.1 A solicitud de la Dependencia se emite la opinión técnica y de viabilidad para adquisición de reserva territorial para la infraestructura educativa conforme al crecimiento de la población.</p> <p>14.1 Relación de coordinación y colaboración para la determinación de asentamientos humanos y las zonas de riesgos.</p> <p>15.1 Coordinar acciones tendientes a la formulación, validación y actualización de capas de información para el Sistema de Información Geográfica del Estado de Tabasco.</p> <p>16.1 Coordinar acciones tendientes a formular y actualizar capas de información para el</p>
---	---

	sistema de información geográfica del estado de Tabasco
--	---

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Promueve las acciones de los planes y programas del ordenamiento territorial y desarrollo urbano; proporciona asesoría y asistencia técnica a las autoridades estatales y municipales en materia de ordenamiento territorial y planeación urbana; promueve y participa en la elaboración de mecanismos de coordinación regional y de las zonas metropolitanas; en apego al marco jurídico vigente.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistir técnicamente en materia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial a los Ayuntamientos; así como en la Administración Urbana y Zonificación de Usos de Suelo. Atender al público en general orientando sus gestiones referentes a trámites relacionados con el marco legal en materia. Asistir técnicamente a los inversionistas facilitando información y procedimiento para la adquisición de reserva territorial, asegurando las vocaciones de suelo libres de riesgo.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistir en representación del Titular a Reuniones de trabajo con Dependencias o Instancias Federales, Estatales o Municipales. Realizar recorridos en los Centros de Población.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistir a los actos cívicos y demás que designe el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Diseño Urbanismo, Legislación Urbana, Ordenación del Territorio. Administración Pública Estatal y Municipal. Conocimiento pleno del Territorio Estatal
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia en áreas con experiencia en desarrollo urbano sustentable
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Capacidad de Gestión, de Liderazgo, de Organización y de Planeación.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Objetivo

Propiciar el desarrollo del Estado de Tabasco, mediante la revisión, evaluación, formulación y Actualización de los Programas de Desarrollo Urbano de atribución estatal e impulso a los de índole municipal, alentando su correcta ejecución, así como de otros instrumentos, opiniones técnicas y dictámenes que contribuyan a regular los asentamientos humanos, disminuir su vulnerabilidad y avanzar hacia un nuevo sistema de ciudades equilibrado, eficiente, competitivo y respetuoso del medio ambiente.

Funciones sustantivas

- Actualizar el Programa Estatal de Desarrollo Urbano, los Programas de Desarrollo Urbano de Centro de población, de Zonas Conurbadas, de Zona Fronteriza, Sectoriales y Parciales vigentes, con la participación de las dependencias, entidades y sectores involucrados;
- Formular los programas de desarrollo urbano competencia de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, con la participación de las dependencias, entidades y sectores involucrados atendiendo a criterios de desarrollo sustentable;
- Formular los lineamientos generales a los que se habrá de sujetarse la creación, ubicación y funcionamiento de centros de integración poblacional en el territorio de Estado;
- Proporcionar a los ayuntamientos y al público en general, asesoría para la elaboración de programas, estudios y proyectos de desarrollo urbano;
- Vigilar e informar del desenvolvimiento urbanístico de las localidades y centros de población estratégicos en los términos de los convenios respectivos y en congruencia con las provisiones y planes correspondientes;
- Proponer, elaborar, supervisar, los programas y proyectos sobre acciones urbanísticas;
- Revisar la congruencia de los programas parciales y sectoriales con los niveles superiores de planeación;
- Dar seguimiento y controlar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad, de los diversos programas de desarrollo urbano, de las declaratorias que reconozcan la existencia de una zona conurbada y/o metropolitana y las declaratorias que establezcan provisiones, usos, destinos y reservas de áreas y predios, una vez publicadas por el Gobernador del Estado y ordenando su registro;
- Presentar a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial los programas de capacitación y asistencia técnica en materia de desarrollo urbano para su promoción ante los ayuntamientos;
- Identificar los fenómenos de conurbación y metropolización en las diferentes regiones del Estado y proponer a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial las declaratorias respectivas;
- Determinar las normas básicas para la construcción de edificaciones, vías públicas y la conservación del patrimonio inmobiliario, histórico y cultural del Estado, con apego a las leyes en la materia;
- Organizar, administrar, conservar, la información documental y digital del archivo existente de Planes y Programas de Desarrollo Urbano, así como de Fraccionamientos y Condominios;
- Proponer los lineamientos para el uso de la información del archivo existente de Planes y Programas de Desarrollo Urbano, así como de Fraccionamientos y Condominios; y

Funciones de apoyo

- Participar en la difusión de los programas estatales, regionales y sectoriales de desarrollo urbano a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y facilitar su consulta pública;
- Participar en la elaboración o actualización, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo urbano de las zonas conurbadas o metropolitanas, y de los programas parciales y municipales;
- Participar en la elaboración de los convenios y contratos que celebre el Gobierno del Estado con personas, instituciones o grupos del sector privado y social para concertar acciones previstas en los programas de desarrollo urbano;
- Apoyar y participar en la creación e instalación de los Concejos de Desarrollo Urbano Municipal;
- Apoyar y participar en la integración, administración del inventario de suelo urbano para constituir reservas territoriales de las instituciones del sector público estatal y coadyuvar con los sectores públicos federal y municipal así como el privado;
- Participar en la instalación, puesta en marcha y coordinación del Observatorio Territorial y Urbano del Estado de Tabasco, en colaboración con la Dirección de Ordenamiento Territorial, el Sistema de Información Geográfica y miembros de la sociedad civil organizada;
- Participar en la gestión de investigaciones y estudios de factibilidad para explorar nuevas alternativas de movilidad regional y urbana.
- Las demás que le encomiende, su superior jerárquico, el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Desarrollo Urbano
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una
AREA DE ADSCRIPCION	Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
A QUEM REPORTA	Director General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
A QUIEN SUPERVISA	Subdirección de Desarrollo Urbano Auxiliar de Archivo. Secretaria

<p>5. Departamento de Provisiones, Usos, Reservas y Destinos del Suelo</p>	<p>5.1 Gestionar la información y datos que faciliten la localización de los predios a dictaminar en materia de impacto urbano y por ubicación en zona de riesgo, insumos cartográficos en medios magnéticos e impresos, para la integración de los trabajos, acceso al material de consulta relacionada con el Desarrollo Urbano, disponible en el acervo de la mapoteca.</p>
<p>6. Dirección de Ordenamiento Territorial</p>	<p>6.1 Colaborar en la identificación de los fenómenos de conurbación.</p> <p>7.1 Proponer proyectos en materia de desarrollo urbano para la Zona Metropolitana.</p>
<p>7. Dirección de Planificación Territorial de la Zona Metropolitana</p>	<p>8.1 Gestionar la asistencia y soporte técnico para equipos de cómputo, así como apoyo para la inserción de información institucional generada por la Dirección de Desarrollo Urbano en el portal web de la Secretaría.</p>
<p>8. Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	<p>9.1 Proponer proyectos y acciones del sector en los POA's con los cuales se dé cumplimiento a los objetivos y estrategias del PLED 2013-2018.</p>
<p>9. Dirección de Planeación Sectorial</p>	<p>10.1 Analizar la congruencia de los instrumentos de planeación urbana, con los estudios y proyectos ejecutivos.</p>
<p>10. Dirección General de Proyectos, Dirección de Proyectos y Dirección de Asistencia Técnica a Municipios y Asociaciones.</p>	<p>11.1 Gestionar asesoría en materia de normas y legislación urbana, para las actividades propias de la Dirección</p> <p>11.2 Atender las solicitudes de información al portal de Transparencia.</p>
<p>11. Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información</p>	<p>12.1 Colaborar en las actividades determinadas por el reglamento interior para esta Dirección, que estén alineadas con las atribuciones de la Dirección General.</p>
<p>12. Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial</p>	<p>13.1 Colaborar en las actividades determinadas por el reglamento interior para esta Dirección, que estén alineadas con las atribuciones de Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.</p>
<p>13. Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial</p>	

CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
1. Dirección de Reservas Territoriales del Instituto de Vivienda del Estado de Tabasco	1.1 Gestionar la información relacionada con las reservas territoriales existentes y proyectadas a futuro. 1.2 Elaborar los dictámenes de suelos a utilizar en los desarrollos viviendísticos a cargo del Instituto:
2. La Dirección de Asuntos Jurídicos de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra	2.1 Gestionar información sobre los asentamientos irregulares identificados en el Estado de Tabasco y que son susceptibles de regularizar para su inserción en los Programas de Desarrollo Urbano. 2.2 Elaborar el dictamen de los predios propiedad del Gobierno del Estado, ocupados con asentamientos humanos y susceptibles de ser regularizados.
3. Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano	3.1 Colaborar con la Dirección General de Desarrollo Urbano, en la gestión de información de normas y en los trabajos de actualización de los instrumentos normativos, en materia de desarrollo urbano.
4. Direcciones de Asentamientos y Obras Públicas Municipales	4.1 Asesorar sobre los instrumentos de planeación urbana disponibles en el Estado. 4.2 Promover la revisión y formulación de los programas de desarrollo urbano a cargo de los municipios, así como la revisión de su congruencia con los instrumentos de planeación de niveles superiores.
5. INEGI	5.1 Gestionar información relativa a los aspectos geográficos, socioeconómicos, áreas urbanas y datos estadísticos de los centros de población del Estado de Tabasco.
6. Dirección de Administración del Patrimonio del Estado de la Secretaría de Administración.	6.1 Gestionar información sobre la dictaminación de uso y desincorporación de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.
7. Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Coordinación Gral. de Asuntos Jurídicos del Estado.	7.1 Gestionar información para la dictaminación de las condiciones de ocupación de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Tabasco.
8. Instituto Registral del Estado de Tabasco	8.1 Gestionar la revisión de los Programas de Desarrollo Urbano competencia de la Subsecretaría, para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

<p>9. Dirección Técnica de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento</p> <p>10. Dirección de Estudios Técnicos y Desarrollo de Proyectos de Modernización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes</p>	<p>8.2 Gestionar el procedimiento para la inscripción de los Programas de Desarrollo Urbano competencia de esta Subsecretaría.</p> <p>8.3 Gestionar información sobre los Programas de Desarrollo Urbano que se encuentran inscritos en el Instituto Registral del Estado de Tabasco.</p> <p>9.1 Gestionar la información relacionada con la dictaminación de factibilidad de usos de suelo de los predios a adquirir para la construcción de infraestructura para la captación, distribución, potabilización y tratamiento del agua en las zonas rurales y urbanas del Estado de Tabasco.</p> <p>9.2 Obtener el inventario de obras de infraestructura, existente, en proyecto, activa, en mantenimiento o en desuso, a cargo de la CEAS.</p> <p>10.1 Colaborar en la vinculación transversal de los proyectos estratégicos de movilidad vial regional y urbana, con los establecidos en los Programas de Desarrollo Urbano competencia de esta Subsecretaría.</p>
--	---

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

La Dirección de Desarrollo Urbano tiene como tarea participar en la Ejecución y Evaluación de las Políticas y Programas de Desarrollo Urbano con base en la legislación y normatividad aplicables; asimismo, elaborar los dictámenes, certificaciones que se emiten, de los impactos ejercidos en el territorio del Estado por la inserción de una obra pública o privada, asesorar a los municipios, dependencias estatales e iniciativa privada en materia de desarrollo urbano, la conservación del patrimonio inmobiliario del Estado y las Políticas Generales de Desarrollo Urbano en el Estado.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Proporcionar a los ayuntamientos y al público en general, asesoría para la elaboración de programas, estudios y proyectos de desarrollo urbano;
- Vigilar e informar del desenvolvimiento urbanístico de las localidades y centros de población estratégicos en los términos de los convenios respectivos y en congruencia con las provisiones y planes correspondientes;
- Participar en la difusión de los programas estatales, regionales y sectoriales de desarrollo urbano a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y facilitar su consulta pública.

PERIÓDICAS:

- Actualizar el Programa Estatal de Desarrollo Urbano, los Programas de Desarrollo Urbano de Centro de población, de Zonas Conurbadas, de Zona Fronteriza, Sectoriales y Parciales vigentes, con la participación de las dependencias, entidades y sectores involucrados;
- Formular los programas de desarrollo urbano competencia de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, con la participación de las dependencias, entidades y sectores involucrados atendiendo a criterios de desarrollo-sustentable;
- Formular los lineamientos generales a los que se habrá de sujetarse la creación, ubicación y funcionamiento de centros de integración poblacional en el territorio de Estado;
- Participar en la elaboración o actualización, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo urbano de las zonas conurbadas o metropolitanas, y de los programas parciales y municipales;
- Apoyar y participar en la integración, administración del inventario de suelo urbano para constituir reservas territoriales de las instituciones del sector público estatal y coadyuvar con los sectores públicos federal y municipal así como el privado;

EVENTUALES:

- Proponer, elaborar, supervisar, los programas y proyectos sobre acciones urbanísticas;
- Revisar la congruencia de los programas parciales y sectoriales con los niveles superiores de planeación;
- Dar seguimiento y controlar la inscripción en el Instituto Registral del Estado de Tabasco, de los diversos programas de desarrollo urbano, de las declaratorias que reconozcan la existencia de una zona conurbada y/o metropolitana y las declaratorias que establezcan provisiones, usos, destinos y reservas de áreas y predios, una vez publicadas por el Gobernador del Estado y ordenando su registro;
- Presentar a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial los programas de capacitación y asistencia técnica en materia de desarrollo urbano para su promoción ante los ayuntamientos;
- Participar en la elaboración de los convenios y contratos que celebre el Gobierno del Estado con personas, instituciones o grupos del sector privado y social para concertar acciones previstas en los programas de desarrollo urbano;
- Apoyar y participar en la creación e instalación de los Concejos de Desarrollo Urbano Municipal;
- Identificar los fenómenos de conurbación y metropolización en las diferentes regiones del Estado y proponer a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial las declaratorias respectivas;
- Determinar las normas básicas para la construcción de edificaciones, vías públicas y la conservación del patrimonio inmobiliario, histórico y cultural del Estado, con apego a las leyes en la materia;
- Participar en la instalación, puesta en marcha y coordinación del Observatorio Territorial y Urbano del Estado de Tabasco, en colaboración con la Dirección de Ordenamiento Territorial, el Sistema de Información Geográfica y miembros de la sociedad civil organizada;
- Participar en la gestión de investigaciones y estudios de factibilidad para explorar nuevas alternativas de movilidad regional y urbana.
- Organizar, administrar, conservar, la información documental y digital del archivo existente de Planes y Programas de Desarrollo Urbano, así como de Fraccionamientos y Condominios;
- Proponer los lineamientos para el uso de la información del archivo existente de Planes y Programas de Desarrollo Urbano, así como de Fraccionamientos y Condominios.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Urbanismo, Arquitectura, Ingeniería Civil o Diseño de Asentamientos Humanos o carreras afines
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Análisis urbano y regional, administración pública, políticas públicas, evaluación de proyectos y planeación, programación y presupuestación de proyectos.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia en el desempeño de puestos técnicos y operativos dentro la Administración en áreas relacionadas con el desarrollo urbano y tener conocimiento del marco legal y normativo en la materia.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Liderazgo y habilidad para coordinar y realizar trabajo en equipo. Capacidad de interpretación de documentos normativos y de planeación urbana y regional. Vocación de servicio

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Objetivo

Coadyuvar con acciones de coordinación, en los procesos de elaboración, difusión y evaluación de los diferentes instrumentos técnicos normativos que rigen y contribuyen a la planeación del desarrollo urbano de las localidades y centros de población del Estado de Tabasco.

