



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

18 DE ABRIL DE 2015

Suplemento
7577

No.- 3733



CADEM
Coordinación General de
Apoyo al Desarrollo Municipal

SECRETARÍA DE GOBIERNO

COORDINACIÓN GENERAL DE APOYO AL DESARROLLO MUNICIPAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE APOYO
AL DESARROLLO MUNICIPAL**

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO DEL MANUAL
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
4. MARCO JURÍDICO
5. ATRIBUCIONES
6. MISIÓN Y VISIÓN
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA
8. ORGANIGRAMA
9. OBJETIVOS Y FUNCIONES
10. GLOSARIO DE TÉRMINOS

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal plantea, como su nombre lo indica, su organización y funciones en congruencia con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado en vigor, la cual moderniza y racionaliza la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Estado, y actualiza el marco legal que delimita la acción del Ejecutivo del Estado para dar respuesta a los retos que implica, entre otras cosas, la promoción de políticas, acciones y programas que fortalezcan el desarrollo municipal.

Por otra parte sirve para dar a conocer a los servidores públicos federales, estatales y municipales la actual configuración estructural y organizacional de este Órgano Administrativo Desconcentrado.

El Manual se conforma de los siguientes apartados: Antecedentes Históricos, Marco Jurídico, Atribuciones, Organigrama y Objetivos de cada una de sus áreas que la integran.

Este documento es de observancia general y será actualizado cada seis meses o cuando la estructura orgánica sufra algún cambio, por lo que cada área que lo integra deberá proporcionar la información necesaria para realizar las adecuaciones pertinentes que cumplan con este propósito.

OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar los lineamientos de las distintas áreas de esta Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal, referente a la configuración estructural y organizacional, los objetivos, atribuciones y niveles de responsabilidad.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Por decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 3 de mayo de 1984 se creó el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, denominado Centro Nacional de Estudios Municipales, con el objetivo de difundir y promover la reforma municipal.

En 1985 se crea en Tabasco el Centro Estatal de Estudios Municipales (CEDEM), dependiente de la Secretaría de Gobierno, para dar conducción a los trabajos de fortalecimiento municipal de manera corresponsable con las tareas encomendadas por el Centro Nacional de Estudios Municipales.

El 2 de Noviembre de 1989 se publica en el Diario Oficial de la Federación el decreto mediante el cual se da a conocer el cambio de denominación del Centro Nacional de Estudios Municipales por el del Centro Nacional de Desarrollo Municipal (CEDEMUN) como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación. Su objetivo fundamental es la realización de programas y acciones para el desarrollo integral del municipio en el marco de la modernización política que propicie el avance de la democracia, mediante la concertación y la participación de la sociedad.

Con fecha 20 de enero de 1996, el congreso del estado aprueba el cambio de denominación de Centro Estatal de Estudios Municipales a Coordinación de Apoyo al Desarrollo Municipal (CADEM), con la finalidad de elaborar y promover el programa de fortalecimiento municipal a través de la capacitación técnica y administrativa en coordinación con el Instituto de Capacitación para el Desarrollo Regional de Tabasco (ICADET) y atender la integración de una cartera de proyectos de inversión municipal.

En 1998 el congreso aprueba el cambio de adscripción del CADEM de la Secretaría de Gobierno a la Secretaría de Desarrollo Social y Protección Ambiental (SEDESPA). Así mismo en abril de 1999 se publica en el Periódico Oficial el Reglamento Interno de la SEDESPA donde indica que el CADEM cuenta con 4 direcciones y continúa con sus funciones de capacitación normativa y administrativa y la elaboración de proyectos de inversión y asistencia técnica.

El 22 de Marzo del 2002 se publica en el Periódico Oficial del Estado el Decreto No. 063 mediante el cual se da a conocer la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco donde manifiesta la adscripción del CADEM a la Secretaría de Gobierno, reubicándola de la SEDESPA, con

la finalidad de consolidar el interés de la nueva administración para la transformación integral de los municipios del Estado.

El 30 de Julio del 2002 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación el cual considera la creación del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) en sustitución del CEDEMUN, como Órgano Administrativo Desconcentrado, con el objetivo de formular, conducir y evaluar las políticas y acciones de la administración pública federal en materia de federalismo, descentralización y desarrollo municipal.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, y en correspondencia a lo descrito en el párrafo anterior, el 29 de Enero de 2003 se publicó en el suplemento 6302 al Periódico Oficial del Estado el Acuerdo de Creación de la Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal (CADEM) como Órgano Administrativo Desconcentrado, con autonomía técnica, funcional y presupuesto propio, adscrita a la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado, teniendo como objetivo impulsar el federalismo, coadyuvando en la realización de programas y acciones que impacten favorablemente en el fortalecimiento de los municipios. Así mismo, el día 1° de febrero de 2003 se publicó en el suplemento 6303 del mismo medio de información Oficial el Reglamento Interior del CADEM.

Debido a que el Plan Estatal de Desarrollo 2013- 2018 establece como estrategia fundamental para la Administración Pública del Estado, impulsar el desarrollo social, político, cultural y económico de los municipios, a través de una coordinación permanente con los municipios; se deberán poner en marcha programas que promuevan la mejora continua de la gestión pública municipal y coordinar acciones de capacitación para los servidores públicos en materia de modernización e innovación gubernamental, así como ampliar la difusión de los programas de capacitación a los servidores públicos municipales, a fin de contribuir a su profesionalización e incrementar la coordinación y seguimiento del programa "Agenda de Desarrollo Municipal" (Antes Agenda desde lo Local) con los municipios. Se amplió la estructura orgánica existente y se actualizaron las atribuciones de las áreas administrativas, por lo que con fecha 23 de febrero de 2008 se publicó en el suplemento "L" al Periódico Oficial del Estado número 6831 el Reglamento Interior de la Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal, que deroga el anterior que fue publicado el día 1° de febrero de 2003 en el suplemento 6303 al periódico Oficial del Estado.

A partir del 03 de mayo del año 2010, el Gobierno del Estado de Tabasco, a través del Secretario de Administración y Finanzas dio a conocer que la Administración Pública Estatal entraría en un proceso de reestructuración y reingeniería para compactar la estructura orgánica gubernamental y con ello disminuir la erogación de los recursos financieros del Estado, por tal motivo la Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal disminuyó su estructura orgánica y fue necesario actualizar las bases de organización y funcionamiento de sus Unidades Administrativas mediante la emisión de un nuevo Reglamento Interior que se publicó con fecha 03 de diciembre de 2011 en el suplemento 7225 al Periódico Oficial del Estado.

Este nuevo Reglamento Interior del CADEM deroga el anterior que fue publicado en el suplemento "L" al periódico Oficial del Estado número 6831 de fecha 23 de febrero de 2008.

MARCO JURÍDICO

La Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal (CADEM), se encuentra sustentada en el siguiente marco Jurídico-Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos actualizada a febrero de 2014;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco actualizada al 04 de julio de 2013;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco P.O. 26 de diciembre de 2013.
- Acuerdo de Creación de la Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal de fecha 29 de enero 2003;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno publicado el 27 de noviembre de 2013;
- Reglamento interior de la Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal publicado el 3 de diciembre de 2011;
- Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco 2014;
- Manual de Programación – Presupuestación 2014;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos actualizada al 23 de enero de 2008;
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco actualizada al 23 de enero de 2008;

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco actualizada al 23 de enero de 2008;
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco actualizada al 28 de enero de 2008.

