



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE JALAPA,
TABASCO.

Ayuntamiento Constitucional
Municipio de Jalapa, Tabasco
2016-2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO. 2016 – 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

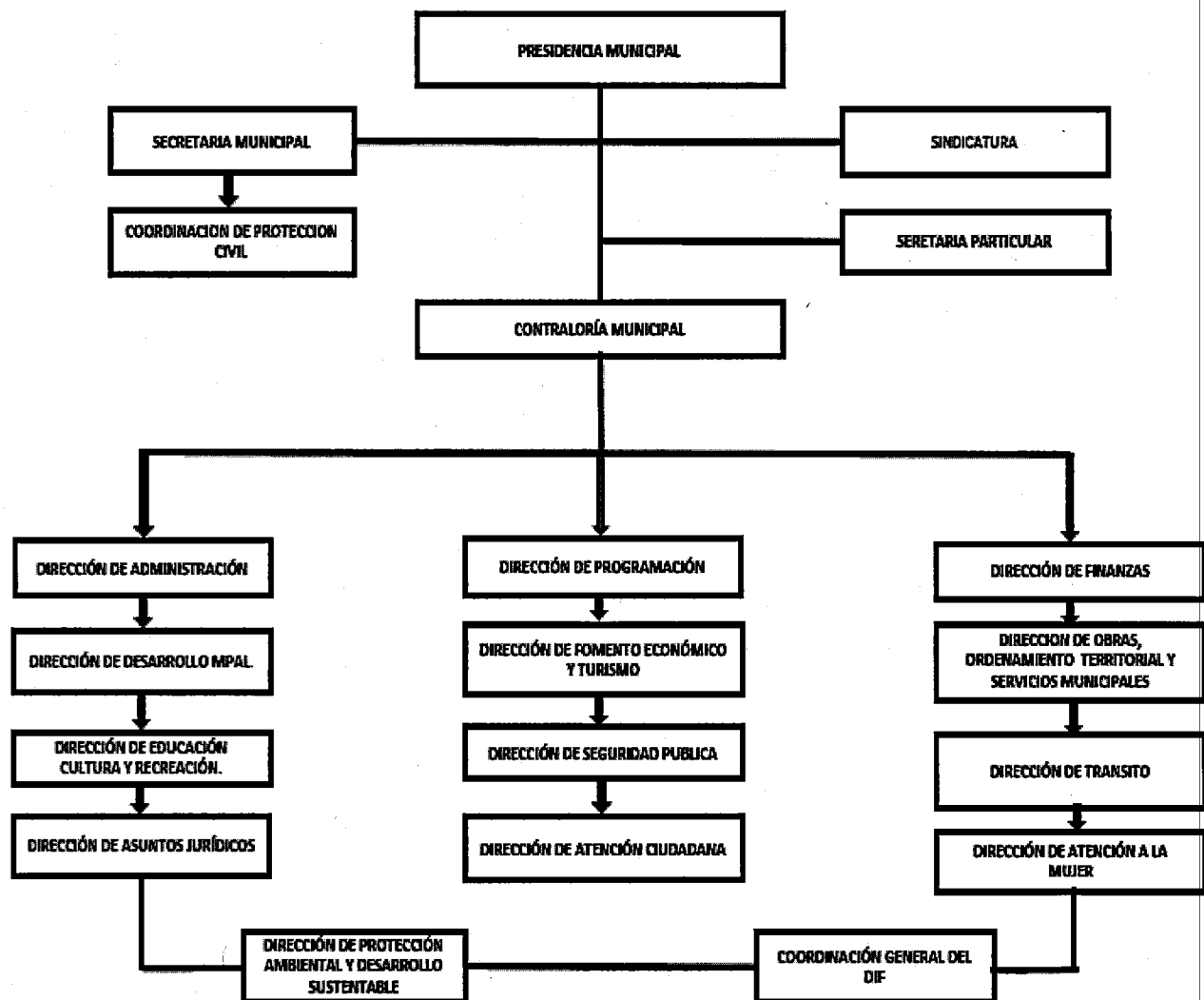
ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JALAPA, TABASCO.

- Presidencia Municipal.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Dirección de Finanzas.
- Dirección de programación.
- Contraloría Municipal.
- Dirección de Desarrollo.
- Dirección de Fomento Económico y Turismo.
- Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Dirección de Educación, Cultura y Recreación. (DECUR)
- Dirección de Administración.
- Dirección de Seguridad Pública.
- Dirección de Tránsito.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección de Atención Ciudadana.
- Dirección de Atención a la Mujer.
- Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- Coordinación Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
- Coordinación de Protección Civil



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Administración del Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco; para el periodo comprendido del 2016-2018, tiene como propósito dar a conocer las Funciones, Líneas de Mando y la Estructura Organizacional de la Presidencia Municipal y de las demás Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Jalapa, Tabasco. Donde se tiene como objetivo y estrategias, trabajar y dar resultados concretos, de manera transparente.