Coadyuvar en la integración, revisión y evaluación de los dictámenes técnicos en materia de impacto urbano, compatibilidad urbanística, de procedencia y utilidad pública para los proyectos y obras públicas y privadas, con la finalidad de promover el crecimiento ordenado y sustentable de los asentamientos humanos en el Estado de Tabasco.

Funciones sustantivas

- Revisar los dictámenes de impacto urbano, de procedencia, de regularización de asentamientos humanos, de compatibilidad urbanística, usos y destinos y certificaciones de predios por ubicación en zonas de riesgo, así como los criterios técnicos para la ubicación de los inmuebles destinados a oficinas y servicios públicos de la Administración Pública Estatal, en base a la legislación vigente
- Supervisar los cursos de capacitación y asistencia técnica dirigidos a funcionarios municipales sobre la formulación e implementación de Programas de Desarrollo Urbano de Centros de Población y Programas Parciales de Desarrollo Urbano
- Participar en la elaboración de las normas básicas de equipamientos y servicios urbanos, en los lineamientos generales a los que habrá de sujetarse el Desarrollo Urbano en la creación, ubicación y

funcionamiento de centros de población en el Estado de Tabasco, así como en la instalación y puesta en marcha del Observatorio Territorial y Urbano del Estado de Tabasco.

- Dirigir los trabajos para la elaboración, evaluación y actualización de los Programas de Desarrollo Urbano, competencia de la Secretaría, con la participación de las dependencias, entidades y sectores involucrados atendiendo a criterios de desarrollo sustentable.
- Coadyuvar en los trabajos de asesoría a los ayuntamientos cuando así lo requieran, en la elaboración de los programas de desarrollo urbano, parciales y de centros de población, en la formulación o actualización, seguimiento y evaluación de los Programas de Desarrollo Urbano de las zonas conurbadas y/o metropolitanas, así como a las organizaciones sociales y privadas en la elaboración de estudios y proyectos en materia de desarrollo urbano.
- Vigilar los procesos de validación, vigencia jurídica, aplicación y evaluación de los planes y programas de desarrollo urbano, así como el establecimiento de las reservas, usos y destinos del suelo que de ellos emanen y dar seguimiento a la Inscripción en el Instituto Registral del Estado de Tabasco, de los diversos Programas de Desarrollo Urbano y las declaratorias que establezcan provisiones, usos, destinos y reservas de áreas y predios, una vez publicadas por el Gobernador del Estado y ordenando su registro.
- Plantear al superior jerárquico, la actualización del inventario de suelo urbano y constitución de reservas territoriales de las instituciones del sector público estatal y coadyuvar con los sectores públicos, federales y municipales, así como el privado.
- Participar en la elaboración de los inventarios de los asentamientos irregulares, de la Infraestructura y equipamiento Urbano del Estado de Tabasco, en coordinación con las Dependencias correspondientes.
- Participar en coordinación con las autoridades municipales en el Desarrollo Urbanístico de las localidades y centros de población estratégicos, en los términos de los convenios respectivos y en congruencia con las provisiones y planes correspondientes.
- Proponer y participar en la gestión de investigaciones y estudios de factibilidad para explorar nuevas alternativas de movilidad regional y urbana.
- Informar al superior jerárquico los avances en los trabajos asignados a la Subdirección a su cargo, así como de los Departamentos que supervisa.
- Informar y participar en el cumplimiento del ejercicio presupuestal de los proyectos de inversión, asignados por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial conforme a los lineamientos, normatividad y legislación vigentes.

Funciones de apoyo

- Coadyuvar con los departamentos responsables, en la actualización de los lineamientos y mecanismos para la ejecución de políticas públicas planteadas en el Programa Estatal de Desarrollo Urbano vigente, así como las normas básicas para la conservación de edificaciones y vías públicas del patrimonio inmobiliario, histórico, artístico y cultural del Estado.
- Coadyuvar en la elaboración de los convenios y contratos que celebre el Gobierno del Estado con personas, instituciones o grupos del sector privado y social para concertar acciones previstas en los Programas de Desarrollo Urbano.
- Las demás que le encomiende sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ENCUADRE DEL PUESTO	Subdirección de Desarrollo Urbano
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una
ÁREA DE INSERCIÓN	Dirección de Desarrollo Urbano
ACCIÓN DE AUTORIDAD	Director de Desarrollo Urbano
ÁREAS SUPERVISADAS	Departamento de Diseño e Impacto Urbano Departamento de Diseño Urbanístico Departamento de Análisis, Normas y Prospectivas. Departamento de Provisiones, Usos, Reservas y Destinos del Suelo.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Estudios para el Desarrollo Urbano 2. Departamento de Diseño Urbano 3. Departamento de Análisis, Normas y Prospectivas 4. Departamento de Provisiones, Usos, Reservas y Destinos del Suelo 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Revisar los avances del departamento en materia de integración de los programas de desarrollo urbano. 1.2 Revisar los avances en las presentaciones para la capacitación de los ayuntamientos, sector público y privado en materia de impacto urbano y planificación urbana. 2.1 Asesorar en materia de desarrollo urbano para la realización de las actividades propias del Departamento y revisar los dictámenes de impacto urbano y las certificaciones de predios de los desarrollos y proyectos que así lo soliciten. 3.1 Asesorar y revisar los trabajos que en materia de desarrollo urbano realice el Departamento, en la revisión de normas para el desarrollo urbano, así como en el análisis y diagnóstico del Equipamiento Urbano, con relación a los Programas de Desarrollo Urbano de los Centros de Población y otros niveles de planeación. 4.1 Revisar los dictámenes y opiniones técnicas que en materia de procedencia, compatibilidad urbanística, regularización de asentamientos humanos, usos y destinos elabora el Departamento. 4.2 Evaluar el análisis de los aspectos

<p>5. Departamento de Actualización y Capacitación Tecnológica de la Dirección de Ordenamiento Territorial</p> <p>6. Departamento de Difusión Cartográfica y Documental, de la Dirección de Ordenamiento Territorial</p> <p>7. Dirección de Planificación Territorial de la Zona Metropolitana</p> <p>8. Subdirección de Sistemas de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p> <p>9. Subdirección de Planeación Sectorial</p> <p>10. Dirección de Ordenamiento Territorial, Dirección General de Proyectos, Dirección de Proyectos y Dirección de Asistencia Técnica a Municipios y Asociaciones.</p>	<p>socioeconómicos y proyecciones de población que se elaboran para integrar a los Programas de Desarrollo Urbano de Centro de Población y otros niveles de planeación.</p> <p>5.1 Solicitar su colaboración para la localización de los predios a dictaminar en materia de impacto urbano y por ubicación en zona de riesgo.</p> <p>6.1 Solicitar información e insumos cartográficos en medios magnéticos e impresos, para la integración de los trabajos responsabilidad de esta Subdirección.</p> <p>6.2 Solicitar el acceso al material de consulta relacionada con el Desarrollo Urbano disponible en el acervo de la mapoteca a cargo de dicho Departamento.</p> <p>7.1 Participar en la propuesta de proyectos en materia de desarrollo urbano para la Zona Metropolitana.</p> <p>7.2 Participar en coordinación con esta Dirección y la Dirección de Ordenamiento Territorial, para la identificación de los fenómenos de conurbación.</p> <p>8.1 Gestionar la asistencia y soporte técnico para equipos de cómputo, así como apoyo para la inserción de información institucional generada por la Dirección de Desarrollo Urbano en el portal web de la Secretaría.</p> <p>9.1 Participar en la revisión y validación de propuestas de proyectos y acciones del sector en los POA's con los cuales se dé cumplimiento a los objetivos y estrategias del PLED 2013-2018.</p> <p>10.1 Analizar la congruencia de los instrumentos de planeación urbana a nivel municipal, parcial y sectorial con los estudios y proyectos.</p> <p>11.1 Solicitar asesoría en materia de normas y legislación urbana para la integración del marco legal de los programas de desarrollo urbano y solicitudes en esta materia.</p> <p>11.2 Responder a las solicitudes que en materia</p>
---	--

11. Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información	de desarrollo urbano ingrese al portal de Transparencia.
CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Subdirección de Reservas Territoriales del Instituto de Vivienda del Estado de Tabasco 2. Subdirección de Regularización de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra 3. Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 4. Direcciones de Asentamientos y Obras Públicas Municipales 5. INEGI 	<p>PARA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Solicitar información relacionada con las reservas territoriales existentes y proyectadas a futuro. 1.2 Participar en la elaboración de dictámenes de suelos a utilizar en los desarrollos viendísticos a cargo del Instituto. 2.1 Solicitar información sobre los asentamientos irregulares identificados en el Estado de Tabasco y que son susceptibles de regularizar para su inserción en los Programas de Desarrollo Urbano. 2.2 Participar en los trabajos para la dictaminación de los predios propiedad del Gobierno del Estado, ocupados con asentamientos humanos y susceptibles de ser regularizados. 3.1 Coadyuvar en la gestión de información de normas en materia de desarrollo urbano, coadyuvar en los trabajos de actualización de los instrumentos normativos en materia de desarrollo urbano y conocer los medios de financiamientos con los que cuenta la dependencia y que pueden ser aplicables en el territorio estatal. <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Orientar sobre los instrumentos de planeación disponibles en el Estado. 4.2 Apoyar en la revisión y formulación de los programas de desarrollo urbano a cargo de los municipios, así como en la revisión de su congruencia con los instrumentos de planeación urbana estatal. 5.1 Solicitar y cotejar información relativa a los aspectos socioeconómicos, áreas urbanas y datos estadísticos de los centros de población estratégicos del Estado de Tabasco y su utilización en la elaboración de los Programas de Desarrollo Urbano competencia de la Subsecretaría. 6.1 Obtener información sobre la dictaminación de uso y desincorporación

<p>6. Dirección de Administración del Patrimonio del Estado de la Secretaría de Administración</p> <p>7. Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Coordinación Gral. de Asuntos Jurídicos del Estado</p> <p>8. Instituto Registral del Estado de Tabasco</p> <p>9. Subdirección de Agua Potable y Proyectos Especiales de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento</p> <p>10. Dirección de Estudios Técnicos y Desarrollo de Proyectos de Modernización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes</p>	<p>de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.</p> <p>7.1 Obtener información para la dictaminación de las condiciones de ocupación de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Tabasco.</p> <p>7.2 Revisión de los Programas de Desarrollo Urbano competencia de la Subsecretaría, para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.</p> <p>8.1 Conocer el procedimiento para la inscripción de los Programas de Desarrollo Urbano competencia de esta Subsecretaría.</p> <p>8.2 Integrar el reporte de los Programas de Desarrollo Urbano que se encuentran inscritos en el Instituto Registral del Estado de Tabasco.</p> <p>9.1 Obtener información relacionada con la dictaminación de factibilidad de usos de suelo de los predios a adquirir para la construcción de infraestructura para la captación, distribución, potabilización y tratamiento del agua en las zonas rurales y urbanas del Estado de Tabasco.</p> <p>9.2 Obtener el inventario de obras de infraestructura existentes, en proyecto; activas, en mantenimiento o en desuso, a cargo de la CEAS.</p> <p>10.1 Vincular los proyectos estratégicos de movilidad vial regional y urbana y los establecidos en los Programas de Desarrollo Urbano competencia de esta Subsecretaría.</p>
---	---

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

La Subdirección de Desarrollo Urbano tiene como tarea la coordinación, revisión y evaluación de los instrumentos normativos en materia de desarrollo urbano en sus diferentes niveles de planeación elaborados por esta Subsecretaría, la supervisión de los dictámenes, certificaciones que se emiten, participa en la regulación de los usos de suelo y la determinación de los impactos ejercidos en el territorio del Estado por la inserción de una obra pública o privada. Coadyuva en la coordinación de los trabajos de capacitación y asistencia técnica a los municipios, dependencias estatales e iniciativa privada en materia de desarrollo urbano, así como en la elaboración y actualización de los lineamientos generales para la creación o fundación de centros de población, la conservación del patrimonio inmobiliario del Estado y las Políticas Generales de Desarrollo Urbano en el Estado.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Acuerda con el Director la atención de asuntos asignados al personal
- Coordina las actividades del personal adscrito a la Subdirección.
- Revisa y evalúa documentos diversos relativos con la utilización del suelo en el territorio del Estado.
- Revisa y evalúa documentos diversos relativos con la planeación urbana y regional.
- Revisa dictámenes y opiniones técnicas
- Revisa las certificaciones de predio por ubicación en zonas de riesgo
- Elabora oficios y tarjetas informativas requeridas por su superior jerárquico
- Colabora en la integración de las propuestas de proyectos de inversión para el POA.
- Coadyuva en la ejecución de los proyectos autorizados en el POA y de otros programas con diferentes fuentes de financiamiento.
- Coadyuva en los trabajos para la elaboración y/o actualización de los programas de desarrollo urbano en sus diferentes niveles de planeación y en los que participa la Subsecretaría.
- Orienta a los ayuntamientos para la elaboración de los programas de desarrollo urbano parciales y de centro de población.