OTRAS DISPOSICIONES

Condiciones Generales de Trabajo entre el Poder Ejecutivo del Estado, sus Dependencias y Organismos Desconcentrados y Descentralizados y los Trabajadores de Base agremiados al Sindicato; expedido el 30 de noviembre del año 2007.

ATRIBUCIONES

Acuerdo de Creación de la Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal (CADEM) publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 17596, suplemento 6302, de fecha 29 de Enero de 2003.

ARTÍCULO 8. Corresponde al Coordinador General, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Ejercer la representación legal de la Coordinación General
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de la Coordinación General, siempre en el marco de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia;
3. Elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Coordinación General en apego a los principios de austeridad y racionalidad; y someterlo a consideración del Secretario;
4. Elaborar los proyectos de Reglamento, Manuales y todas las disposiciones relativas al funcionamiento en de la Coordinación General, con respeto a los derechos humanos y a la equidad de género;
5. Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual de la Coordinación General fomentando la simplificación, agilidad, accesibilidad, economía, información, precisión, legalidad y transparencia; y someterlo a consideración del Secretario;
6. Proponer al Secretario, políticas públicas para el impulso y fortalecimiento del federalismo y el desarrollo municipal, que permitan la disminución de la pobreza y la marginación;
7. Apoyar el fortalecimiento del régimen municipal, vigorizando sus capacidades técnicas, administrativas, financieras, políticas y jurídicas, en el marco de las disposiciones legales aplicables, promoviendo la participación responsable y solidaria de la sociedad civil organizada;

8. Coadyuvar con los ayuntamientos en el fortalecimiento de las formas de organización social, que estimulen la participación democrática de los ciudadanos en la promoción de su propio desarrollo;
9. Coordinar la instalación y operación del Consejo Consultivo Municipal y Consejos Municipales;
10. Promover y coadyuvar en la elaboración de Programas de Apoyo al Desarrollo Municipal que permitan la mejoría en la competitividad del municipio, mediante la utilización de indicadores adecuados para evaluar su cumplimiento.
11. Promover entre los órdenes de gobierno, la realización de acciones conjuntas para el federalismo, así como el desarrollo y fortalecimiento municipal;
12. Promover la celebración de convenios y/o acuerdos de cooperación entre los ayuntamientos y los sectores social y privado, tendientes al logro de los objetivos del desarrollo municipal;
13. Apoyar la gestión municipal ante los diversos órdenes de gobierno;
14. Promover en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, la integración de una cartera de proyectos de inversión municipal;
15. Hacer observaciones y recomendaciones con relación a los programas y proyectos que sobre el desarrollo municipal se pongan a su consideración;
16. Acordar con el Secretario, la suscripción de convenios y/o acuerdos con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y del Estado, que coadyuven al fortalecimiento municipal y el federalismo;
17. Proponer, cuando así se requiera, la actualización de la legislación en materia municipal, elaborando los proyectos conducentes;
18. Realizar la difusión de aspectos relacionados con el desarrollo municipal;
19. Promover proyectos de investigación, estudios y análisis en materia de fortalecimiento municipal fomentando el cuidado del medio ambiente, y el desarrollo sustentable;
20. Promover la realización de cursos, talleres, diplomados, foros de consulta y demás eventos que contribuyan a la profesionalización de los servidores públicos municipales;
21. Realizar los diagnósticos y estudios para emitir opinión de los centros poblacionales que aspiren a convertirse en nuevos municipios;
22. Gestionar y promover la instalación de un Centro de Información Estadística y Documentación Municipal; y
23. Las demás que le encomiende el Secretario y le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MISIÓN

Promover, gestionar e identificar oportunidades de planes y proyectos de desarrollo municipal y capacitación para el fortalecimiento municipal, coordinadamente con las autoridades de los tres órdenes de gobierno.

En el CADEM, pretendemos ser la instancia de apoyo para el fortalecimiento municipal, sustentado en cinco vertientes fundamentales:

1. Capacitación.- Promover la realización de cursos, talleres, diplomados, foros de consulta y demás eventos que contribuyan a la profesionalización de los servidores públicos municipales;
2. Investigación.- Promover la realización de estudios e investigaciones tecnológicas, científicas, históricas, económicas y sociales, en el ámbito municipal;
3. Legislación Municipal.- Proponer, cuando así se requiera, la actualización de la reglamentación municipal, elaborando los proyectos conducentes;
4. Planeación para el Desarrollo.- Promover y coadyuvar coordinadamente con las áreas de planeación respectivas, en la elaboración de programas de apoyo al desarrollo municipal; y
5. Difusión y Gestión.- Coadyuvar en la difusión de los aspectos relacionados con el desarrollo municipal y apoyar la gestión municipal en los diversos órdenes de gobierno.

VISIÓN

Ser la instancia del Gobierno del Estado que aporte herramientas para el desarrollo de los municipios a través de un federalismo coordinado que eficiente esfuerzos, soportada con centros integradores de capacitación a funcionarios municipales y proyectos de desarrollo en los 17 municipios.

Promover Municipios en plenitud de desarrollo, garantes de la convivencia armónica ciudadana, con capacidad de respuesta a su propia problemática y transformadores de su entorno, teniendo como base:

- Servidores públicos profesionales;
- Elaboración de planes y programas sustentados en la realidad de sus comunidades;
- Municipios jurídicamente ordenados; y
- Municipios libres, fuertes y autónomos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. COORDINACIÓN GENERAL:

1.1. Unidad de Asuntos Jurídicos.

1.2. Dirección Administrativa.

1.2.1. Departamento de Recursos Financieros y Presupuesto

1.2.2. Departamento de Recursos Materiales e Informática

1.2.3. Departamento de Servicios Generales

1.3. Unidad de Acceso a la Información.

1.4. Dirección de Capacitación.

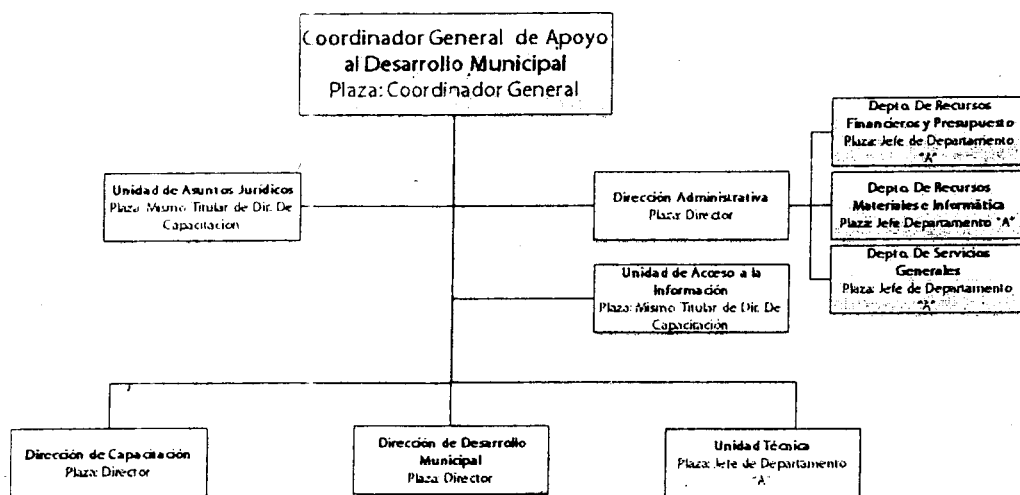
1.5. Dirección de Desarrollo Municipal.