Por ello plasmamos en este documento, nuestras metas y esfuerzos para el desarrollo en beneficio a la ciudadanía, garantizando el compromiso de este Gobierno Municipal, ante los Jalapanecos.

OBJETIVO

Fortalecer el desarrollo del Municipio, a través de la administración responsable; con cultura de transparencia en la rendición de cuentas; el respeto a los derechos humanos y la promoción de una democracia encaminada hacia el bienestar social.

MISIÓN

Lograr un Municipio organizado, con capacidad para ofrecer servicios públicos municipales de calidad y de acuerdo, a las necesidades de la población mediante la planeación y gestión de recursos con honestidad y transparencia, con apego al cumplimiento de las Leyes y normas vigentes, para el desarrollo económico, sustentable y social de la población.

VISIÓN

Ser un Municipio que ofrece servicios públicos municipales a nivel de estándares internacionales, basado en la planificación y gestoría de recursos, con un desarrollo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

social sustentable, acorde con el uso racional de nuestros recursos y donde sus habitantes disfruten de una vida digna, prospera y saludable.

VALORES

1. **Servicio**, nos referimos con esto a un auténtico sentido de entregar lo mejor que se tiene como persona para ayudar a otros en un ambiente determinado.
2. **Sensibilidad**, ante las necesidades más apremiantes de la población, y con un sentido hacia las mejoras necesarias que permitan coadyuvar al bienestar social.
3. **Honestidad**, compromiso de los servidores públicos en el manejo adecuado y transparente de los recursos, frente a las responsabilidades implícitas del cargo que se desempeña a favor del bienestar de la gente.
4. **Responsabilidad**, para cumplir los compromisos asumidos y desempeñar los puestos públicos con estricto apego a la normatividad y privilegiando el trato cálido y respetuoso hacia la sociedad.
5. **Transparencia**, claridad en las acciones de gobierno a través de la rendición de cuentas en cumplimiento a la norma y como un ejercicio de respeto y servicio a la población.
6. **Equidad de Género**, igualdad de oportunidades para el desarrollo económico y social de mujeres y hombres, que contribuyan al reconocimiento y la dignificación de la mujer ante una sociedad que revalora a la mujer como elemento activo en el desarrollo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7. **Respeto**, a las Leyes e ideologías y compromisos para hacer de la gestión pública una forma de vida en un ambiente de plena democracia.
8. **Tolerancia**, para respetar las opiniones diferentes, defendiendo el derecho a manifestar o expresar las ideas como si fueran las propias.
9. **Unidad**, para que en armonía con la sociedad, alcancemos al desarrollo del Municipio.
10. **Justicia**, para hacer valer nuestros derechos y defender el derecho de las demás personas con la misma vehemencia como defenderíamos los propios.

MARCO JURÍDICO

EL AYUNTAMIENTO DE JALAPA Y LAS DIRECCIONES Y/O COORDINACIONES QUE LO CONFORMAN SE ENCUENTRAN SUSTENTADAS EN EL SIGUIENTE MARCO NORMATIVO.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- ❖ Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018.
- ❖ Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018

LEYES:

- ❖ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley del Servicio Militar.
- ❖ Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco.
- ❖ Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ❖ Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus municipios.
- ❖ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- ❖ Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ❖ Ley de Ganadería del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley General de Sociedades Cooperativas.
- ❖ Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- ❖ Ley General de Salud.
- ❖ Ley General de Población.
- ❖ Ley de Migración.
- ❖ Ley de Nacionalidad.
- ❖ Ley de Ingresos aprobada del Municipio de Jalapa.
- ❖ Presupuesto de egresos del Municipio de Jalapa, Tabasco.
- ❖ Manual de normas presupuestarias del Municipio de Jalapa, Tabasco.

CÓDIGOS:

- ❖ Código de Procedimientos Civiles. (Federal)
- ❖ Código Civil de Tabasco.
- ❖ Código Civil para el Estado de Tabasco.
- ❖ Código de Procedimientos Civiles del Estado.
- ❖ Código Penal para el Estado de Tabasco.
- ❖ Código Fiscal del Estado de Tabasco
- ❖ Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.

REGLAMENTOS:

- ❖ Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- ❖ Reglamento Municipal de Protección Civil.
- ❖ Reglamento para las Oficialías del Registro Civil.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ❖ Reglamento de Construcciones para el Estado de Tabasco.
- ❖ Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal
- ❖ Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Jalapa, Tabasco.
- ❖ Reglamento del Comité de Obra Pública del Municipio de Jalapa, Tabasco.

BANDO:

- ❖ Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jalapa.