PERIÓDICAS:

- Lleva el control de avances de los proyectos y elabora los informes mensuales
- Asiste a reuniones de trabajo que tengan que ver con las actividades de la Subdirección.
- Participa, previa invitación a eventos sobre temas relacionados con la Administración del Desarrollo Urbano.
- Coadyuva en los trabajos para la elaboración de las normas básicas de Equipamiento y Servicios Urbanos, verificando su congruencia con las normatividades federales vigentes.
- Revisa la propuesta de los lineamientos generales para la creación, ubicación y funcionamiento de los centros de población en el Estado de Tabasco.
- Participa en los talleres y cursos de capacitación dirigidos a funcionarios de la administración pública estatal y municipal en materia de administración y gestión urbana.
- Participa en los talleres y cursos de capacitación dirigidos a funcionarios de la administración pública estatal y municipal para la elaboración de planes y programas de desarrollo urbano.
- Coadyuva en los talleres y cursos de capacitación dirigidos a la iniciativa privada en materia de gestión urbana e impacto urbano.
- Asesora a las organizaciones sociales y privadas en la elaboración de estudios y proyectos en materia de desarrollo urbano
- Elabora los Guiones Metodológicos para Programas de Desarrollo Urbano en sus diferentes niveles de planeación.
- Elabora los Términos de Referencia para Programas de Desarrollo Urbano en sus diferentes niveles de planeación.
- Realiza informe de la situación actual de los programas de desarrollo urbano vigentes.
- Formula y/o actualiza Programas de Desarrollo Urbano en sus diferentes niveles de planeación.
- Revisa los programas parciales y sectoriales de desarrollo urbano para analizar su congruencia con los niveles superiores de planeación.
- Da seguimiento a la inscripción en el Instituto Registral del Estado de Tabasco, de los diversos Programas de Desarrollo Urbano, declaratorias de zona conurbada y/o metropolitana.
- Colabora en los trabajos de difusión de los Programas Estatales, Regionales y Sectoriales
- Colabora en la evaluación de los Programas de Desarrollo Urbano en sus diferentes niveles de planeación, para contar con un diagnóstico de las metas cumplidas y determinar si es necesaria su actualización.

EVENTUALES:

- Promueve el desarrollo y la capacitación del personal adscrito a esta Subdirección en materia de desarrollo urbano, administración y gestión urbana y políticas públicas.
- Propone al Director los cambios organizacionales y funcionales que permitan una operatividad óptima de la Dirección.

- Asiste a cursos de capacitación.
- Asiste a actos cívicos organizados por el Gobierno del Estado.
- Las que sean designadas por sus superiores jerárquicos

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Urbanismo, Arquitectura, Ingeniería Civil o Diseño de Asentamientos Humanos o carreras afines
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Análisis urbano y regional, administración pública, políticas públicas, evaluación de proyectos y planeación, programación y presupuestación de proyectos.
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en puestos técnicos y operativos dentro la Administración en áreas relacionadas con el desarrollo urbano y tener conocimiento del marco legal y normativo en la materia.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Liderazgo y habilidad para coordinar y realizar trabajo en equipo. Capacidad de interpretación de documentos normativos y de planeación urbana y regional. Vocación de servicio

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO URBANO

Objetivo:

Participar en la ordenación del suelo urbano mediante la elaboración de instrumentos técnicos jurídicos (Programas de Desarrollo Urbano), capacitación a los municipios y la iniciativa privada en materia de desarrollo urbano, que permitan regular el crecimiento de las áreas urbanas y proponer las zonas de crecimiento urbano al corto, mediano y largo plazo.

Funciones sustantivas

- Analizar la evaluación de las Políticas y Programas de Desarrollo Urbano con base en la legislación y normatividad aplicables.
- Elaborar, analizar y/o actualizar los Programas de Desarrollo Urbano, competencia de la Secretaría, con la participación de las dependencias, entidades y sectores involucrados atendiendo a criterios de desarrollo sustentable.
- Proponer los lineamientos generales a los que habrá de sujetarse el Desarrollo Urbano en la creación, ubicación y funcionamiento de centros de población en el Estado;
- Proporcionar a los ayuntamientos asesoría en la elaboración de los programas de desarrollo urbano, parciales y de centros de población, así como a las organizaciones sociales y privadas en la elaboración de estudios y proyectos en materia de desarrollo urbano.
- Analizar la congruencia de los programas parciales y sectoriales de Desarrollo Urbano, con los niveles superiores de planeación.
- Informar el seguimiento de la inscripción en el Instituto Registral del Estado de Tabasco, de los diversos Programas de Desarrollo Urbano, de las declaratorias que reconozcan la existencia de una zona conurbada y/o metropolitana y las declaratorias que establezcan provisiones, usos, destinos y reservas de áreas y predios, una vez publicadas por el Gobernador del Estado y ordenando su registro.

- Integrar los programas de capacitación y asistencia técnica en materia de Desarrollo Urbano para su promoción ante los ayuntamientos.
- Integrar los cursos de capacitación a funcionarios municipales sobre la formulación e implementación de Programas de Desarrollo Urbano de Centros de Población y Programas Parciales de Desarrollo Urbano.
- Apoyar en la elaboración de los convenios y contratos que celebre el Gobierno del Estado con personas, instituciones o grupos del sector privado y social para concertar acciones previstas en los Programas de Desarrollo Urbano.
- Apoyar en la instalación y puesta en marcha del Observatorio Territorial y urbano del Estado de Tabasco, en colaboración con la Dirección de Ordenamiento Territorial, el sistema de Información Geográfica y miembros de la sociedad civil organizada.
- Analizar y proponer la actualización de los lineamientos y mecanismos para la ejecución de políticas públicas planteadas, en el Programa Estatal de Desarrollo Urbano vigente
- Las demás que le encomiende sus superiores jerárquicos.

Funciones de apoyo

- Auxiliar a los municipios en la formulación o actualización, seguimiento y evaluación de los Programas de Desarrollo Urbano de las zonas conurbadas y/o metropolitanas.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Estudios Para el Desarrollo Urbano
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Urbano
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Desarrollo Urbano
A QUIEN SUPERVISA:	No aplica

CONTACTOS INTERNOS

<p>CON:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Diseño Urbano 2. Departamento de Análisis, Normas y Prospectivas 3. Departamento de Provisiones, Usos, Reservas y Destinos del Suelo 	<p>PARA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Consultar en materia de desarrollo urbano para la realización de las actividades propias del Departamento y la localización gráfica de los desarrollos habitacionales y proyectos dictaminados en materia de impacto urbano. 2.1 Consultar en materia de desarrollo urbano para el análisis y diagnóstico del Equipamiento Urbano con relación a los Programas de Desarrollo Urbano de los Centros de Población y otros niveles de planeación. 3.1 Consultar en materia de desarrollo urbano, para el análisis de los aspectos socioeconómicos y proyecciones de población con relación a los
--	---

<p>4. Departamento de Actualización y Capacitación Tecnológica de la Dirección de Ordenamiento Territorial</p> <p>5. Departamento de Difusión Cartográfica y Documental, de la Dirección de Ordenamiento Territorial</p> <p>6. Dirección de Planificación Territorial de la Zona Metropolitana</p> <p>7. <u>Subdirección de Informática</u></p> <p>8. Dirección de Ordenamiento Territorial, Dirección General de Proyectos, Dirección de Proyectos y Dirección de Asistencia Técnica a Municipios y Asociaciones.</p>	<p>Programas de Desarrollo Urbano de los Centros de Población y otros niveles de planeación.</p> <p>4.1 Consultarla cartografía estatal y municipal en medios magnéticos e impresos, en materia de desarrollo urbano.</p> <p>5.1 Gestionar el acceso a la mapoteca para la consulta de documentos</p> <p>6.1 Analizar y proponer los proyectos en materia de desarrollo urbano para la Zona Metropolitana.</p> <p>7.1 Gestionar la asistencia y soporte técnico para equipos de cómputo, así como apoyo para la inserción de información institucional generada por la Dirección de Desarrollo Urbano en el portal web de la Secretaría.</p> <p>8.1 Analizar la congruencia de los instrumentos de planeación urbana a nivel municipal, parcial y sectorial con los estudios y proyectos.</p>
--	---

CONTACTOS EXTERNOS

<p>CON:</p> <p>1. Instituto de Vivienda del Estado de Tabasco (INVITAB).</p> <p>2. Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CERTT)</p> <p>3. Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU)</p> <p>4. Direcciones de Obras Públicas de los 17 Ayuntamientos del Estado de Tabasco.</p>	<p>PARA:</p> <p>1.1 Obtener información relacionada con las reservas territoriales existentes y proyectadas a futuro.</p> <p>2.1 Obtener información sobre los asentamientos irregulares identificados en el Estado de Tabasco y que son susceptibles de regularizar para su inserción en los Programas de Desarrollo Urbano.</p> <p>3.1 Gestionar información de normas en materia de desarrollo urbano, coadyuvar en los trabajos de actualización de los instrumentos normativos en materia de desarrollo urbano y conocer los medios de financiamientos con los que cuenta la dependencia y que pueden ser aplicables en el territorio estatal.</p> <p>4.1 Apoyar en la revisión y formulación de los programas de desarrollo urbano a cargo de los municipios.</p>
--	--

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
El Departamento de Estudios del Desarrollo Urbano realiza la revisión, evaluación, actualización o formulación de los instrumentos normativos en materia de desarrollo urbano en sus diferentes niveles de planeación.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisa los Programas de Desarrollo Urbano en sus diferentes niveles de planeación. • Elabora los Guiones Metodológicos para Programas de Desarrollo Urbano en sus diferentes niveles de planeación. • Elabora los Términos de Referencia para Programas de Desarrollo Urbano en sus diferentes niveles de planeación. • Otorga asesoría en materia de elaboración de Programas de Desarrollo Urbano en sus diferentes niveles de planeación, a los ayuntamientos, organizaciones sociales y privadas. • Realiza informe de la situación actual de los programas de desarrollo urbano vigentes. • Integra la Presentación Ejecutiva para la capacitación de los Ayuntamientos Municipales del Estado de Tabasco, en materia de desarrollo urbano. • Integra la Presentación Ejecutiva para la capacitación de los Ayuntamientos Municipales del Estado de Tabasco, para la formulación e implementación de Programas de Desarrollo Urbano de Centros de Población y Programas Parciales de Desarrollo Urbano. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Formula y/o actualiza Programas de Desarrollo Urbano en sus diferentes niveles de planeación. • Revisa los programas parciales y sectoriales de desarrollo urbano para analizar su congruencia con los niveles superiores de planeación. • Da seguimiento a la inscripción en el Instituto Registral del Estado de Tabasco, de los diversos Programas de Desarrollo Urbano, declaratorias de zona conurbada y/o metropolitana. • Colabora en los trabajos de difusión de los Programas Estatales, Regionales y Sectoriales de Desarrollo Urbano y facilitar su consulta pública. • Colabora en la evaluación de los Programas de Desarrollo Urbano en sus diferentes niveles de planeación, para contar con un diagnóstico de las metas cumplidas y determinar si es necesaria su actualización. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Asiste a reuniones de trabajo designadas por el Director de Desarrollo Urbano • Asiste a cursos de capacitación. • Elabora Presentaciones Ejecutivas para la difusión de temas relacionados con el Desarrollo Urbano. • Las que sean designadas por sus superiores jerárquicos. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Urbanismo, Arquitectura, Ingeniería Civil, Antropología o Diseño de Asentamientos Humanos o carreras afines
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Análisis urbano y regional, administración pública, políticas públicas, evaluación de proyectos y planeación, programación y presupuestación de proyectos.
EXPERIENCIA	Dos de experiencia en puestos técnicos y de coordinación dentro la Administración en áreas relacionadas con el desarrollo urbano y tener conocimiento del marco legal y normativo en la materia.



Liderazgo y habilidad para coordinar y realizar trabajo en equipo.
 Capacidad de interpretación de documentos normativos y de planeación urbana y regional.
 Vocación de servicio.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO URBANÍSTICO

Objetivos

Coadyuvar en la ejecución de los Lineamientos Generales a los que debe sujetarse el Desarrollo Urbano, mediante la elaboración de análisis, evaluaciones y dictámenes de proyectos de obras públicas y privadas que alteren el entorno urbano, así como la identificación de las necesidades de infraestructura urbana, servicios y equipamientos de la población actual y futura en centros de población y los proyectos urbanísticos necesarios para mejorar el funcionamiento de los centros de población y desalentar los asentamientos humanos en zonas vulnerables.

Funciones sustantivas

- Elaborar los programas y proyectos sobre acciones urbanísticas, en coordinación con los Ayuntamientos.
- Colaborar en la gestión de investigaciones y estudios de factibilidad para explorar nuevas alternativas de movilidad regional y urbana.
- Participar en el inventario de infraestructura y equipamiento urbano del Estado, en coordinación con los Ayuntamientos, dependencias federales y estatales.

Funciones de apoyo

- Elaborar los dictámenes de impacto urbano que se requieran de acuerdo a la Ley en la materia.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de Diseño Urbanístico
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una
AREA DE ADSCRIPCION	Dirección de Desarrollo Urbano
A QUIEN REPORTA	Subdirector de Desarrollo Urbano
A QUIEN SUPERVIS	No aplica
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Actualización y Capacitación tecnológica, de la Dirección de Ordenamiento Territorial. 2. Departamento de Difusión Cartográfica y Documental de la Dirección de Ordenamiento Territorial. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Gestionar información georeferenciada en formatos SHP para la elaboración de los anexos gráficos necesarios para las actividades del Departamento 2.1 Gestionar el acceso a la mapoteca para la consulta de documentos necesarios para realizar las actividades del Departamento

<p>3. Departamento de Estudios para el Desarrollo Urbano</p> <p>4. Departamento de Análisis, Normas y Prospectivas.</p>	<p>3.1 Consultar los lineamientos, estrategias y políticas de los programas de desarrollo urbano, durante la realización de las actividades del departamento.</p> <p>4.1 Procesar información de ubicación de predios, a partir de la visita de campo y la integración de los gráficos para la certificación de predios.</p> <p>4.2 Colaboración en el proceso de análisis de los dictámenes de impacto urbano.</p>
CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <p>1. H. Ayuntamientos Municipales del Estado de Tabasco.</p> <p>2. Promoventes de trámites realizados por el Departamento</p>	<p>PARA:</p> <p>1.1 Gestionar la información necesaria para fundamentar los Dictámenes de Impacto Urbano.</p> <p>1.2 Gestionar los insumos de información para la realización del inventario de la infraestructura y equipamiento urbano de los centros de población.</p> <p>2.1 Gestionar información de apoyo para la elaboración de las Certificaciones de Predio.</p> <p>2.2 Gestionar información de apoyo para la elaboración de los Dictámenes de Impacto Urbano.</p>