1.6. Unidad Técnica.

2. Órganos de Apoyo.

2.1 Consejo Consultivo Municipal de carácter honorífico.

ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN GENERAL

OBJETIVO

Promover la profesionalización de los servidores públicos municipales a través de capacitación específica, cursos, talleres, diplomados, foros de consulta y actividades afines.

Promover la realización de proyectos que impulsen el desarrollo municipal.

Coadyuvar en la difusión de los aspectos relacionados con el desarrollo municipal y apoyar la gestión municipal en los diversos órdenes de gobierno.

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador General.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una.
AREA DE ADSCRIPCION:	Coordinación General.
A QUIEN REPORTA:	Secretario de Gobierno.
A QUIEN SUPERVISA:	Director Administrativo, Director de Capacitación, Director de Desarrollo Municipal; Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Jefe de la Unidad de Acceso a la Información, Jefe de la Unidad Técnica y un Chofer.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Directores y Jefes de las Unidades Administrativas.	PARA: Acordar los asuntos en trámites en cada una de ellas.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: - Gobernador del Estado - Secretaría de Gobierno, y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado. - Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. - Ayuntamientos del Estado	PARA: - Programar y evaluar los trabajos de los Consejos Consultivos Municipales. - Coordinar planes y programas que coadyuven al fortalecimiento municipal. - Difundir los programas y servicios especializados que ofrece a los municipios del estado - Promover el desarrollo y el fortalecimiento municipal.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Impulsar el federalismo, coadyuvando en la realización de programas y acciones que impacten favorablemente en el fortalecimiento de los municipios; no constituyendo autoridad intermedia entre el Ejecutivo del Estado y los Ayuntamientos, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**PERMANENTES:**

- Ejercer la representación legal de la Coordinación General.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de la Coordinación General.
- Proponer al Secretario de Gobierno, políticas públicas para el impulso y fortalecimiento del federalismo y el desarrollo municipal.
- Estimular la participación ciudadana democrática a través la instalación de los Consejos Consultivos Municipales y las Unidades de Participación Social.
- Proporcionar asistencia técnica a los Ayuntamientos que así lo soliciten.
- Acordar con el Secretario de Gobierno la suscripción de Convenios y/o Acuerdos con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, que coadyuven al fortalecimiento municipal y el federalismo.
- Realizar la difusión de los aspectos relacionados con el desarrollo municipal.
- Promover proyectos de investigación, estudios y análisis en materia de fortalecimiento municipal.
- Promover la realización de cursos, talleres, diplomados, foros de consulta y demás eventos que contribuyan a la profesionalización de los servidores públicos municipales.
- Las demás que le encomiende el Secretario de Gobierno y le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

PERIODICAS:

- Elaborar el Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Coordinación General y someterlo a la consideración del Secretario de Gobierno.
- Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual de la Coordinación General y someterlo a consideración del Secretario de Gobierno.
- Coordinar y aprobar los estudios necesarios sobre el análisis de puestos, política de sueldos, salarios e incentivos.
- Representar a la Coordinación General ante el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.

EVENTUALES:

- Elaborar los proyectos de Reglamento, Manuales de relativas al funcionamiento de la Coordinación General.
- Organización y todas las disposiciones.
- Promover en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, la integración de una cartera de proyectos de inversión municipal.
- Proponer, cuando así se requiera, la actualización de la legislación en materia municipal, elaborando los proyectos conducentes.
- Realizar los diagnósticos y estudios para emitir opinión de los centros poblacionales que aspiren a convertirse en nuevos municipios.
- Gestionar y promover la instalación de un Centro de Información Estadística y Documentación Municipal.
- Asistir en representación del C. Gobernador del Estado cuando sea designado o por invitación directa a los actos cívicos, eventos o juntas de trabajo en las diversas dependencias.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho, Economía, Administración, Políticas Públicas, Planeación u otras relativas al ejercicio de las atribuciones que le competen.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Políticas Administrativas.
EXPERIENCIA:	1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, comunicación oral, liderazgo, manejo de relaciones públicas, actitud propositiva y de resolución de conflictos, facilitador de grupos.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO

Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Coordinación General.

Establecer coordinación con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a fin de que el tratamiento de los asuntos jurídicos a cargo de la CADEM, sean congruentes con el esquema general definido por las referidas dependencias.

Asesorar en materia jurídica al titular y a los servidores públicos de las direcciones y unidades administrativas de la Coordinación General, así como fijar y sistematizar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento.

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una.
ÁREA DE DESCRIPCIÓN:	Unidad de Asuntos Jurídicos.
A QUIÉN REPORTA:	Coordinador General de Apoyo al Desarrollo Municipal.
A QUIÉN SUPERVISA:	1 Asistente.

CONTACTOS INTERNOS	
CON: • Coordinador General.	PARA: • Informar y acordar de manera eficaz y oportuna, de las acciones a realizar. • Acordar los asuntos en trámites de las áreas a cargo de cada uno de ellos.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON: • Dependencias, Organismos Descentralizados y Órganos Desconcentrados. • Autoridades de los tres órdenes de gobierno.	PARA: • Seguimiento de asuntos asignados a la Unidad a cargo. • Presentar demandas, contestaciones, audiencias y demás asuntos jurídicos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la CADEM, así como analizar, estudiar y, en su caso, dictaminar los anteproyectos y proyectos de Reglamentos, Acuerdos, Manuales de Organización, Procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con la Coordinación General.
PERMANENTES:
• Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Coordinación General. • Establecer coordinación con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a fin de que el tratamiento de los asuntos jurídicos a cargo de la CADEM, sean congruentes con el esquema general definido por las referidas dependencias. • Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado, presidida por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos. • Asesorar en materia jurídica al titular y a los servidores públicos de las direcciones y unidades administrativas de la Coordinación General, así como fijar y sistematizar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento. • Apoyar al Coordinador General y a las demás unidades administrativas de la CADEM, en la elaboración de actas administrativas, así como sustanciar en el ámbito de su competencia, el procedimiento para la aplicación de sanciones administrativas y responsabilidades de los mismos. • Sustanciar, conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones de la Coordinación General que den fin a una

instancia o resuelvan un expediente y, en su caso, proponer o emitir la resolución que proceda.

- Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Coordinador General o cualquier servidor público adscrito a la CADEM que sea señalado como autoridad responsable, desistirse de la vía de amparo y formular los recursos y las promociones que a dicho juicio se refieran.
- Elaborar los proyectos de convenios, acuerdos, contratos, y demás actos jurídicos que celebre la Coordinación General con las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los sectores social y privado, para que sean enviados a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos para su revisión correspondiente.
- Certificar copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Coordinación General
- Auxiliar a la Dirección Administrativa de la Coordinación General en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos.
- Las demás que le encomiende el Coordinador General.

PERIÓDICAS:

- Elaborar los proyectos de reglamento interior, manuales de organización y procedimientos, resoluciones administrativas y demás instrumentos de carácter jurídico, a fin de someterlos a consideración del Coordinador General.
- Integrar y sistematizar el acervo de información y documentación necesarias para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones.

EVENTUALES:

- Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de la Coordinación General.
- Asistir en representación del C. Coordinador General o por invitación directa a los actos cívicos, eventos o juntas de trabajo en Dependencias de Gobierno y los Ayuntamientos del Estado.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Jurídicos Administrativos.
EXPERIENCIA	1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Actitud propositiva y de resolución de conflictos, confidencialidad en el manejo de información, comunicación oral, sensibilidad para el buen trato de personal y atención a la ciudadanía.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Planear, controlar y supervisar las actividades de las diferentes áreas de la Dirección, conforme a la normatividad vigente, las disposiciones y políticas emitidas por el Coordinador General.

Gestionar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, lo relativo a los recursos financieros, materiales y humanos correspondientes a la Coordinación General.

Realizar de manera oportuna, el trámite de pago de las nóminas del personal de la Coordinación General.

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO		Director Administrativo.
NÚMERO DE PUESTO		Una.
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO		Dirección Administrativa.
NOMBRE DEL JEFE		Coordinador General de Apoyo al Desarrollo Municipal.
NOMBRE DEL SUBJEVO		Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Presupuesto, Jefe de Departamento de Recursos Materiales e Informática, Jefe de Departamento de Servicios Generales y 1 Asistente.
CON:		PARA:
- Coordinador General, Direcciones y Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado. - Departamento de Recursos Financieros y Presupuesto - Departamento de Recursos Materiales.		- Atender de manera eficaz y oportuna, las necesidades de las áreas de la Coordinación General. - Tramitar los requerimientos en materia contable, compras, recursos humanos y bienes muebles. - Coordinar las necesidades en materia de bienes muebles, así como la elaboración de los inventarios.
CON:		PARA:
Secretaría de Planeación y Finanzas		Dar cumplimiento a la normatividad y a los procedimientos en materia del gasto público, contable, compras, recursos humanos y bienes muebles, así como realizar trámites referentes a órdenes de pago.

Secretaría de Contraloría.	- Dar cumplimiento a la normatividad y a los procedimientos en materia de auditorías y autorizaciones de servicios de adquisiciones. - Informar los avances físicos y financieros de los proyectos de gasto de inversión.
--	--

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Planear, controlar y proporcionar los recursos materiales, financieros y los servicios administrativos, requeridos por las direcciones y unidades administrativas de la Coordinación General, para el desarrollo de sus funciones.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: - Planear, controlar y supervisar las actividades de las diferentes áreas de la Dirección, conforme a la normatividad vigente, las disposiciones y políticas emitidas por el Coordinador General. - Verificar que el personal de la Coordinación General, cumplan con las disposiciones establecidas de acuerdo a sus funciones. - Gestionar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, lo relativo a los recursos financieros, materiales y humanos correspondientes a la Coordinación General. - Realizar de manera oportuna, el trámite de pago de las nóminas del personal de la Coordinación General. - Administrar de manera eficaz el fondo revolvente asignado, para el pago de los servicios y recursos materiales de menor cuantía que requieran las Direcciones y Unidades Administrativas. - Vigilar la aplicación racional y ordenada del ejercicio del gasto del presupuesto de egresos, gestionando las adecuaciones presupuestales requeridas ante la Secretaría de Planeación y Finanzas. - Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración, los trámites referentes a todos los movimientos de personal. - Gestionar ante la Unidad Jurídica de la Subsecretaría de Administración, la revisión de los diferentes contratos que requiera suscribir la Coordinación General, de los diferentes servicios profesionales, mantenimientos y arrendamientos, para su aprobación y firma, a fin de gestionar su registro ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, para el pago correspondiente. - Gestionar ante la Subsecretaría de Administración, el proceso de enajenación de aquellos bienes que se dictaminen para baja definitiva, de acuerdo a los lineamientos y normas establecidos. - Llevar el registro, control y seguimiento del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación General. - Supervisar que se suministren de manera oportuna y racional los recursos materiales; los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles; el control de los movimientos de personal; el ejercicio y control del presupuesto. - Realizar las demás funciones que le encomiende el Coordinador General.

PERIODICAS:

- Supervisar que se realice mensualmente la conciliación bancaria, arqueo de caja e integración financiera del fondo revolvente, con el objeto de llevar un control permanente de los recursos financieros asignados.
- Integrar los estados financieros de la Coordinación General, para cumplir con la entrega mensual ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Planeación y Finanzas, en base a las disposiciones establecidas en la ley estatal de presupuesto, contabilidad y gasto público y al manual de contabilidad.
- Coordinar, elaborar, e integrar con apoyo de la Unidad Presupuesto de Egresos, del Programa Operativo Anual y de la consideración del Coordinador General.
- Integrar la información para elaborar la autoevaluación de la Coordinación General, en base a las disposiciones establecidas en el Manual de Normas Presupuestarias vigente, para el cumplimiento de la entrega mensual ante la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Secretaría de Desarrollo Social.
- Presidir las reuniones del Subcomité de Compras de la Coordinación General.

EVENTUALES:

- Asistir en representación del C. Coordinador General o por invitación directa a los actos cívicos, eventos o juntas de trabajo en Dependencias del Gobierno del Estado.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contabilidad, Economía, Administración, u otras relativas al ejercicio de las atribuciones que le competen.
CONOCIMIENTOS:	Análisis financiero, planeación presupuestal, procesos contables, presentaciones ejecutivas, control, evaluación de proyectos, rediseño de procesos, técnicas de instrucción, manejo de Microsoft Office nivel usuario.
EXPERIENCIA:	1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de relaciones públicas, actitud propositiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, confidencialidad en el manejo de información, integridad física y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, comunicación oral, liderazgo, actitud de servicio.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

Programar, gestionar y ejercer el presupuesto asignado y captado por la Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal, con estricto apego a las Leyes y Normatividad establecidas.

Elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimiento emitidos por el Manual de Normas Presupuestarias.

Ejercer y controlar el presupuesto de la Coordinación, conforme a las disposiciones en vigor, así como consolidar los informes financieros y presupuestales, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Presupuesto.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa
A QUIÉN REPORTA:	Dirección Administrativa
A QUIÉN SUPERVIS:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Dirección Administrativa.	PARA: Trámites administrativos, contables financieros y presupuestales que se requieran con cada una de las Unidades Administrativas.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría de Contraloría, Secretaría de Administración, Coordinación de Planeación, Órgano Superior de Fiscalización y proveedores.	PARA: Realizar los trámites administrativos correspondientes en la aplicación presupuestal, financiera y contable.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Realizar adecuadamente la aplicación, control, integración y evaluación del ejercicio del presupuesto autorizado, así como el registro contable de las operaciones de la CADEM, mediante las aplicaciones de las normas, políticas y procedimientos vigentes en materia de presupuesto y contabilidad gubernamental, con el propósito de elaborar y presentar la información financiera, presupuestal y patrimonial ante las Dependencias normativas del Gobierno del Estado.