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>El Departamento de Diseño Urbano es el encargado de revisar, analizar, evaluar y elaborar los dictámenes de impacto urbano de la obra pública y privada que alteren el entorno y las certificaciones de predio por ubicación en zonas de riesgos para analizar los riesgos probables a los que pudieran estar expuestos. Asimismo, colabora en el inventario del equipamiento y servicios urbanos de los centros de población en el estado de Tabasco y la presentación de propuestas en materia de movilidad regional y urbana.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspecciona los predios para determinar el tipo de estudio de impacto urbano requerido conforme al tipo de obra • Revisa y evalúa los estudios de impacto urbano • Realiza visita técnica de campo a los predios sujetos a dictamen de impacto urbano • Realiza levantamiento fotográfico de los predios sujetos a dictamen de impacto urbano • Elabora los dictámenes de impacto urbano • Revisa y evalúa las solicitudes de certificación de predio por ubicación en zona de riesgo • Realiza visita técnica a los predios a certificar por ubicación en zona de riesgo • Elabora oficios en materia de impacto urbano y certificación de predios • Realiza levantamiento fotográfico de los predios inspeccionados para certificación de predio • Integra los anexos gráficos y cartográficos para las certificaciones de predio por ubicación en zona de riesgo • Integra y archiva los expedientes de estudio de impacto urbano y certificación de predio por ubicación en zona de riesgo

PERIÓDICAS:

- Elabora la propuesta de programas y proyectos sobre acciones urbanísticas en coordinación con la Dirección de Obras Públicas de los Ayuntamientos, siempre y cuando sean congruentes con lo establecido en los Programas de Desarrollo Urbano y el marco legal vigente
- Integra los cuadernillos informativos para la ubicación de predios aptos para la construcción de equipamiento urbano en los centros de población
- Colabora con propuestas y estudios relativos a nuevas alternativas de movilidad regional y urbana en el Estado de Tabasco, acordes con los Programas de Desarrollo Urbano vigentes
- Participar en la integración del inventario de infraestructura urbana de los centros de población del Estado de Tabasco de manera coordinada con los Ayuntamientos, dependencias federales y estatales
- Participa en la integración y levantamiento de campo del equipamiento urbano y regional del Estado de Tabasco, de manera coordinada con los Ayuntamientos y autoridades federales y estatales
- Participa en los trabajos campo para el levantamiento de los usos de suelo de los centros de población y zonas donde se pretenda elaborar Programas de Desarrollo Urbano

EVENTUALES:

- Asiste a reuniones de trabajo designadas por el Director de Desarrollo Urbano
- Asiste a cursos de capacitación
- Elabora presentaciones ejecutivas para la difusión de temas relacionados con el trámite de Impacto Urbano y Certificación de Predios
- Apoya en las reuniones de trabajo propias de la Dirección de Desarrollo Urbano
- Asiste a actos cívicos organizados por el Gobierno del Estado
- Las que sean designadas por sus superiores jerárquicos

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Urbanismo, Arquitectura, Ingeniería Civil o Diseño de Asentamientos Humanos o carreras afines
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Análisis urbano y regional, planeación y evaluación de proyectos, conocimiento y manejo de programas de representación gráfica y conocimiento del marco legal vigente en la entidad.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en puestos técnicos y de coordinación en la Administración o en áreas relacionadas con el desarrollo urbano y ordenamiento territorial así como tener conocimiento del marco legal y normativo en la materia.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disposición de trabajo en equipo Rigor metodológico y capacidad de análisis Iniciativa de innovación y mejoramiento de los procesos de análisis y evaluación de las actividades del Departamento Capacidad de interpretación de documentos normativos y de planeación urbana y regional Vocación de servicio

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, NORMAS Y PROSPECTIVAS

Objetivo

Participar en la creación de los Consejos de Colaboración Municipal y en la elaboración de la normatividad relativa a Equipamiento y Servicios urbanos, conservación de edificaciones y vías públicas del patrimonio inmobiliario, histórico, artístico y cultural del Estado de Tabasco, congruentes con el marco legal vigente en la entidad, con la finalidad de contar con los instrumentos de seguimiento y técnico normativos para la adecuada regulación y conservación de los centros población del Estado de Tabasco.

Funciones sustantivas

- Proponer las Normas Básicas para la conservación de edificaciones y Vías Públicas del patrimonio inmobiliario, histórico, artístico y cultural del Estado, con apego a las leyes en la materia.
- Coadyuvar en la creación e instalación de los consejos de Colaboración Municipal.

Funciones de apoyo

- Colaborar en la elaboración de las Normas Básicas de Equipamientos y Servicios Urbanos conforme a la legislación vigente.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Análisis, Normas y Prospectivas
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
AREA DE ADSERPCION:	Dirección de Desarrollo Urbano
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Desarrollo Urbano
A QUIEN SUPERVISA:	No aplica
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
1. Departamento de Actualización y Capacitación Tecnológica, de la Dirección de Ordenamiento Territorial	1.1 Gestionar información georeferenciada en formatos .dwg para la elaboración de la cartografía necesaria para realizar las actividades propias del Departamento

<p>2. Departamento de Difusión Cartográfica y Documental, de la Dirección de Ordenamiento Territorial</p>	<p>2.1 Solicitar el acceso al material de consulta relacionada con el marco normativo disponible en el acervo de la mapoteca a cargo de dicho Departamento</p> <p>2.2 Solicitar el acceso al espacio destinado a la mapoteca a cargo de dicho Departamento, para la consulta de los expedientes de Fraccionamientos y Condominios.</p>
<p>3. Departamento de Estudios para el Desarrollo Urbano</p>	<p>3.1 Apoya en la elaboración de planos y material gráfico de los Programas de Desarrollo Urbano y realiza investigaciones y estudios de factibilidad para explorar nuevas alternativas del desarrollo urbano del estado de Tabasco.</p>
<p>4. Departamento de Diseño Urbano</p>	<p>4.1 Apoyar a este Departamento en la integración de los anexos cartográficos para determinar la ubicación de polígonos para los trámites de certificación de predios y dictamen de impacto urbano.</p>
<p>5. Departamento de Provisiones, Usos y Destinos del Suelo</p>	<p>5.1 Apoyar en la elaboración de los anexos cartográficos para la localización del equipamiento urbano y de la integración del inventario del suelo urbano y reservas territoriales.</p> <p>5.2 Llevar a cabo el análisis de la propuestas de las Normas Básicas de Equipamiento y Servicios Urbanos</p>
<p>6. Auxiliar de Entrega-Recepción de la Dirección de Administración</p>	<p>6.1 Realizar en coordinación con este Departamento el control de los recursos humanos, materiales, financieros y de información asignados a la Dirección de Desarrollo Urbano</p> <p>6.2 De manera coordinada regular la administración y resguardo de los archivos y documentos de interés públicos generado o resguardados por la Dirección de Desarrollo Urbano</p>
<p>7. Departamento de Seguimiento y Análisis de la Dirección de Administración</p>	<p>7.1 Llevar a cabo el resguardo e inventario del mobiliario, equipo de oficina y otros bienes muebles asignados a la Dirección de Desarrollo Urbano</p>

CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <p>No aplica</p>	<p>PARA:</p> <p>No aplica</p>

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>El Departamento de Análisis, Normas y Prospectivas es el encargado de elaborar, revisar y proponer las Normas Básicas de Equipamiento y Servicios Urbanos y aquellas normas que determinen las directrices para la conservación de las edificaciones y vías públicas del Patrimonio inmobiliario, histórico, artístico y cultural del Estado, todas acordes con la legislación vigente y lo establecido en los Programas de Desarrollo Urbano vigentes. Asimismo, integra los anexos cartográficos y material gráfico que forman parte de los programas de Desarrollo Urbano, estudios, dictámenes y opiniones técnicas elaborados por la Dirección de Desarrollo Urbano y participa en la integración de los Consejos de Colaboración Municipal de los 17 municipios que conforman el Estado de Tabasco.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora los anexos gráficos y cartográficos para los dictámenes y opiniones técnicas que se elaboran en la Dirección de Desarrollo Urbano. • Colabora con el Departamento de Diseño e Impacto urbano al realizar inspecciones técnicas a predios, para establecer si existen peligros dentro de su zona de influencia. • Realiza tomas fotográficas de los predios a certificar por ubicación en zona de riesgo • Lleva el control de los expedientes de Fraccionamientos y Condominios que se encuentran bajo resguardo de la Dirección de Desarrollo Urbano • Proporciona la información relativa a los Expedientes de los Fraccionamientos y Condominios existentes en esta Secretaría • Organiza e integra la relación general de los recursos humanos, materiales, financieros y de información, que se encuentra asignada a la Dirección de Desarrollo Urbano para el trámite de Entrega-Recepción • Coordina el proceso de resguardo e inventario del mobiliario, equipo de oficina y otros bienes muebles que se encuentran bajo el resguardo de la Dirección de Desarrollo Urbano • Regula la administración, manejo, resguardo, conservación y preservación de los archivos de trámites y documentos de interés público generados por la Dirección de Desarrollo Urbano
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza visitas de campo, con la finalidad de ubicar e inspeccionar los probables predios donde se solicita un nuevo equipamiento urbano • Presenta propuestas de solución para los requerimientos de equipamiento urbano para los centros de población que así lo soliciten, siempre conforme a lo establecido en el marco normativo vigente en la entidad • Participa en la integración de los Consejos de Colaboración Municipal de los 17 Ayuntamientos del Estado de Tabasco en coordinación las Dependencias y Autoridades correspondientes. • Colabora con la Subdirección de Desarrollo Urbano en la integración, revisión y evaluación de los aspectos normativos que forman parte de los Programas de Desarrollo Urbano en sus diferentes niveles de planeación • Colabora en la elaboración de las normas básicas de equipamientos y servicios urbanos conforme a la legislación vigente • Propone en coordinación con la Subdirección de Desarrollo Urbano, las Normas Básicas para la conservación de edificaciones y Vías Públicas del patrimonio inmobiliario, histórico, artístico y cultural del Estado, con apego a las leyes en la materia.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colabora con la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, con la integración de gráficos y cartografía.

- Integra presentaciones ejecutivas en formato PPT previa solicitud de la Dirección de Desarrollo Urbano y/o la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
- Apoya en las reuniones de trabajo propias de la Dirección de Desarrollo Urbano
- Asiste a cursos de capacitación
- Asiste a actos cívicos organizados por el Gobierno del Estado
- Las que le sean designadas por sus superiores jerárquicos.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Urbanismo, Arquitectura, Ingeniería Civil o Diseño de Asentamientos Humanos o carrera afín
CONOCIMIENTOS Y COMPELENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Análisis urbano y regional, administración pública, evaluación de proyectos y planeación, programación y presupuestación de proyectos.
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en puestos técnicos y de coordinación dentro de la administración en áreas relacionadas con el desarrollo urbano y tener conocimiento del marco legal y normativo en la materia.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Liderazgo y habilidad para coordinar y realizar trabajo en equipo.

DEPARTAMENTO DE PROVISIONES, USOS, RESERVAS Y DESTINOS DEL SUELO

Objetivo

Participar en el aprovechamiento racional del suelo urbano y rural, a través de la emisión de los dictámenes y opiniones técnicas de compatibilidad de usos y destinos del suelo, congruentes con la normatividad vigente, que permita la regulación ordenada y sustentable de los asentamientos humanos, del equipamiento urbano e infraestructura, con la finalidad de contribuir a mejorar la calidad de vida la población del estado de Tabasco

Funciones sustantivas

- Participar en coordinación con las autoridades municipales, en el desarrollo urbanístico de las localidades y Centros de Población estratégicos en los términos de los Convenios respectivos y en congruencia con las provisiones y planes correspondientes.
- Participar en la actualización del inventario de suelo urbano y constitución de reservas territoriales de las instituciones del sector público estatal y coadyuvar con los sectores públicos federal y municipal, así como el privado.

- Elaborar el Dictamen de Procedencia, de los actos vinculados con la transferencia o enajenación de las reservas territoriales y demás tierras propiedad de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar los Dictámenes de Compatibilidad Urbanística, Usos y Destinos derivados del Programa de Desarrollo Urbano respectivo.
- Atender y emitir los Dictámenes Técnicos de Procedencia de Proyectos de Infraestructura y Equipamiento Urbano, así como, los casos en que sean de utilidad pública la ocupación de los bienes inmuebles de propiedad privada, interviniendo en la expropiación, afectación y destino de dichos bienes.
- Analizar los criterios técnicos para la ubicación de los inmuebles destinados a oficinas y servicios públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en congruencia con la normatividad vigente.

Funciones de apoyo

- Apoyar en la identificación y dictaminación de los asentamientos irregulares en el Estado, en colaboración con otras dependencias del sector público.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Provisiones, Usos, Reservas y Destinos del Suelo
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Urbano
A QUIÉN REPORTA:	Subdirector de Desarrollo Urbano
A QUIÉN SUPERVISA:	Área de apoyo en Provisiones, Usos, Reservas y Destinos del Suelo
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Enlace con la Encargada de la Unidad de Acceso a la Información de la Subsecretaría. 2. Departamento de Estudios para el Desarrollo Urbano 3. Departamento de Normas análisis y Prospectiva. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Coadyuvar en la coordinación de la información solicitada, por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial 2.1 Gestionar información e insumos cartográficos, así como colaborar en la elaboración de los programas de Desarrollo Urbano en los aspectos socioeconómicos y demográficos. 3.1 Solicitar apoyo en la digitalización de planos para la ubicación de predios (fraccionamientos, asentamientos irregulares, entre otros).

<p>4. Departamento de Difusión Cartográfica y Documental de la Dirección de Ordenamiento Territorial</p> <p>5. Dirección General de Proyectos.</p>	<p>3.2 Solicitar información sobre la conservación de edificaciones del patrimonio inmobiliario, histórico, artístico y cultural del estado.</p> <p>4.1 Solicitar material de consulta relacionada con el desarrollo urbano, disponible en el acervo de la mapoteca.</p> <p>5.1 Solicitar Información relacionada con levantamientos topográficos y proyectos de Equipamiento Urbano</p> <p>6.1 Solicitar el apoyo para la supervisión a los predios sujetos a la emisión de un dictamen técnico o certificación de predios, mediante la toma de muestras fotográficas y recopilación de información sobre las características del suelo, vulnerabilidad y riesgos que puedan existir dentro y en el entorno del predio.</p>
<p>6. Área de apoyo en Provisiones, Usos, Reservas y Destino del Suelo</p>	<p>6.1 Solicitar el apoyo para la supervisión a los predios sujetos a la emisión de un dictamen técnico o certificación de predios, mediante la toma de muestras fotográficas y recopilación de información sobre las características del suelo, vulnerabilidad y riesgos que puedan existir dentro y en el entorno del predio.</p>

CONTACTOS EXTERNOS

CON:	PARA:
<p>1. Dirección de Reserva Territorial del Instituto de Vivienda de Tabasco.</p> <p>2. Coordinación General de Protección Civil del Estado</p> <p>3. Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.</p> <p>4. Dirección de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaría de Administración.</p>	<p>1.1 Obtener información relacionadas con los proyectos dictaminados a utilizar en los desarrollos viviendísticos a cargo del Instituto.</p> <p>1.2 Obtener información para elaborar los Dictámenes de Procedencia para regularización de asentamientos humanos en zonas irregulares, solicitados por el Instituto.</p> <p>2.1 Obtener información sobre afectaciones a predios ubicados en zonas de riesgo, para la emisión de dictamen técnicos en asentamientos irregulares.</p> <p>3.1 Realizar en coordinación con dicha Dependencia las supervisiones a los asentamientos humanos susceptibles de regularización.</p> <p>3.2 Obtener información relativa a los asentamientos irregulares localizados en predios propiedad del Gobierno del Estado para su dictaminación y determinar si son susceptibles de regularizar.</p> <p>4.1 Gestionar y recopilar información de escrituras públicas de inmuebles del Gobierno del Estado y de la desincorporación de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.</p>

5. Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado.

4.2 Solicitar información complementaria para atender las solicitudes sobre dictámenes técnicos de compatibilidad de uso de suelos para asignación de predios a las dependencias.

5.1 Gestionar información para la dictaminación de condiciones de ocupación de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Analiza y coadyuva a impulsar políticas normativas, en cuanto a los asentamientos humanos, uso, aprovechamiento y destino del suelo en el territorio del Estado, para garantizar la seguridad de la población; asimismo, emite los Dictámenes y/o Opiniones Técnicas de Compatibilidad de Usos y Destino del Suelos, para Asentamientos Humanos, para la construcción de obras públicas, el equipamiento urbano e Infraestructura realizadas por la administración de los tres órdenes de gobierno.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora Dictámenes Técnicos de Compatibilidad de Uso de Suelo. • Elabora Registros Fotográficos de Dictámenes Técnicos. • Realiza supervisión a predios sujetos a la emisión de Dictámenes Técnicos • Analiza las características de predios propiedad del Gobierno del Estado para determinar su asignación a las diferentes dependencias del Gobierno del Estado. • Analiza propiedades particulares para elaborar dictámenes de expropiación por causa de utilidad pública. • Localiza predios para equipamiento urbano del Gobierno del Estado. • Elabora las evaluaciones de predios para equipamiento Urbano e Infraestructura. • Realiza supervisión a asentamientos irregulares para elaborar dictámenes de procedencia de regularización. • Da seguimiento a peticiones de solicitudes de información, para la unidad de acceso a la información. • Elabora oficios de respuesta en materia de opiniones técnicas • Toma de muestras fotográficas.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en reuniones de trabajo y apoyar a los departamentos en la normatividad urbana y análisis socioeconómico. • Realizar recorridos en coordinación de otras dependencias o en apoyo de los municipios para supervisar predios propuestas para proyectos estratégicos.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asiste a cursos de capacitación. • asiste a reuniones de trabajo designadas por el Director de Desarrollo Urbano. • Apoya en reuniones de trabajo propias de la Dirección de Desarrollo Urbano. • Asiste a actos cívicos organizados por el Gobierno del Estado. • Las que sean designadas por sus superiores jerárquicos.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Urbanismo, Arquitectura, Sociología, Desarrollo Regional Sustentable, Ingeniería Civil o carrera afín
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Análisis urbano y regional, planeación y evaluación de proyectos, administración pública, programación y presupuestación de proyectos.
EXPERIENCIAS	Dos años de experiencia en puestos de Áreas Técnicas, de Coordinación en la administración, en áreas relacionadas con el desarrollo urbano y ordenamiento territorial, de gestión en la administración de usos de suelo; tener conocimiento del marco legal y normativo sobre el desarrollo urbano y ordenamiento territorial, y conocer la entidad.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Disposición de trabajo en equipo Liderazgo y habilidad para coordinar personal Realizar trabajo en equipo Vocación de servicio

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Objetivo

Contribuir a un Territorio Estatal ordenado con Programas y Normas que coadyuven al logro de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, con Visión de Sustentabilidad a 30 años.

Funciones sustantivas

- Elaborar la Actualización del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco;
- Instrumentar y operar el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial, de conformidad con la legislación en la materia;
- Evaluar trimestralmente la vigencia normativa del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial, de la LOSTET y del RELOSTET;
- Elaborar el Reporte Trimestral de Vigencia Normativa del PEOT, de la LOSTET y del RELOSTET dirigido al Secretario Técnico del Consejo Multidisciplinario Estatal para el Desarrollo Territorial y Urbano del Estado de Tabasco;
- Coadyuvar en el contenido técnico de las Mesas Semestrales de Evaluación del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial, de la LOSTET y del RLOSTET que realice el Consejo Multidisciplinario Estatal en Coordinación con el Comité de Planeación de Desarrollo del Estado de Tabasco;
- Implementar los cambios al PEOT, a la LOSTET y al RLOSTET derivados de los acuerdos de las Mesas Semestrales de Evaluación;
- Revisar, evaluar, y proponer la actualización de los Programas Municipales de Ordenamiento Territorial;
- Observar la aplicación y evolución normativa de los Programas Municipales de Ordenamiento Territorial;

- Emitir las recomendaciones para las previsiones y reglamentación para la definición, resguardo y delimitación física de los derechos de vía;
- Zonificar y ordenar las actividades económicas, sociales y de servicios en el Estado, preferentemente en orden de estrategias y prioridades;
- Establecer los mecanismos para la ejecución de las acciones de política planteada en el modelo de ordenamiento territorial decretado;
- Dictaminar y proponer los proyectos o acciones de distribución de la población u ordenación de asentamientos humanos, conjuntamente con las dependencias y entidades públicas que correspondan;
- Presentar a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial los programas de capacitación y asistencia técnica en materia de ordenamiento territorial para su promoción ante los ayuntamientos;

Funciones de apoyo

- Organizar, administrar, conservar, la información documental, cartográfica y digital de la mapoteca;
- Proponer los lineamientos para el uso de la información documental, cartográfica y digital de la mapoteca; y
- Participar en la Elaboración de los Programas Municipales de Ordenamiento Territorial a través de Convenios de Colaboración;
- Las demás que le encomiende, su superior jerárquico, el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Dirección de Ordenamiento Territorial.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
A QUIÉN REPORTA:	Director General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
A QUIÉN SUPERVISA:	Subdirector de Ordenamiento Territorial. Jefe del Dpto. de Gestión de Audiencias. Jefe del Dpto. de Dictaminación Territorial. Jefe del Dpto. de Informática Geográfica. Jefe del Dpto. de Estudios del Territorio y Gestión de Riesgo Secretaría.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
1. La Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.	1.1 Coordinar sus instrucciones particulares o especiales en relación con las funciones propias del cargo.

2. La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

3. La Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

4. La Dirección de Desarrollo Urbano.

2.1 Autorizar los Dictámenes Territoriales o de Conveniencia y Forma de Penetración del Territorio por instrucción de oficio.

3.1 Proponer los Programas Trianales de Capacitación y asistencia técnica a los Municipios, así como Convenios de Colaboración en materia de Ordenamiento del Territorio con los mismos;

3.2 Proponer los criterios de Organización, Uso y Difusión de la información documental, cartográfica y digital disponible en las áreas de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Dirección de Planificación Territorial de la Zona Metropolitana;

3.3 Proponer las Declaratorias de Conurbación y Metropolitización.

3.4 Proponer el mejor aprovechamiento y aplicación de los esquemas de financiamiento existentes de desarrollo regional de los asentamientos humanos;

3.5 Proponer al Director General los cambios organizacionales, funcionales y presupuestales necesarios al cumplimiento de los asuntos encomendados;

3.6 Promover y proponer ante la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, en colaboración con la Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección de Planificación Territorial de la Zona Metropolitana, la adquisición de Reservas Territoriales Estatales para la provisión de suelo de nuevos Centros de Población;

3.7 Coordinar sus instrucciones particulares o especiales en relación con las funciones propias del cargo.

4.1 Colaborar en las solicitudes de apoyo en materia de Ordenamiento Territorial.

4.2 Promover su participación en la actualización del Sistema de Ciudades y los estudios de fundación de nuevos Centros de Población.

4.3 Coordinarse para los Programas Trianales de capacitación y asistencia técnica a los Municipios y proponerlos a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

5. Coordinarse para proponer las declaratorias correspondientes a los fenómenos de conurbación y metropolitización en las diferentes regiones del Estado en conjunto con la Dirección de Planificación Territorial de la Zona Metropolitana y proponerlos a la Dirección General de y Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

<p>5. La Dirección de Planificación Territorial de la Zona Metropolitana.</p> <p>6. La Unidad de Asuntos Jurídicos Y Acceso a la Información.</p>	<p>6.1 Solicitar asesoría en materia de Normatividad y procesos legales.</p> <p>6.2 Solicitar asesoría en materia de transparencia y acceso a la información.</p> <p>6.3 Cualquier otro asunto de tipo legal y normativo requerido de manera expresa por el C. Secretario.</p>
---	--

COMUNICACIONES EXTERNAS	
<p>CON:</p> <p>1. Los Ayuntamientos</p> <p>2. PEMEX, CONAGUA, CFE, SCT, INVITAB, EMPRESAS PRIVADAS y OTRAS DEPENDENCIAS</p>	<p>PARA:</p> <p>1.1 Promover con ellos la Formulación, Instrumentación, Actualización, Operación y Evaluación Normativa de sus Programas Municipales de Ordenamiento Territorial.</p> <p>1.2 Apoyar la publicación en el Periódico Oficial, de los Programas Municipales de Ordenamiento Territorial aprobados por los Cabildos Municipales.</p> <p>1.3 Apoyar la inscripción en el Instituto Registral del Estado de Tabasco, de los Programas Municipales de Ordenamiento Territorial publicados en el Periódico Oficial.</p> <p>1.4 Coordinar con ellos las Visitas de Supervisión de Obras para los Dictámenes de Impacto Territorial y de Conveniencia y Penetración del territorio así como las visitas de supervisión de cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos.</p> <p>2.1 Coordinar y emitir los Dictámenes de Impacto Territorial y de Conveniencia y Forma de Penetración al Territorio Estatal, solicitados por dependencias, organismos o instituciones federales, estatales, municipales e inversionistas privados, en base a la normatividad vigente;</p> <p>2.2 Proporcionar información territorial en base a los criterios de difusión e información establecidos en la Subsecretaría.</p>

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Coordina la Actualización de los Programas Estatal y Regionales de Ordenamiento Territorial y las Propuestas de cambios al Marco Normativo.</p> <p>Promueve la colaboración con los Municipios en la elaboración de los Programas Municipales de Ordenamiento Territorial.</p> <p>Coordina y Valida la Evaluación de los Programas de Ordenamiento Territorial.</p> <p>Valida por instrucciones del Subsecretario por oficio la Dictaminación de los Proyectos y Obras que requieren de Anuencia para la Conveniencia y Forma de Penetración al Territorio Estatal.</p> <p>Supervisa los estudios del estado actual, ubicación de Aseñamientos Humanos, así como los de nuevos Centros de Población.</p> <p>Promueve y supervisa la Publicación en el Periódico Oficial de los Programas Estatal y Regionales de Ordenamiento Territorial y su Inscripción en el Instituto Registral del Estado.</p>

DESCRIPCIONES ESPECÍFICAS

PERMANENTES:

- Vigila el estado actual y ubicación de los asentamientos humanos en contraste con el desarrollo regional y propone proyectos para una atención territorial adecuada.
- Coordina y vigila por instrucciones por oficio del Subsecretario la elaboración de los Dictámenes de Conveniencia y Forma de Penetración al Territorio Estatal, solicitados por dependencias, organismos o instituciones federales, estatales, municipales e inversionistas privados, y evaluarlos y dictaminarlos en base a la normatividad vigente.
- Supervisa el análisis y el mejoramiento de la Base de Datos Geográfica y Estadística reorientada a satisfacer la información del territorio para actualizar, operar, evaluar, y supervisar los instrumentos de planeación y control del territorio.
- Promover nuevos criterios para conservar, disponer, distribuir y difundir la información digitalizada e impresa acopiada y producida en la Dirección de Ordenamiento Territorial, así como así como el conocimiento público de los Programas y Normas relacionados.
- Coordina, regula, supervisa, verifica y vigila el establecimiento de un sistema de evaluación de la productividad y rendimiento de tareas propias de la Dirección.

PERIÓDICAS:

- Coordina la operatividad del Sistema de Ciudades vigente, propone los cambios al Director General y coordina el Proyecto de Actualización autorizado.
- Propone y coordina la iniciativa de fundación, la propone al Director General y coordina la participación con el Municipio y dependencias correspondientes.
- Vigila el estado actual y ubicación de los asentamientos humanos en contraste con el desarrollo regional y propone proyectos para una atención territorial adecuada.
- Emite Informe de la Vigencia Normativa, con referencia al PLED 20013-2018, de la LOSTET, del RELOSTET y del PEOT.
- Supervisa los fundamentos de los documentos actuales, coteja con el PLED 2013-2018 y elabora los alcances y la metodología para las actualizaciones de cada uno. Propone los resultados a la Dirección General para desarrollar los trabajos correspondientes.
- Propone a la Dirección General un plan de colaboración, capacitación y asistencia técnica trianual a los Municipios en materia territorial.
- Coordina la participación de la Dirección en la elaboración de los POA y establecer programas y calendarios de metas físicas y financieras de los programas aprobados.

EVENTUALES:

- Emite Informe de la Vigencia Normativa, con referencia al PLED 20013-2018, de la LOSTET, del RELOSTET y del PEOT.
- Propone las políticas públicas y la estrategia emanadas del PLED 2013-2018, para proponer a la Dirección General un plan de alcances de Ordenamiento Territorial.
- Promueve un Programa de Trabajo con los Municipios para la formulación de los primeros Programas Municipales de Ordenamiento Territorial así como un sistema de evaluación permanente para mantener su operatividad. Proponer a la Dirección General el Programa y su estrategia de implementación.
- Verifica la instrumentación actualmente establecida y coordina las propuestas para actualizar la regulación, el fomento y el financiamiento del ordenamiento territorial.
- Coordina y promueve las propuestas de Zonificación derivadas de la consulta, talleres, foros y estudios específicos contratados con empresas especializadas en la materia.
- Vigila la publicación de los Programas Estatal y Regionales de Ordenamiento Territorial, así como mantener una comunicación estrecha con los Ayuntamientos para legalizar los Programas Municipales de Ordenamiento Municipal mediante su publicación.
- Vigila el registro de los Programas Estatal y Regionales de Ordenamiento Territorial, así como mantener una comunicación estrecha con los Ayuntamientos para legalizar los Programas Municipales de Ordenamiento Municipal mediante su inscripción.
- Verifica las definiciones de Conurbación y Metropolitización establecidos en la normatividad federal, estatal y municipal con el objetivo de adoptar la más eficiente e incorporarla a la

LOSTET, el RELOSTET y los Programas Territoriales y Urbanos. Proponer una Política Estatal para el reconocimiento y estímulo de nuevas zonas metropolitanas y de colaboración intermunicipal de centros de población conurbados.