DESCRIPCIÓN ESPECIAL

PERMANENTES

- Integrar el Anteproyecto del Programa Operativo Anual de la CADEM, ingresando la información presupuestal-financiera al sistema de la Secretaría de Planeación y Finanzas, atendiendo la normatividad vigente en la materia.
- Aplicar las disposiciones establecidas por las Dependencias globalizadas y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Tabasco.
- Aplicar y difundir la normatividad y lineamientos vigentes de operación en materia de contabilidad, programación, presupuestación, autorización y modificación de los proyectos que se operan con recursos adjudicados a la CADEM.
- Dar el cumplimiento de las normas de control y evaluación que emita la Secretaría de Contraloría.
- Establecer mecanismos y/o programa que permitan la óptima administración, control y aplicación de los recursos autorizados.
- Recibir las estimaciones, facturas, recibos de honorarios, etc., para su trámite correspondiente ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Elaborar, enviar y dar seguimiento a las órdenes de pago, canje de vales y ministración de recursos que se envía a la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Realizar los trámites presupuestales ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, para el pago de nómina, sueldos, remuneraciones complementarias, adicionales, especiales y eventuales y las prestaciones de seguridad social.
- Realizar el registro, control del ejercicio presupuestal, de los recursos ministrados por la Secretaría de Planeación y Finanzas para la ejecución de los proyectos.
- Dar trámite con base en la normatividad vigente en la materia el registro de acuerdos administrativos, contratos, pedidos y órdenes de trabajo, ante la Secretaría de Planeación y Finanzas y según sea el caso.
- Registrar y actualizar, con base en la normatividad aplicable la información de los proyectos autorizados, comprometidos y tramitados, así como de asegurar el resguardo de la documentación.
- Ser miembro del Subcomité de Compras de la CADEM, de conformidad con las disposiciones jurídicas-administrativas que emitan la Secretaría de Contraloría y Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Realizar los registros contables y presupuestales de las operaciones realizadas, y someterlos a revisión del Director de Administración a efecto de proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Validar la contabilidad para coadyuvar la integración de la Cuenta Pública.
- Calcular el pago de los impuestos: federales, locales, cuotas y aportaciones, previa autorización de la Dirección de Administración, para que se realicen de manera oportuna el pago, de conformidad a la normatividad vigente en la materia.
- Instrumentar y mantener en operación mecanismos que permitan preparar información para efectuar las conciliaciones bancarias, así como para cuando sea el caso, aplicar las enmiendas que corresponda.
- Realizar y mantener actualizada el control de las cuentas de Activo Fijo en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales.
- Realizar el trámite de apertura y cancelación de las cuentas bancarias, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Generar reporte de las órdenes de pagos y ministración de recursos que han sido depositadas y presentárselas al Director de Administración.
- Verificar y confirmar las transferencias realizadas por la Secretaría de Planeación y Finanzas en las cuentas bancarias para efectuar los pagos a proveedores, el pago de nómina y otros.
- Verificar que al momento de efectuar el pago de las órdenes de pagos, canjes; la documentación soporte y las pólizas de cheques, hayan sido debidamente firmados por el

proveedor y/o beneficiario, así como constatar que no falte ningún documento comprobatorio.

- Verificar y revisar que al momento de efectuar el pago de viáticos y de apoyos, él o los beneficiarios firmen las Pólizas de cheques y el formato autorizado por la Secretaría de Planeación y Finanzas, así también deberá estar firmado por los titulares de las Direcciones y Unidades de apoyos correspondientes, con sus soportes requeridos.
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegadas por la Dirección de Administración.
- Apoyar a la Coordinación, en los asuntos que se requieran en el ámbito de su competencia.
- Observar las disposiciones establecidas por las Dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, el Acuerdo de Creación y Reglamento Interior de la CADEM.
- Las demás que le encomiende el Director Administrativo y/o Coordinador General.

PERIÓDICAS:

- Revisar que el Programa Operativo Anual, sean congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial con los objetivos sectoriales e institucionales.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de la situación presupuestal-financiera-contable derivadas de las operaciones que realiza la CADEM, enviándolos oportunamente a la Secretaría de Planeación y Finanzas y a la Secretaría de Contraloría.
- Elaborar mensualmente los estados financieros, derivada de las operaciones que se realizan, y presentarlos ante la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Secretaría de Contraloría.
- Acudir mensualmente a la Secretaría de Planeación y Finanzas, para realizar la conciliación presupuestal-financiera-contable de los proyectos.
- Realizar la comprobación anual de los recursos ministrados del presupuesto autorizado, ante la Secretaría de Planeación y Finanzas para el cierre del ejercicio presupuestal.
- Elaborar el informe sobre la situación y ejecución de los proyectos de inversión responsabilidad de la CADEM, dando a conocer los avances físicos y financieros, y remitirlo en los periodos establecidos ante las Secretarías de Administración y Finanzas, Secretaría de Contraloría, Coordinación de Planeación y Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Realizar y presentar los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
- Cumplir con el ingreso de la información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa.
- Realizar anualmente (mayo) en la declaración patrimonial del sistema Declaranet.

EVENTUALES:

- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegadas por el Director de Administración y/o Coordinador General.
- Asistir al Director en las subcomisiones, comités técnicos y grupos de trabajo que se establezcan para la formulación de proyectos y/o elaboración de informes.
- Participar en los eventos que realice la CADEM.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director de Administración.
- Atender las auditorías a las que está sujeta la CADEM, así como elaborar y presentar los reportes especiales solicitados por las Dependencias Fiscalizadoras.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en contabilidad, Economía, Políticas Públicas u otras relativas al ejercicio de las atribuciones que le competen.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS	Administración Pública, planeación, control y evaluación de proyectos, manejo de sistemas de cómputo, calidad y profesionalización.
EXPERIENCIA	1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES E INFORMÁTICA

OBJETIVO

Organizar y controlar las actividades en materia de adquisiciones de la Coordinación General.

Llevar control y seguimiento de inventarios de los activos de la Coordinación General.

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ENCARGADO DEL PUESTO	Jefe de Departamento de Recursos Materiales e Informática
NÚMERO DE PUESTOS	Una.
ÁREA DE ASIGNACIÓN	Dirección Administrativa
UNIDAD DE ASIGNACIÓN	Dirección Administrativa
OTROS DATOS	Ninguno
CON:	A:
- Dirección Administrativa. - Direcciones y Unidades de la Coordinación General.	- Informar y acordar de manera eficaz y oportuna, las acciones a realizar. - Tratar asuntos relacionados con los requerimientos, mantener actualizado el inventario de los bienes muebles, suministrar material, resguardar el mobiliario y equipo y desarrollar las funciones asignadas por el jefe inmediato. - Brindar apoyo técnico en la materia, a las distintas áreas de la Coordinación.