- Propone los esquemas financieros para definir, en colaboración con Ayuntamientos y dependencias públicas proyectos regionales que contribuyan a compensar los desequilibrios en las oportunidades de desarrollo.
- Propone y promueve modificaciones de ley y de programas para incorporar con sentido de complementariedad y sustentabilidad la participación eficiente de los tres niveles de gobierno en el diseño de políticas territoriales y la construcción de infraestructura de desarrollo así como de aprovechamiento, control y manejo del agua.
- Coordina el aspecto territorial en la toma de decisiones de adquisición de reserva territorial para el crecimiento de centros de población y de provisiones para nuevos centros de población.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Urbanismo, o Arquitectura, o Ingeniería Civil, o Geografía, o Antropología Social, o Economía, o Diseño de Asentamientos Humanos o carrera similar
CONOCIMIENTOS EXPERIENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Conocer la Geografía del Territorio Estatal. Saber de Diseño y Evaluación de Políticas Públicas. Poseer experiencia en Programación y Presupuestación de Proyectos. Saber de Diseño Urbano y Regional. Manejar programas de diseño.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia en el desempeño de puestos y coordinación dentro de la administración en áreas relacionadas con el Ordenamiento Territorial, Diseño Urbano, Regional y Tener conocimiento del marco legal y normativo en la materia.
REQUISITOS NECESARIOS PARA OCUPAR EL PUESTO	Capacidad de gestión, dirección, liderazgo, organización y habilidad para realizar trabajo en equipo y bajo presión.

SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Objetivo

Supervisar la actualización de los Programas de Ordenamiento Territorial de competencia estatal y coadyuvar con los Ayuntamientos en la elaboración de los propios en alineamiento con el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Tabasco. Proponer reformas a Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Funciones sustantivas

- Proponer a la Dirección la actualización del Sistema de Ciudades y supervisar los estudios para la fundación de nuevos Centros de Población, con los Municipios y dependencias correspondientes;
- Proponer a la Dirección los proyectos o acciones de distribución regional de la población conjuntamente con las dependencias y entidades públicas que correspondan;
- Informar a la Dirección los alcances y la metodología, de actualización de los Programas Estatal y Regionales de Ordenamiento Territorial, de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado

de Tabasco y de su Reglamento en, y para, las Mesas de Evaluación del Consejo Multidisciplinario Estatal para el Desarrollo Territorial y Urbano;

- Elaborar programas de asistencia técnica a Municipios en materia de normatividad territorial.
- Informar y orientar a los Municipios para la Formulación, Instrumentación, Actualización, Operación y Evaluación Normativa de sus Programas Municipales de Ordenamiento Territorial;
- Participar y proponer a la Dirección la instrumentación de los programas de Ordenamiento territorial con las dependencias, entidades, instituciones y sectores involucrados, con criterio de desarrollo sustentable y potencialización de los recursos disponibles;
- Proponer a la Dirección los criterios de organización, uso y difusión de la información documental, cartográfica y digital disponible en las áreas de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Gestión de Zonas Metropolitanas;

Funciones de apoyo

- Supervisar la Zonificación de las actividades económicas, sociales y de servicio a través de los Programas de Ordenamiento Territorial;
- Supervisar la Base de Datos de Ordenamiento Territorial y el Desarrollo Urbano del Sistema de Información Geográfica del Estado y vigilar su operación y servicio adecuado;
- Supervisar la incorporación a la base de datos geográfica y estadística de la información que generen los trabajos relativos a la Evaluación y Dictaminación,
- Atender las instrucciones inherentes al cargo encomendadas por sus superiores jerárquicos y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Subdirección de Ordenamiento Territorial.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Ordenamiento Territorial
A QUIÉN REPORTA	Director de Ordenamiento Territorial
A QUIÉN SUPERVISA	
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de Ordenamiento Territorial. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Investigar y/o proponer el mejoramiento de la Normatividad Territorial. 1.2 Tramitar y/o proponer Información normativa o programática de interés municipal. 1.3 Proponer programas de capacitación a Municipios en materia de Ordenamiento Territorial

<p>2. Departamento Actualización y Capacitación Tecnológica.</p> <p>3. Departamento de Difusión Cartográfica y Documental.</p> <p>4. Departamento de Dictaminación Territorial.</p> <p>5. Departamento de Legislación y Gestión Territorial</p>	<p>2.1 Supervisar la integración de datos derivados de los Dictámenes a la base de datos.</p> <p>2.2 Supervisar la incorporación de datos de obras de infraestructura pública y privadas de trascendencia.</p> <p>3.1 Supervisar el procesamiento de datos estadísticos territoriales y solicitar información estadística de las obras y acciones en proceso de actualización.</p> <p>4.1 Supervisar, solicitar y validar información de las obras en proceso de Dictaminación para la incorporación de información Geográfica, Documental Y Estadística de los trabajos que genere lo relativo a la Dictaminación Territorial.</p> <p>5.1 Solicitar apoyo en materia de pertinencia legal y debida aplicación de la norma.</p>
CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <p>1. Los Ayuntamientos</p>	<p>PARA:</p> <p>1.1 Orientarlos en la Formulación, Instrumentación, Actualización y Operación Normativa de sus Programas Municipales de Ordenamiento Territorial.</p>

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Por término de Ley realiza actualizaciones de los Programas de Ordenamiento Territorial del Estado y coadyuva con los Municipios a elaborar los suyos, aportando información y apoyo técnico en los conceptos y metodología.</p> <p>Mantiene una estrecha relación con el área de Evaluación para registrar aquellas deficiencias de aplicación de las acciones y metas programáticas y su correlación legal, reportando a la Dirección alternativas de cambio y actualización.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investiga las condiciones de aplicación de los Programas y las Normas de Ordenamiento Territorial, evalúa su operatividad y propone mejoras a los mismos. • Supervisa la incorporación de información Geográfica, Documental Y Estadística de los trabajos que generen los trabajos relativos a la Dictaminación Territorial. • Supervisa la Zonificación de las actividades económicas, sociales y de servicio a través de los Programas de Ordenamiento Territorial. • Supervisa la Base de Datos para el Ordenamiento Territorial y el Desarrollo Urbano del Sistema de Información Geográfica del Estado y vigila su operación y servicio adecuado. • Supervisa la incorporación de la información que generen los trabajos relativos a la Evaluación y Dictaminación, a la base de datos geográfica y estadística. • Propone a la Dirección los criterios de organización, uso y difusión de la información documental, cartográfica y digital disponible en las áreas de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Planificación Territorial de la Zona Metropolitana; • Atiende las instrucciones inherentes al cargo encomendadas por sus superiores jerárquicos y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta mensualmente a la Dirección sus actividades inherentes al cargo. • Participa en la Evaluación Semestral de la Operatividad y Eficacia del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial, de los Programas Regionales de Ordenamiento Territorial, de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco y su Reglamento. • Informa a la Dirección los alcances y la metodología, así como vigila la actualización de los Programas Estatal y Regionales de Ordenamiento Territorial, de la Ley de Ordenamientos Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco y de su Reglamento en, y para, las Mesas de Evaluación del Consejo Multidisciplinario Estatal para el Desarrollo Territorial y Urbano; Propone a la Dirección los Programas Trianales de Capacitación y asistencia técnica a los Municipios, así como Convenios de Colaboración en materia de Ordenamiento del Territorio con los mismos.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participa y propone los lineamientos para el Programa de Ordenamiento Territorial. • Participa y propone en la instrumentación de los programas de Ordenamiento territorial con las dependencias, entidades, instituciones y sectores involucrados, con criterio de desarrollo sustentable y potencialización de los recursos disponibles; • Atiende las instrucciones inherentes al cargo encomendadas por sus superiores jerárquicos y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Análisis Urbano y Regional, Administración Pública, Diseño y Evaluación de Políticas Públicas, Evaluación de Proyectos y Planeación, Programación y Presupuestación de Proyectos.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en el desempeño de puestos dentro de la Administración en áreas relacionadas con el ordenamiento territorial y desarrollo urbano y tener conocimiento del marco legal y normativo en la materia.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Capacidad de análisis, actualización y programación, interpretación de planos constructivos y mapas temáticos de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, habilidad para organizar, coordinar y realizar trabajo en equipo y bajo presión.

DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN TERRITORIAL

Objetivo

Atender de manera ágil y oportuna la conveniencia y forma de penetración al territorio, así como el impacto territorial de la infraestructura y estructuras diversas de carácter público y privado.

Funciones sustantivas

- Elaborar los Dictámenes de Conveniencia y Forma de Penetración al Territorio Estatal solicitados por Dependencias, Organismos o Instituciones Federales, Estatales, Municipales e inversionistas privados.
- Elaborar Dictámenes de Impacto Territorial.
- Gestionar asistencia técnica, geográfica y legal.
- Elaborar tabuladores de precio de Dictaminación.
- Analizar el proceso de Dictaminación.
- Analizar la capacidad técnica de Dictaminación.

Funciones sustantivas

- Proporcionar información para evaluación territorial.
- Proponer mejoras a la técnica de Dictaminación.

PERFIL DE PUESTO**I. DATOS GENERALES DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Dictaminación Territorial.	
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una	
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Ordenamiento Territorial.	
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Ordenamiento Territorial.	
A QUIEN SUPERVISA:	Apoyo Técnico (2)	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	PARA:	
1. Dirección de Ordenamiento Territorial. 2. Subdirección de Ordenamiento Territorial.	1.1 Atender la elaboración de los Dictámenes que le solicite la Subdirección. 1.2 Proponer mejoras constantes al proceso de Dictaminación para agilizarlo. 1.3 Proponer un tabulador de precios que sirva de base a una iniciativa para generar derechos por Dictaminación a favor de Finanzas. 1.4 Proponer mejoras a la calidad técnica de la Dictaminación. 2.1 apoyar en la georeferenciación de las obras a dictaminar, en las Inspecciones de Campo y en la elaboración de los Anexos Fotográficos.	

<p>3. Departamento de Legislación y Gestión Territorial.</p>	<p>2.2 Solicitar apoyo en capacitación para elaboración de Dictámenes.</p> <p>3.1 Proporcionar relación de Anuencias emitidas para dar cumplimiento al trámite de la mínima de oficio que indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>
CONTACTOS EXTERNOS	
<p>CON:</p> <p>1. PEMEX, SERNAPAM, SCT, AYUNTAMIENTOS, CONAGUA, CFE y EMPRESAS PRIVADAS</p>	<p>PARA:</p> <p>1.1 Coordinar la corrección documental y las visitas de inspección de las obras en Dictaminación del Impacto Territorial y la Conveniencia y Forma de Penetración del Territorio.</p>

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Atiende los Dictámenes de Conveniencia y Formas de Penetración del Territorio y los de Impacto Territorial, controlar y aprobar su contenido y presenta a consideración del Director de Ordenamiento Territorial.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora los Dictámenes de Conveniencia y Forma de Penetración al Territorio Estatal, solicitados por Dependencias, Organismos o Instituciones Federales, Estatales, Municipales e inversionistas privados, y evaluarlos y dictaminarlos en base a la normatividad vigente. • Elabora Dictámenes de Impacto Territorial.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora un Reporte Mensual de sus actividades. • Elabora un reporte mensual que se entregará al Departamento de Legislación y Gestión Territorial en medio digital e impreso a más tardar dos días hábiles antes de cada fin de mes de las Anuencias emitidas para cumplir con la mínima de oficio que indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone cambios a las normas vigentes de Dictaminación en función de la evolución técnica o tecnológica que observa en las obras o acciones. • Atiende las instrucciones inherentes al cargo encomendadas por sus superiores jerárquicos y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	<p>Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines</p>
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<p>Análisis Urbano y Regional, Administración Pública, Diseño y Evaluación de Políticas Públicas, Evaluación de Proyectos y Planeación, Programación y Presupuestación de Proyectos.</p>

EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en el desempeño de puestos dentro de la Administración en áreas relacionadas con el ordenamiento territorial y desarrollo urbano y tener conocimiento del marco legal y normativo en la materia.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de análisis, interpretación de planos constructivos y mapas temáticos de ordenamiento territorial, habilidad para organizar, coordinar y realizar trabajo en equipo y bajo presión.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE INGENIERÍA VIAL

Objetivo

Atender los requerimientos y normatividad aplicables a los programas y recursos destinados a impulsar el desarrollo de zonas metropolitanas y conurbadas, a través del seguimiento de sus obras o acciones, para asegurar su correcta ejecución.

Funciones sustantivas

- Revisar la integración documental de estudios y proyectos que se requieran para el desarrollo de las zonas metropolitanas del estado, sin menoscabo de las facultades específicas que para ello tengan otras instancias.
- Elaborar e impartir cursos de capacitación a funcionarios municipales, sobre la Gestión de recursos de programas para el desarrollo metropolitano.
- Dar seguimiento a la ejecución de los estudios y proyectos de zonas conurbadas y metropolitanas, en colaboración con los municipios así como con dependencias federales y estatales involucradas, sin menoscabo de las facultades específicas que para ello tengan otras instancias.

Funciones de apoyo

- Auxiliar en la concertación con municipios, dependencias federales y estatales, para la instalación y funcionamiento del Consejo para el Desarrollo de la Zona Metropolitana, en los casos donde éste sea declarado.
- Actualizar la información en la difusión de los programas de Zonas metropolitanas y facilitar su consulta pública.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Estudios de Ingeniería Vial.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Planificación Territorial de la Zona Metropolitana
A QUIÉN REPORTA	Director de Planificación Territorial de la Zona Metropolitana.
A QUIÉN SUPERVISA	No Aplica
CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección General de Obras Públicas 2. Dirección de Planeación Sectorial 3. Departamento de Calidad e Innovación 4. Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información. 	PARA: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Recopilar, analizar y actualizar información referente a los avances físicos y financieros de acciones ejecutadas a través de programas federales enfocados al desarrollo metropolitano. 2.1 Integrar informes trimestrales para los programas o fondos aplicables. 3.1 Actualizar la información de Entrega Recepción de la Dirección. 4.1 Proporcionar la información que deba publicarse de oficio o por otras disposiciones.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ol style="list-style-type: none"> 1. Municipios, Dependencias Ejecutoras y/o Instancias Facultadas. 2. Municipios, Dependencias Ejecutoras y/o Instancias Facultadas. 	PARA: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Recopilar, analizar y actualizar información referente a los avances físicos y financieros de acciones ejecutadas a través de programas federales enfocados al desarrollo metropolitano. 2.1 Integrar informes trimestrales para la SHCP, SEDATU y Comisión de Desarrollo Metropolitano de la Cámara de Diputados.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Recopila información, elabora informes de revisión y de avances, proporciona información de oficio para su publicación y analiza integración documental.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Recopila la información relativa a los avances en la aplicación de los recursos destinados a estudios y proyectos de zonas metropolitanas y conurbadas. • Elaboro los informes que deba rendir al respecto el Consejo para el Desarrollo correspondiente. • Recopila la información relativa a la evaluación de los resultados de la aplicación de los recursos destinados a estudios y proyectos de zonas metropolitanas y conurbadas. • Elaboro, en los términos de las disposiciones aplicables, la información que deba publicarse de oficio relacionada con aplicación de los recursos destinados a estudios y proyectos de zonas metropolitanas y conurbadas.

- Proporciona a la Unidad de Acceso la Información que deba publicarse de oficio o por otras disposiciones.
- Elabora un reporte de las actividades asignadas para informar al Director los avances que se tengan.

PERIÓDICAS:

- Analiza la integración documental de estudios y proyectos que se postulan para recibir financiamiento a través de programas enfocados a impulsar el desarrollo de las zonas metropolitanas y conurbadas del estado.
- Elabora informes de revisión para verificar la alineación e impacto metropolitano de los estudios y proyectos que se postulan para recibir financiamiento a través de programas enfocados a impulsar el desarrollo de las zonas metropolitanas y conurbadas del estado.
- Actualiza la información de Entrega Recepción de la dirección.

EVENTUALES:

- Elabora e imparte cursos de capacitación a funcionarios municipales, sobre la gestión de recursos de programas para el desarrollo metropolitano.
- Proporciona apoyo técnico a funcionarios municipales, sobre la gestión de recursos de programas para el desarrollo metropolitano.
- Auxilia para la instalación y funcionamiento del Consejo de la Zona Metropolitana, en los casos donde éste sea declarado.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD	Ingeniería Civil, Arquitectura o Licenciatura afin.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Conocimiento de la Legislación en materia de Obra Pública, Reglas de Operación específicas de los programas a aplicar, disposiciones particulares para esos programas y normatividad en general.
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en normatividad, ejecución de obra pública y aplicación de programas federales.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Capacidad de Organización y Coordinación.

DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL**Objetivo**

Hacer accesible el conocimiento jurídico suficiente, oportuno y confiable para ser utilizado en la Programación, Evaluación y Dictaminación del Ordenamiento Territorial.

Funciones Sustantivas

- Investigar, gestionar, atender, elaborar, recopilar, desarrollar, auxiliar, analizar, actualizar, informar y proporcionar la Normatividad aplicable en materia de Ordenamiento Territorial.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de Legislación y Gestión Territorial	
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una	
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Ordenamiento Territorial	
A QUIEN REPORTA:	Director de Ordenamiento Territorial	
A QUIEN SUPERVISA:	No aplica.	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de Ordenamiento Territorial. 2. Subdirección de Ordenamiento Territorial. 3. Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información. 	PARA: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Apoyar, Auxiliar, Atender, Informar en materia jurídica, y tramitar en su caso, ante dependencias correspondientes, las acciones de Ordenamiento Territorial. 1.2 Analizar, Investigar, Recopilar y Proponer acciones de gestión jurídica. 1.3 Auxiliar en las solicitudes ciudadanas en materia de información sobre acciones y actividades de Ordenamiento Territorial. 2.1 Auxiliar en materia jurídica los trabajos de Dictaminación y Evaluación de la Subdirección de Evaluación y Dictaminación Territorial. 3.1 Solicitar y apoyar con información y documentación jurídica en casos específicos relativos al fundamento legal de las normas.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación General de Asuntos Jurídicos. 2. Instituto Registral del Estado de Tabasco. 	PARA: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Gestionar la publicación en el Periódico Oficial de los Programas Estatales de Ordenamiento Territorial. 2.1 Apoyar el Registro de los Programas Estatales de Ordenamiento Territorial. 3.1 Auxiliar, ante el Instituto Registral del Estado de Tabasco, la inscripción de

<p>3. Ayuntamientos</p>	<p>los Programas Municipales de Ordenamiento Territorial. 3.2 Auxiliar, ante la Coordinación General de Asuntos Jurídicos la Publicación en el Periódico Oficial, los Programas Municipales de Ordenamiento Territorial.</p>
-------------------------	--

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Gestiona el acceso a datos normativos; analiza y estudia la jurisdicción y alcance de leyes y normas; analiza y propone procedimientos; elabora convenios, actas y anteproyectos de ley; propone cambios para mejorar el ámbito legal de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco y su Reglamento, así como el de los Programas de Ordenamiento Territorial. Finalmente, atiende las instrucciones de la jerarquía superior en materia legal.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atiende y analiza la norma legal establecida en materia de Ordenamiento Territorial y la jurisprudencia correspondiente. • Atiende las instrucciones de la superioridad jerárquica.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora un Reporte Mensual de sus actividades. • Apoya la Evaluación Semestral de la Operatividad y Eficacia del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial, de los Programas Regionales de Ordenamiento territorial, de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco y de su Reglamento. • Proporciona Capacitación Trianual a los Ayuntamientos en materia Jurídica y Normativa del Ordenamiento Territorial. • Apoya en información normativa a la Dirección en la actualización de los Programas Estatal y Regionales de Ordenamiento Territorial, a la Ley de Ordenamientos Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco y su Reglamento derivados de los acuerdos de las Mesas cuatrimestrales de Evaluación del Consejo Multidisciplinario Estatal para el Desarrollo Territorial y Urbano.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoya y Auxilia la publicación en el Periódico Oficial de los Programas de Ordenamiento Territorial Estatal y Municipales aprobados; • Apoya y Auxilia la inscripción en el Instituto Registral del Estado de Tabasco de los Programas de Ordenamiento Territorial Estatal y Municipales publicados en el Periódico Oficial.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<p>ESCOLARIDAD:</p>	<p>Licenciatura en derecho o carrera afín.</p>
<p>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</p>	<p>Conocimiento de la Normatividad y Procedimientos en materia de Ordenamiento Territorial.</p>
<p>EXPERIENCIA:</p>	<p>Dos años de experiencia en el área con los conocimientos sobre normas y procedimientos o similares</p>
<p>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</p>	<p>Capacidad de Gestión, Análisis y Planeación, Liderazgo en Organización.</p>

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CARTOGRÁFICA Y DOCUMENTAL

Objetivo

Proporcionar información documental, estadística, medible y verificable, para la Programación, Evaluación y Dictaminación del Ordenamiento Territorial.

Funciones sustantivas

- Gestionar, recopilar, investigar, integrar, desarrollar, elaborar y actualizar, la base de datos estadística de ordenamiento territorial; auxiliar y apoyar los requerimientos de información estadística de la Dirección, gestionar la actualización del software utilizado en el análisis y procesamiento estadístico; proporcionar información y documentación confiable; atender con acuciosidad el manejo de la información documental disponible en archivos de la Dirección y en la mapoteca; y, desarrollar nueva información a partir del proceso de análisis de la base de datos.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de Difusión Cartográfica y Documental
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una
AREA DE ADSCRIPCION	Dirección de Ordenamiento Territorial
A QUIEN REPORTA	Director de Ordenamiento Territorial.
A QUIEN SUPERVISA	No aplica.

CONTACTOS INTERNOS

CON:	PARA:
1. Dirección de Ordenamiento Territorial 2. Subdirección de Ordenamiento Territorial	1.1 Gestionar y Desarrollar Información para una Base de Datos de Información documental y Estadística Territorial. 1.2 Proporcionar Información documental y Estadística para la Programación del Ordenamiento Territorial. 1.3 Atender las demás instrucciones inherentes al cargo encomendadas por sus superiores jerárquicos y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables. 2.1 Integrar los datos derivados de los Dictámenes y Evaluaciones a la Base de Información Estadística Territorial. 2.2 Proporcionar información estadística solicitada para la Evaluación y la Dictaminación Territorial.

3. Departamento de Actualización y Capacitación Tecnológica.	3.1 Integrar la información geográfica territorial con la información estadística necesaria.
4. Jerarquía Superior	4.1 Atender sus instrucciones, determinadas en las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CONTACTOS EXTERNOS

CON: 1. INEGI, SERNAPAM, JEC, SEP, SCT, Protección Civil, INAH, Ayuntamientos y demás dependencias estatales y federales que requieran o brinden información.	PARA: 1.1 Gestionar la Base de Datos Estadísticos del Territorio. 1.2 Proporcionar la información geográfica relativa al Ordenamiento Territorial.
---	---

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Gestiona la información necesaria para ampliar, mejorar y actualizar la base de datos estadística; gestiona la actualización tecnológica del equipo y de los programas para obtener, procesar, proporcionar y difundir la información; proporciona los datos estadísticos e información documental necesaria y confiable; atiende con acuciosidad el manejo, aprovechamiento y difusión de la información documental disponible en archivos de la Dirección y en la mapoteca; y, produce nueva información o datos a partir del proceso de análisis de la información disponible.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Gestiona la información estadística y documental. • Recopila la Información estadística y documental de Obras y Proyectos objeto de la Evaluación y Dictaminación de la Subdirección de Evaluación y Dictaminación Territorial.
PERIÓDICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Elabora un reporte mensual de actividades. • Apoya con información estadística y documental en la Evaluación Semestral del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial, Programas Regionales de Ordenamiento territorial y la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco y su Reglamento. • Proporciona información estadística y documental para la elaboración del programa operativo anual de la Secretaría.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información estadística a ciudadanos, instituciones, dependencias y empresas cuando lo soliciten. • Proporciona la información estadística y documental relativa a Transparencia y Acceso a la Información Pública a petición del superior jerárquico. • Atiende las instrucciones inherentes al cargo encomendadas por sus superiores jerárquicos, y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Informática, Economía, Antropología Social, o Diseño de Asentamientos Humanos o Afín.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En Sistemas de Información Geográfica y Estadística. En Demografía. En Desarrollo Social y Regional.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en el área o similar.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de análisis, integración y actualización de información estadística en el ámbito rural y estatal. Interpretación documental en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano. Habilidad para organizar, coordinar y realizar trabajo en equipo.

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN TECNOLÓGICA

Objetivo

Mantener disponible, manejable y actualizada la información geográfica suficiente y confiable para efectos de Programación, dictaminación y Evaluación del Ordenamiento Territorial del Estado.

Funciones sustantivas

- Investigar, gestionar, atender, elaborar, recopilar, desarrollar, auxiliar, analizar, actualizar, informar y proporcionar los datos geográficos necesarios para que la Dirección de Ordenamiento Territorial pueda cumplir cabalmente con sus atribuciones reglamentarias.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de Actualización y Capacitación Tecnológica.	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Ordenamiento Territorial	
QUEJA REPORTA	Director de Ordenamiento Territorial.	
QUE QUIEN SUPERVISA	No aplica	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	PARA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de Ordenamiento Territorial 2. Subdirección de Ordenamiento Territorial 3. Departamento de Difusión Cartográfica y Documental. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Gestionar la Base de Datos de Información Geográfica referente a Ordenamiento Territorial. 1.2 Proporcionar información geográfica relativa al Ordenamiento Territorial. 1.3 Atender las demás instrucciones inherentes al cargo encomendadas por sus superiores jerárquicos y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables. 2.1 Integrar los datos derivados de los Dictámenes a la Base de datos la Información Geográfica Territorial. 2.2 Auxiliar en la ubicación y georeferenciación de las obras y acciones en proceso de Evaluación y Dictaminación. 3.1 Apoyar la estadística territorial con la información geográfica necesaria. 	
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	PARA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. INEGI, SEMAR, JAPAM, JEC, SEP, SCT, Procuraduría Civil, INAH, Ayuntamientos y cualquier otra dependencia que necesite el apoyo. 	Gestionar la Base de Datos de Información Geográfica referente a Ordenamiento Territorial. Proporcionar información geográfica relativa al Ordenamiento Territorial.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>Actualiza la base de datos geográficos integrada al Sistema de Información Geográfica del Estado de Tabasco. Proporciona la información geográfica requerida para programar y evaluar los programas, proyectos y estudios de Ordenamiento Territorial.</p>	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestiona la información geográfica del Estado. • Recopila la Información geográfica de Obras y Proyectos objeto de la Evaluación y Dictaminación de la Subdirección de Evaluación y Dictaminación Territorial. 	
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora un reporte mensual de actividades. • Apoya la Evaluación Semestral con información geográfica del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial, los Programas Regionales de Ordenamiento territorial, la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco y su Reglamento. • Proporciona capacitación trianual a los Ayuntamientos en materia de Gestión de Información Geográfica. • Proporciona información geográfica para la integración de proyectos del Programa Operativo Anual de la Secretaría. 	
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información geográfica y cartográfica a ciudadanos, instituciones, dependencias y empresas cuando lo soliciten. • Proporciona la Información Geográfica relativa a Transparencia y Acceso a la Información Pública a petición del superior jerárquico. • Atiende las instrucciones inherentes al cargo encomendadas por sus superiores jerárquicos y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables. 	

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESPECIALIDAD	Licenciatura en Sistemas Computacionales, Informática, Ingeniería Civil, Arquitectura, Geografía, Ecología o carrera afin.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<p>Conocimiento en los Sistema de Información Geográfica (SIG)</p> <p>Análisis Cartográfico</p> <p>Conocimiento de la Geografía del Estado de Tabasco</p> <p>Manejo de software especializado en SIG</p> <p>Manejo de equipo GPS.</p>
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en el manejo de información geográfica o similar.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	<p>Capacidad de análisis de información geográfica.</p> <p>Habilidad para organizar, coordinar y realizar trabajo en equipo.</p>

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL DE LA ZONA METROPOLITANA

Objetivo

Atender la gestión de los programas destinados a impulsar el desarrollo de zonas metropolitanas y conurbadas, promoviendo la creación de nuevas zonas, para impulsar la competitividad económica, la sustentabilidad y las capacidades productivas de las mismas.