	• Vigilar sistemáticamente el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo, así como supervisar el cumplimiento de su mantenimiento preventivo.
--	--

CONTACTOS EXTERNOS	
CON: • Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración. • Dependencia Gubernamentales, no Gubernamentales e Instituciones privadas, Proveedores	PARA: • Ser el enlace de la Dirección Administrativa de la Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal en las bajas de Activos inservibles. • Realizar gestiones para las adquisiciones de bienes y servicios, así como enviar las invitaciones a proveedores y a los integrantes del Subcomité de Compras de la CADEM y atender las auditorías de los diferentes órganos de fiscalización.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Brindar apoyo técnico e informático a las áreas de la CADEM, abastecer oportunamente los bienes, servicios y materiales solicitados por las unidades administrativas, así como llevar el control de inventario y resguardo de los bienes muebles.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: • Aplicar la normatividad vigente para las adquisiciones de bienes y servicios, así como efectuar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios. • Realizar oportunamente el suministro de los materiales y servicios requeridos por las diferentes Unidades Administrativas, así como de vigilar y controlar la entrada y salida de bienes muebles. • Realizar el trámite y proceso administrativo legal para la baja de los activos inservibles. • Realizar el trámite administrativo ante la Secretaría de Administración para la actualización y asignación de los números de inventarios para los bienes muebles. • Elaborar el reporte mensual de inventarios de activos para que se registren en la Contabilidad. • Elaborar el inventario general del activo en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Presupuesto a fin de conciliar. • Elaborar y actualizar los resguardos, traspasos, altas y bajas del mobiliario y equipo de las Unidades Administrativas. • Realizar los oficios a proveedores, cuadros comparativos, contratos de servicios y documentos relativos al área. • Verificar en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado, los proveedores que se pretendan invitar en las modalidades de adjudicación directa y licitaciones con la finalidad de constatar que se encuentran inscritos y con registro vigente.

- Formar parte del Subcomité de Compras de la CADEM, de conformidad con las disposiciones jurídicas-administrativas que emitan la Secretaría de Contraloría y Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Realizar la agenda de las reuniones que realizará la CADEM, para la adquisición y/o compras de materiales, mobiliario y equipos que soliciten las unidades administrativas.
- Remitir en tiempo y forma al Departamento de Recursos Financieros y Presupuesto, de conformidad a la normatividad en la materia, los expedientes que amparan las adquisiciones de bienes y servicios para su trámite de pago.
- Archivar y resguardar toda la información generada por las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.
- Realizar el trámite y proceso administrativo - legal para la baja de los vehículos oficiales, ante la Secretaría de Contraloría y la Secretaría de Administración.
- Mantener actualizado el inventario y resguardo del parque vehicular, así como la documentación requerida por las Dependencias normativas.
- Vigilar y controlar de conformidad en la normatividad en la materia, que los vehículos oficiales se encuentren debidamente resguardados en las instalaciones de la CADEM, en los horarios establecidos y días no laborales.
- Establecer medidas de control en el suministro de bienes consumibles.
- Llevar el seguimiento del consumo de combustible y lubricantes de los vehículos, mediante estadísticas y en su caso de incremento de los precios de combustible y lubricantes, evaluando el aumento en la misma proporción para la dotación de los vales.
- Remitir oportunamente a la Dirección de Administración el gasto por el consumo de energía eléctrica, agua, telefonía, así como el de combustibles, lubricantes y refacciones, para su trámite de pago correspondiente.
- Brindar apoyo técnico que tenga que ver con la materia, a las distintas áreas de la Coordinación.
- Observar las disposiciones establecidas por las Dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, el Acuerdo de Creación y Reglamento Interior de la CADEM.
- Las demás que le encomiende el Director Administrativo y/o Coordinador General.

PERIODICAS:

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios, considerando los lineamientos vigentes, conforme a los requerimientos que presenten las Unidades Administrativas y someterlo a consideración de la Dirección de Administración.
- Elaborar el Programa Anual de mantenimiento menores correctivo y preventivo de bienes muebles e inmuebles propiedad de La CADEM.
- Realizar los trámites para la instalación del Subcomité de Compras, así como de informar a la Secretaría de Contraloría para su participación.
- Realizar la elaboración y adjudicación de los pedidos y contratos derivados de las licitaciones en los términos que establece el Reglamento del Comité de Compras.
- Elaborar, manejar, controlar y conservar copias de los contratos de arrendamiento y prestación de servicios.
- Elaborar y mantener actualizado la relación de Proveedores.
- Elaborar, verificar, sellar y suscribir las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Subcomité, al final de la reunión.
- Informar a los integrantes del Subcomité de Compras, sobre las fechas de las reuniones, así como de los asuntos relacionados a las compras para su autorización, observando los lineamientos establecidos para tal fin.
- Cumplir con el ingreso de la información trimestral al Sistema de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa.

- Actualizar cada mes la guía de trámites de la Coordinación.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.
- Realizar anualmente (mayo) la declaración patrimonial en el sistema Declaranet.

EVENTUALES:

- Asistir al Director Administrativo en las subcomisiones, comités técnicos y grupos de trabajo que se establezcan para la formulación de proyectos y/o elaboración de informes.
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegadas por el Director de Administración y/o Coordinador General.
- Participar en los eventos que realice la CADEM.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director de Administración y/o Coordinador General.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por otras Instancias Gubernamentales y no Gubernamentales.
- Apoyar en la logística de eventos especiales realizadas por la CADEM
- Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Administración, carrera afin o experiencia en el ramo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Administración Pública, control de inventarios, manejo del Almacén, diseño de proyectos, manejo de Microsoft Office a nivel usuario, leyes y reglamentos en Licitaciones, conocimientos de contratos.
EXPERIENCIA	1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, honesto, liderazgo, actitud de servicio.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO**

Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal, en materia de comunicaciones, transporte, correspondencia, archivo, reproducción de documentos, revelado de material fotográfico, intendencia, vigilancia, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Servicios Generales.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una.
ÁREA DE ASIGNACIÓN:	Dirección Administrativa
A QUIÉN REPORTA:	Dirección Administrativa
A QUIÉN SUPERVISA:	Tres
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Dirección Administrativa.	PARA: - Informar y acordar de manera eficaz y oportuna, las acciones a realizar. - Tratar asuntos relacionados con los requerimientos, mantenimiento y conservación de los bienes muebles y oficinas administrativas de la Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal - Brindar apoyo técnico a las distintas áreas de la Coordinación.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Ninguna	PARA: Ninguna

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Proporcionar con oportunidad el servicio menor de mantenimiento y reparaciones que se requieran de los bienes muebles e inmuebles de las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: - Apoyar en administrar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, así como la dotación de combustibles y lubricantes. - Apoyar en realizar las reparaciones menores que requieran las áreas de o Unidades Administrativas de la CADEM. - Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegadas por el Director Administrativo y/o Coordinador General. - Dar mantenimiento preventivo a los bienes de la Coordinación. - Supervisar y controlar el encendido y apagado de las luces de las instalaciones. - Coordinar el servicio de limpieza general y mantenimiento menores en las oficinas administrativas.