Funciones sustantivas

- Proponer al Subsecretario de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial el programa anual de actividades y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Dirección.
- Coordinar con las dependencias y entidades del sector público y con el sector privado, la planeación y desarrollo de la infraestructura del estado.
- Proponer la factibilidad, de la infraestructura que se requiera para el desarrollo del estado, en coordinación con los municipios; así como las anuencias que soliciten los sectores público y privado, considerando prioritariamente las necesidades, producto de la demanda ciudadana de servicios públicos.
- Verificar los proyectos en materia de infraestructura, elaborados por los sectores público y privado.
- Verificar la demanda de crecimiento o adecuación de infraestructura vial, en las principales cabeceras en coordinación con los ayuntamientos respectivos.
- Regular las acciones propuestas en materia de infraestructura en el Plan Estatal de Desarrollo con las propuestas de los planes municipales para la planeación y desarrollo sustentable.
- Emite al acuerdo del Subsecretario de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial todos aquellos asuntos de carácter general o específico que por su importancia lo requieran.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los departamentos a su cargo y proponer al Subsecretario los cambios organizacionales, funcionales y presupuestales que sean necesarios para el cumplimiento de los asuntos encomendados.
- Proponer las mejoras a la señalización en caminos y carreteras de jurisdicción local y observar las de injerencia federal para su mejora.
- Cumplir con el ejercicio presupuestal de los proyectos de inversión asignados a la Dirección bajo los lineamientos, normatividad y legislación vigentes.
- Coordinar la ejecución de los proyectos de zonas conurbadas y metropolitanas, en congruencia con el Programa de Desarrollo Urbano respectivo, en colaboración con los municipios así como con dependencias federales y estatales involucradas.
- Supervisar y dar seguimiento a los estudios y proyectos de las zonas conurbadas y metropolitanas.
- Coordinar la distribución de los recursos provenientes del Fondo Metropolitano, en congruencia con el Programa de Desarrollo Urbano respectivo y con la participación de los municipios involucrados.
- Proponer e Instrumentar la integración de nuevos esquemas de financiamiento para el desarrollo urbano en centros de población, zonas conurbadas y metropolitanas.

- Coordinar la promoción de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo urbano en centros de población, zonas conurbadas y/o metropolitanas.
- Proponer con autoridades municipales, sectores social y privado, la operación de esquemas de financiamiento para el desarrollo urbano.

Funciones de apoyo

- Participar a solicitud de los ayuntamientos, así como de los sectores productivos, en la creación de los comités municipales para la planeación y el desarrollo de la infraestructura.
- Participar en la concertación con municipios, dependencias federales y estatales, para la instalación y funcionamiento del Consejo para el Desarrollo de la Zona Metropolitana, en los casos donde éste sea declarado.
- Emitir, operar, normar y establecer los lineamientos para el Sistema de Acceso a la Información de la Obra Pública, su vinculación a entidades generadoras y ejecutoras de obra pública.
- Participar en los cursos de capacitación que le sean establecidos por el superior jerárquico y el Secretario.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Planificación Territorial de la Zona Metropolitana	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial	
A QUIÉN REPORTA	Subsecretario de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial	
A QUIÉN SUPERVISA	Departamento de Desarrollo de Zonas Metropolitanas Departamento de Gestión y Seguimiento Secretaría	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	PARA:	
<ol style="list-style-type: none"> Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial Dirección de Desarrollo Urbano y Dirección de Ordenamiento Territorial 	<ol style="list-style-type: none"> <ol style="list-style-type: none"> Coordinar la distribución de los recursos provenientes del Fondo Metropolitano, en congruencia con el Programa de Desarrollo Urbano respectivo y con la participación de los municipios involucrados. Proponer el programa anual de actividades y anteproyecto de egresos anual de la Dirección. Proponer y participar en el análisis de la factibilidad para delimitar nuevas zonas metropolitanas y/o conurbadas en el territorio estatal. 	

CONTACTOS EXTERNOS	
CON: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ayuntamientos 2. Dependencias Ejecutoras 	PARA: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Coordinar la instalación y asesorar en el funcionamiento del Consejo para el Desarrollo de la Zona Metropolitana en los casos donde éste sea declarado. 2.1 Integrar documentación de estudios y proyectos para el desarrollo de las zonas metropolitanas. 2.2 Dar seguimiento a la ejecución de los estudios y proyectos de zonas conurbadas y metropolitanas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>Atiende la gestión de los programas destinados a impulsar el desarrollo de zonas metropolitanas y conurbadas. Investiga y propone nuevos esquemas de financiamiento y aprovechamiento de fondos para fomentar el desarrollo de nuevas zonas metropolitanas y auxilia a los municipios interesados para obtener la delimitación de las mismas.</p>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<p>PERMANENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina la recopilación de las dependencias ejecutoras y/o las instancias facultadas, la información relativa a los avances en la aplicación de los recursos, destinados a estudios y proyectos de zonas metropolitanas y conurbadas. • Verifica los informes que deba rendir al respecto el Consejo para el Desarrollo correspondiente. • Verifica la elaboración de la información que deba publicarse de oficio.
<p>PERIÓDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica la elaboración de informes de revisión que generen los departamentos a su cargo. Coordina la distribución de los recursos provenientes del Fondo Metropolitano con la participación de los municipios involucrados. • Difunde el aprovechamiento de diversos fondos aplicables al desarrollo de zonas conurbadas y/o metropolitanas ante los sectores público y privado.
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisa e imparte cursos de capacitación y/o proporciona apoyo técnico a funcionarios municipales, sobre la gestión de recursos de programas para el desarrollo metropolitano. • Asesora en la concertación con municipios, dependencias federales y estatales, para la instalación y funcionamiento del Consejo para el Desarrollo de la Zona Metropolitana, en los casos donde éste sea declarado. • Promueve la instrumentación de nuevos esquemas de financiamiento para el Desarrollo Urbano en zonas conurbadas y metropolitanas. • Promueve y coadyuva con los municipios interesados, en las acciones para obtener la delimitación de nuevas zonas metropolitanas en el territorio estatal.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Ingeniero Civil , Arquitectura, o Licenciatura afin.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimiento de la Legislación en materia de Obra Pública, Reglas de Operación específicas de los programas a aplicar, Disposiciones particulares para esos programas y normatividad en general.
EXPERIENCIA:	Cuatro años de experiencia en la Administración general.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de Liderazgo, Planeación, Organización

SUBDIRECCIÓN DE ACUERDO Y SEGUIMIENTO

Objetivo:

Dar seguimiento y atender los asuntos que sean competencia del Director y de interés para la Dirección de Planificación Territorial de la Zona Metropolitana, que se presenten a través de correspondencia, manera personal o por medio electrónico, así como la organización de las reuniones para atender los asuntos de la Dirección.

Funciones:

- Recepcionar, controlar, tramitar y dar seguimiento a la documentación recibida en la Dirección.
- Ser medio de enlace entre el Director y los titulares de las dependencias y entidades del sector público y con el sector privado que colaboren con la dependencia.
- Controlar, custodiar y resguardar la documentación e información, de los diversos programas que se llevan en la Dirección.
- Dar seguimiento a los acuerdos relacionados con los programas de zona metropolitana.
- Llevar el control del archivo de la Dirección.
- Elaborar, controlar y tramitar la información generada por el Director.
- Las demás que le asigne el Director.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOBRE DEL PUESTO	Subdirección de Acuerdo y Seguimiento	
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una	
AREA DE ADSCRIPCION	Dirección de Planificación Territorial de la Zona Metropolitana	
A QUIEN REPORTA	Director de Planificación Territorial de la Zona Metropolitana	
A QUIEN SUPERVISA	No Aplica	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	El Director General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, Dirección de Desarrollo Urbano y Dirección de Ordenamiento Territorial.	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a todos los asuntos del C. Director.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	Con las Dependencias y entidades del sector público y sector privado.	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a las instrucciones del C. Director.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Da seguimiento, controla y tramita los asuntos relacionados a la Dirección
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Da seguimiento a las minutas llevadas a cabo en reuniones a cargo del Director. • Informa al director de todas las actividades que realice, así como documenta las acciones ejecutadas. • Da seguimiento a los acuerdos establecidos en minuta por parte del Director con otros funcionarios públicos. • Establece sistemas de control para el seguimiento de los acuerdos tomados en las minutas de trabajo. • Da seguimiento a todos los acuerdos tomados en reuniones en relación a los asuntos de Planificación Territorial de la Zona Metropolitana. • Organiza y actualiza la agenda de las reuniones del Director. • Maneja la documentación de la Dirección.

- Proporciona todos los elementos necesarios al Director para el adecuado cumplimiento de los asuntos de Planificación Territorial de la Zona Metropolitana.
- Desarrolla además de las funciones enunciadas anteriormente aquellas que por las necesidades del cargo tenga que realizar y las que le confiera las disposiciones normativas así como las que el Director de Planificación Territorial de la Zona Metropolitana encomiende.
- Confirmar la asistencia del Director a reuniones, así como agenda y da seguimiento a los compromisos.
- Apoya a las demás áreas de la Subsecretaría con la información y/o documentación vinculada con minutas y acuerdos.
- Participa en reuniones trabajo con el Director.
- Elabora tarjetas informativas de las solicitudes al Director.
- Da seguimiento a asuntos del Director.

PERIÓDICAS:

- Participa como medio de enlace entre el Director y los Titulares de las dependencias y entidades del sector público y sector privado, que colaboren con la dependencia.
- Elaborar informe mensual a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de las respuestas de la correspondencia turnada a la Dirección.

EVENTUALES:

- Asiste a actos cívicos organizados por el Gobierno del Estado y demás que designe el Director de Planificación Territorial de la Zona Metropolitana.
- Las que sean designadas por sus superiores jerárquicos

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Ingeniería Civil. Licenciatura en Derecho. Licenciatura en Arquitectura.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Organización, logística y Relaciones Públicas.
EXPERIENCIA	2 años en puesto similar
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Organización y facilidad de expresión.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

Objetivo

Fungir como facilitador para la conformación de nuevas zonas metropolitanas y/o conurbadas a través de la búsqueda e instrumentación de esquemas de financiamiento.

Funciones sustantivas

- Investigar y proponer al Director en las acciones para obtener la delimitación de nuevas zonas metropolitanas en el territorio estatal, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección de Ordenamiento Territorial.
- Elaborar reportes e informar al Director el estado del ejercicio presupuestal de los proyectos de inversión asignados por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial conforme a los lineamientos, normatividad y legislación vigente.

Funciones de apoyo

- Investigar y proponer al Director, el aprovechamiento de fondos locales, nacionales e internacionales para ser promovidos ante los sectores público y privado para su utilización en el Desarrollo Urbano en zonas conurbadas y/o metropolitanas.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de Evaluación de Programas	
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	Una	
AREA DE ADSCRIPCION	Dirección de Planificación Territorial de la Zona Metropolitana	
A QUIEN REPORTA	Director de Planificación Territorial de la Zona Metropolitana	
A QUIEN SUPERVISA	No Aplica	
CONTACTOS INTERNOS		
CON:	1. Dirección de Desarrollo Urbano y Dirección de Ordenamiento Territorial 2. Dirección de Administración	PARA: 1.1 Proponer la factibilidad de delimitar nuevas zonas metropolitanas en el territorio estatal. 2.1 Elaborar e informar sobre el ejercicio presupuestal de los proyectos de inversión asignados a la Dirección.
CONTACTOS EXTERNOS		
CON:	1. Ayuntamientos 2. Cámaras Empresariales y Asociaciones Civiles	PARA: 1.1 Coadyuvar en las acciones para obtener la delimitación de nuevas zonas metropolitanas y/o conurbadas. 2.1 Promover el aprovechamiento de fondos para el desarrollo urbano en zonas conurbadas y/o metropolitanas

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Investiga y propone nuevos esquemas de financiamiento y aprovechamiento de fondos para el desarrollo de nuevas zonas metropolitanas y auxilia a los municipios interesados para obtener la delimitación de las mismas.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Lleva un control del ejercicio presupuestal de los proyectos de inversión asignados a la dirección.
PERIÓDICAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Propone el aprovechamiento de diversos fondos aplicables al desarrollo de zonas conurbadas y/o metropolitanas para su promoción ante los sectores público y privado.
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> • Propone el diseño e instrumentación de nuevos esquemas de financiamiento para el Desarrollo Urbano en zonas conurbadas y metropolitanas. • Auxilia a los municipios interesados, en las acciones para obtener la delimitación de nuevas zonas metropolitanas en el territorio estatal.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Ingeniería Civil, Arquitectura o Licenciatura afin.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Conocimiento de programas públicos y privados de financiamiento para incentivar el desarrollo y delimitación de zonas metropolitanas y conurbadas.
EXPERIENCIA	Dos años en la Administración general.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Ser innovador y

Glosario de Términos

- SOTOP.- Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas
- Secretaría.- Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas
- ITIFE.- Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa.
- CEMATAB.- Central de Maquinaria de Tabasco.
- CEAS.- Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Tabasco
- CERTT.- Coordinación Estatal Para La Regularización De La Tenencia De La Tierra
- CFE.- Comisión Federal de Electricidad
- CONAGUA.- Comisión Nacional del Agua.
- DGDUOT.- Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- DGOP.- Dirección General de Obras Públicas

FIES.- Fideicomiso para la Infraestructura a los Estados.
 FOSEGT.- Fondo de Seguridad de Tabasco
 INEGI.- Instituto Nacional de Estadística Geográfica e Informática.
 INVITAB.- Instituto de la Vivienda de Tabasco
 ISSSET.- Instituto del Seguro Social al Servicio del Estado de Tabasco.
 JEC.- Junta Estatal de Caminos
 OSFE.- Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
 PEMEX.- Petróleos Mexicanos.
 PEOT.- Programa Estatal de Ordenamiento Territorial
 PLED.- Plan Estatal de Desarrollo
 POA.- Programa Operativo Anual.
 SEDAFOP.- Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.
 SEDESPA.- Secretaría de Desarrollo Social y Protección del Medio Ambiente.
 SIBI.- Sistema Integral de Bienes Informáticos.
 SIPRE.- Sistema Integral de Programación y Evaluación Sectorial.

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

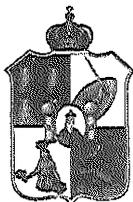
Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 52, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 3, 4, 12 fracción IV, 26 fracción X, 29 BIS fracción XIX, 35 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; 3, 5, 9, 11 y 12 fracción XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, se expide el presente Manual de Organización y Descripción de Puestos de esta Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, en la ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco a los 18 del mes de septiembre del año dos mil doce, en cumplimiento a los ordenamientos legales y administrativos conducentes.

~~"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"~~

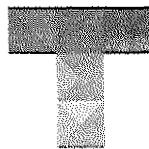
~~ING. MANUEL FELIPE ORDOÑEZ GALÁN
SECRETARIO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS.~~



Página 546 de 546



Gobierno del
Estado de Tabasco



Tabasco
cambia contigo

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información 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, 1º piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

"25 DE NOVIEMBRE, CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"