- Supervisar a través de recorridos continuos el cumplimiento de las obligaciones de los intendentes, a fin de que las oficinas administrativas se encuentren limpias
- Observar las disposiciones establecidas por las Dependencias globalizadoras, así como de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, el Acuerdo de Creación y Reglamento de la CADEM.
- Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia
- Las demás que le encomiende el Director Administrativo y/o Coordinador General.

PERIODICAS:

- Elaborar el Programa Anual de mantenimiento menores correctivo y preventivo de bienes muebles e inmuebles de la Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal.
- Participar en la realización del programa de actividades sobre el mantenimiento de los bienes de la CADEM.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas
- Participar en otorgar el mantenimiento menor a los equipos que presenten fallas.
- Otorgar información para la elaboración de los informes que se requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
- Otorgar o tramitar el mantenimiento a los equipos que presenten fallas.
- Cumplir en tiempo y forma con los diversos informes y reportes solicitados por otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.
- Realizar anualmente (mayo) la declaración patrimonial en el sistema Declaranet.

EVENTUALES:

- Asistir al Director Administrativo en las subcomisiones, comités técnicos y grupos de trabajo que se establezcan para la formulación de proyectos y/o elaboración de informes.
- Participar en los eventos que realice la CADEM.
- Atender comisiones de trabajo que le sean asignadas.
- Atender las auditorías a las que sea sujeto, así como elaborar y presentar los informes al respecto.
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegadas por el Director de Administración y/o Coordinador General.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director de Administración y/o Coordinador General.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por otras Instancias Gubernamentales y no Gubernamentales.
- Apoyar en la logística de eventos especiales realizadas por la CADEM.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura, carrera afín o experiencia en el ramo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conocimiento en mantenimiento, manejo de PC, manejo de programa de procesador de texto, conocimientos administrativos.
EXPERIENCIA:	1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, honesto, liderazgo, actitud de servicio.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a la LTyAIP.

Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto de Transparencia y acceso a la Información Pública.

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de la Unidad de Acceso a la Información.
NÚMERO DE PERSONAL QUE OCUPA EL PUESTO:	Una.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Acceso a la Información.
A QUIÉN REPORTA:	Coordinador General de Apoyo al Desarrollo Municipal.
A QUIÉN SUPLENTE:	1 Asistente.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	PARA:
- Coordinador General. - Unidades y Direcciones de la Coordinación General.	- Informar de manera eficaz y oportuna, de las solicitudes de acceso a la información recibidas. - Solicitar a los enlaces de las áreas, la información mínima de oficio que se debe de difundir a través del portal de Transparencia de la Coordinación General, y la información para contestar las solicitudes de información recibidas.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	PARA:
- Personas que soliciten información. - Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Secretarías del Gobierno del Estado.	- Dar respuesta a sus solicitudes de información. - Cumplir con todo lo relativo que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento. - Realizar trámites relacionados a los asuntos de solicitud de información.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Atender las solicitudes de información que formule la ciudadanía a la Coordinación General.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**PERMANENTES:**

- Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco (LTyAIP).
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a la LTyAIP.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del reglamento de la LTyAIP.
- Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
- Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde.
- Las demás que le encomiende el Coordinador General y que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

PERIÓDICAS:

- Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados. Esta información constituirá el informe parcial general que trimestralmente la Coordinación General debe remitir al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de conformidad con el último párrafo del artículo 25 de la LTyAIP.
- Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos por lo menos cada seis meses.
- Elaborar el informe que anualmente la Coordinación Transparencia y Acceso a la Información Pública.

EVENTUALES:

- Asistir en representación del C. Coordinador General o por invitación directa a los actos cívicos, eventos o juntas de trabajo en el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Jurídicos Administrativos.
EXPERIENCIA	1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Actitud propositiva y de resolución de conflictos, confidencialidad en el manejo de información, capacidad de síntesis, comunicación oral, sensibilidad para el buen trato de personal y atención a la ciudadanía.

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Organizar cursos, talleres, diplomados, foros de consulta y demás eventos en materia de desarrollo municipal.

Elaborar y proponer a los ayuntamientos, para su ejecución, programas de capacitación para sus áreas operativas y de apoyo técnico.

Acordar acciones en materia de capacitación y asesoría con las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, que coadyuven al desarrollo municipal.

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

ENCARGADO DEL PUESTO	Director de Capacitación
NÚMERO DE PUESTOS	Una
ÁREA DE ASIGNACIÓN	Dirección de Capacitación
ÁREA DE COORDINACIÓN	Coordinador General de Apoyo al Desarrollo Municipal.
NÚMERO DE ASISTENTES	1 Asistente.
OTROS COMENTARIOS	
CON:	PARA:
- Coordinador General. - Dirección Administrativa.	- Informar y acordar de manera eficaz y oportuna, de las acciones a realizar. - Acordar los recursos humanos y materiales para realizar el trabajo de capacitación en los municipios.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON: • Funcionarios públicos estatales y federales. • Funcionarios públicos de los Ayuntamientos.	PARA: • Acordar acciones en materia de capacitación que coadyuven al desarrollo municipal. • Promover la formación y capacitación de los funcionarios municipales.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Contribuir en la profesionalización de los servidores públicos municipales, que favorezcan al fortalecimiento de las capacidades administrativas, económicas, políticas y jurídicas de los ayuntamientos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: • Organizar cursos, talleres, diplomados, foros de consulta y demás eventos en materia de desarrollo municipal. • Promover la formación y capacitación de los funcionarios municipales. • Elaborar y proponer a los ayuntamientos, para su ejecución, programas de capacitación para sus áreas operativas y de apoyo técnico. • Acordar acciones en materia de capacitación y asesoría con las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, que coadyuven al desarrollo municipal. • Promover la instalación de un centro de Información, Estadística y Documentación Municipal. • Recabar, ordenar y sistematizar la información estadística de los municipios que permitan el diseño de estrategias y programas. • Las demás que le encomiende el Coordinador General.
PERIÓDICAS: • Someter para aprobación superior, los proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad. • Participar en reuniones nacionales sobre programas de capacitación de Funcionarios Públicos Municipales

EVENTUALES: • Asistir en representación del C. Coordinador General o por invitación directa a los actos cívicos, eventos o juntas de trabajo en el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Economía, Administración, Políticas Públicas, Planeación, u otras relativas al ejercicio de las atribuciones que le competen.
CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Políticos Administrativos.
EXPERIENCIA	1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Habilidad para realizar trabajo en equipo, actitud propositiva y de resolución de conflictos, facilitador de grupos, comunicación oral, sensibilidad para el buen trato de personal y atención a la ciudadanía.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL

OBJETIVO

Coadyuvar en la elaboración de programas de desarrollo municipal de los ayuntamientos que así lo soliciten.

Proponer a los ayuntamientos, la aplicación de formulación de los planes de desarrollo municipal.

Promover entre los tres órdenes de gobierno la realización de acciones conjuntas para el desarrollo regional y municipal.

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Director de Desarrollo Municipal.
NÚMERO DE PUESTOS	Una.
UNIDAD DE DESTINO	Dirección de Desarrollo Municipal.
ENCARGADO DEL PUESTO	Coordinador General de Apoyo al Desarrollo Municipal.
NÚMERO DE ASISTENTES	1 Asistente.

CON:

- Coordinador General.
- Dirección Administrativa.

PARA:

- Informar y acordar de manera eficaz y oportuna, de las acciones a realizar.
- Acordar los recursos humanos y materiales para realizar el trabajo de campo en los municipios.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON: • Funcionarios públicos estatales y federales. • Funcionarios públicos de los Ayuntamientos.	PARA: • Promover entre los órdenes de gobierno la realización de acciones conjuntas para el desarrollo municipal. • Promover proyectos de inversión en materia de Desarrollo municipal.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Elaborar proyectos de impacto municipal con el propósito de aprovechar los recursos naturales para la productividad, la creación de empleos y procurar el bienestar familiar. También instrumentará programas que contribuyan con la modernización de la estructura organizacional de los Ayuntamientos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: • Coadyuvar en la elaboración de programas de desarrollo municipal de los ayuntamientos que así lo soliciten. • Proponer a los ayuntamientos, la aplicación de formulación de los planes de desarrollo municipal. • Coordinar la instalación y operación de las Unidades de Participación Social (UNPASO). • Asistir a los ayuntamientos cuando lo soliciten, en la implementación y operación de los programas de desarrollo institucional. • Promover entre los tres órdenes de gobierno la realización de acciones conjuntas para el desarrollo regional y municipal. • Integrar la Cartera de Proyectos de Inversión Municipal. • Proponer la celebración de convenios y/o acuerdos de colaboración con las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; que coadyuven a la planeación, el fortalecimiento del federalismo y el desarrollo municipal. • Las demás que le encomiende el Coordinador General.
PERIODICAS: • Someter para aprobación superior, los convenios, acuerdos, estudios y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad. • Participar en reuniones nacionales sobre el desarrollo municipal, a efecto de analizar temas prioritarios, problemas comunes e identificar experiencias exitosas.
EVENTUALES: • Asistir en representación del C. Coordinador de General o por invitación directa a los actos cívicos, eventos o juntas de trabajo en Dependencias de Gobierno y los Ayuntamientos del Estado.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Economía, Administración, Políticas Públicas, Planeación, u otras relativas al ejercicio de las atribuciones que le competen.
CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS, NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Políticos Administrativos.
EXPERIENCIA:	1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Habilidad para realizar trabajo en equipo, actitud propositiva y de resolución de conflictos, facilitador de grupos.

UNIDAD TÉCNICA

OBJETIVO

Organizar y controlar las actividades en materia de procesamiento de datos de la Coordinación General.

Llevar control y seguimiento de los convenios y acuerdos de la Coordinación General.

Realizar la difusión de los aspectos relacionados con el desarrollo municipal.

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de la Unidad Técnica.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Una.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad Técnica.
NOMBRE DEL REPORTE:	Coordinador General de Apoyo al Desarrollo Municipal.
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	1 Asistente.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Coordinador General.	Informar y acordar de manera eficaz y oportuna, de las acciones a realizar por la unidad.

• Dirección Administrativa. • Direcciones y Unidades de la Coordinación General.	• Acordar los recursos humanos y materiales para realizar trabajo de campo en los municipios. • Brindar apoyo técnico y difundir los logros alcanzados por la Coordinación General.
---	--

CONTACTOS EXTERNOS	
CON: • Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Gubernatura. • Direcciones de Comunicación Social de los Ayuntamientos.	PARA: • Ser el enlace de la Coordinación General de Apoyo al Desarrollo municipal con la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Gubernatura. • Solicitar información de avances y metas alcanzadas para difundirlas a través de la revista municipal. También para actualizar y publicar cada tres años la Enciclopedia "Los Municipios de México" Capítulo Tabasco.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Brindar apoyo técnico a las áreas del CADEM y difundir las actividades, avances y metas alcanzadas por los Ayuntamientos y de la misma Coordinación General.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: • Organizar y controlar las actividades en materia de procesamiento de datos de la Coordinación General. • Brindar apoyo técnico a las distintas áreas de la Coordinación General; • Apoyar al Coordinador General y a la Unidad de Acceso a la Información en la elaboración de los informes que les soliciten. • Llevar control y seguimiento de los convenios y acuerdos de la Coordinación General; • Evaluar los alcances de los convenios, acuerdos y programas a cargo de la Coordinación General; • Elaborar y difundir la revista del municipio, folletos, trípticos, así como la información relevante sobre objetivos, avances y resultados de la Coordinación General. • Realizar la difusión de los aspectos relacionados con el desarrollo municipal. • Coordinar para el cumplimiento de sus atribuciones junto con la Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Gubernatura. • Las demás que le encomiende el Coordinador General.

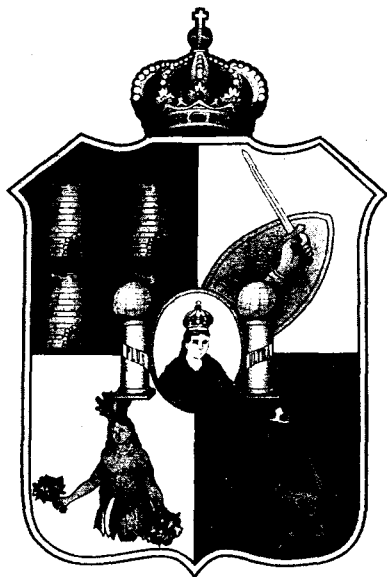
PERIODICAS:
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa, en la elaboración de los anteproyectos del Presupuesto de Egresos, del Programa Operativo Anual y del Gasto Corriente del CADEM, para someterlo a la consideración del Coordinador General. - Publicar y actualizar la Enciclopedia "Los Municipios de México" Capítulo Tabasco.
EVENTUALES:
Asistir en representación del C. Coordinador General o por invitación directa a los actos cívicos, eventos o juntas de trabajo en Dependencias del Gobierno del Estado.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Ingeniería, Economía, Ciencias de la Comunicación, Políticas Públicas, Relaciones Públicas, u otras relativas al ejercicio de las atribuciones que le competen.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS	Planeación, Administración, Ciencias de la Comunicación.
EXPERIENCIA	1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
OTRAS HABILIDADES	Planeación y manejo de relaciones públicas, capacidad de análisis y síntesis, comunicación oral.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- CEDEM:** Centro Estatal de Estudios Municipales.
- CEDEMUN:** Centro Nacional de Desarrollo Municipal.
- CADEM:** Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal
- ICADET:** Instituto de Capacitación para el Desarrollo Regional de Tabasco.
- SEDESPA:** Secretaría de Desarrollo Social y Protección Ambiental.
- INAFED:** Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
- CCD:** Centros Comunitarios Digitales.
- LTyAIP:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- UNPASO:** Unidades de Participación Social.



**Gobierno del
Estado de Tabasco**

Tabasco
cambia contigo

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

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. Roviroso # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.