OTROS:

- ❖ Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Jalapa, Tabasco, para ejercer recursos federales.
- ❖ Comité de Compras del Municipio de Jalapa, Tabasco.
- ❖ Comité de Obra Pública del Municipio de Jalapa, Tabasco.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO

1.-Presidencia Municipal.....	Pág.16
1.1. Asesores.....	Pág. 21
1.2. Secretaria Particular.....	Pág. 22
1.3. Secretaria Técnica.....	Pág. 20
1.4. Coordinación de Comunicación Social.....	Pág. 24
1.4.1 Área de Información.....	Pág. 26
1.4.2 Unidad de Fotografía y Video.....	Pág. 26
1.4.3 Unidad de Diseño.	Pág. 27
1.5. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	pág. 28
2.-Secretaría del Ayuntamiento.....	Pág. 33
2.1. Junta de Reclutamiento y Unidad de Registro de Fierro.....	Pág.41
2.3 Coordinación de Prospera.....	Pag.44
2.3.1 Área responsable del programa 65 y más (Adultos Mayores).....	Pág. 46
2.4 Coordinación de Fiscalización y Normatividad.....	Pag.47
2.4.1 Subcoordinación.....	Pág.49
2.4.2 Área de Inspección y Vigilancia.....	Pág.50
2.5 Coordinación de Delegados.....	Pag.52
2.5.1 Subcoordinación.....	Pág.54
2.6 Coordinación de Asuntos Religiosos.....	Pág.56
2.6.1 Área de Gestoría.....	Pág.60
2.7 Oficialía del Registro Civil.....	Pag.61
2.7.1 Área de Captura.....	Pág.63
3.-Dirección de Finanzas.....	Pag.65
3.1 Subdirección de Ingresos.....	Pag.74



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2 Subdirección de Egresos.....	Pag.77
3.2.1 Área de Cuenta pública.....	Pág.81
3.3 Subdirección de Catastro.....	Pág.83
3.3.1 Área de Cartografía.....	Pág.85
3.3.2 Área de Registro y Valuación.....	Pág.87
3.3.3 Área de Recepción y Trámite.....	Pág.88
4.-Dirección de Programación.....	Pág. 90
4.1 Área de Planeación.....	Pág. 94
4.2 Área de Programación.....	Pág. 95
4.3 Área de Control y Presupuesto.....	Pág. 96
5.-Contraloría Municipal.....	Pág. 97
5.1 Subdirección de Contraloría.....	pag.102
5.2 Unidad Investigadora.....	Pág.104
5.3 Unidad Substanciadora.....	Pág.106
5.5 Coordinación del Área Jurídica, Atención y Seguimiento a la Auditoría.....	pag.108
5.6 Coordinación de Auditoría Financiera y Administrativa.....	pag.110
5.7 Coordinación de Auditoría a la Obra Pública.....	Pag.111
6.-Dirección de Desarrollo Municipal.....	Pág. 116
6.1 Subdirección de Desarrollo Municipal.....	Pag.123
6.2 Área de Proyectos.....	Pág.124
6.3 Área Administrativa.....	Pág.125
6.4 Área del Vivero de Plantas.....	Pág.126
6.5 Área de Maquinaria Agrícola.....	Pág.127
6.6 Área de Acuicultura.....	Pág.128
6.7 Área de Rastro Municipal.....	Pag.129



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.-Dirección de Fomento Económico y Turismo.....	Pag.131
7.1 Subdirección Fomento Económico y Turismo.....	Pág.137
7.2 Coordinación de Proyectos.....	Pág.139
7.3 Coordinación del Servicio Nacional de Empleo.....	Pág.140
7.4 Coordinación de Turismo.....	pag.140
8.-Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial Y Servicios Municipales...Pag.142	
8.1 Subdirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.....	Pag.148
8.2 Coordinación de Área Técnica.....	Pág.149
8.2.1 Área de Precios Unitarios.....	Pág.150
8.2.2 Residencia de Obra.....	Pág.152
8.2.3 Área de supervisión de obras.....	Pág.155
8.3 Departamento Administrativo.....	Pág.158
8.4 Coordinación Municipal de Ramo 33.....	Pág.159
8.4.1. Área de supervisión de obras de ramo 33.....	Pág.160
8.4.2 Área de Proyectos.....	Pág.161
8.5 Coordinación de Servicios Municipales.....	Pág.162
8.5.1 Subcoordinación.....	Pag.162
9.-Dirección de Educación Cultura y Recreación (DECUR).....Pag.167	
9.1 Subdirección.....	Pág.171
9.2 Área Administrativa.....	Pág.171
9.3 Coordinación de Bibliotecas.....	Pág.172
9.4 Coordinación de la Casa de la Cultura.....	Pág.173
9.5 Coordinación de Deportes.....	Pág.174
10.-Dirección de Administración.....Pag.175	
10.1 Subdirección Administrativa.....	Pág.180
10.2 Departamento de Recursos Materiales.....	Pág.181



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10.3 Área de Concursos y Licitaciones.....	Pág.182
10.4 Área de Registro y Control.....	Pág.183
10.5 Área de Bienes Muebles e Inmuebles (Inventario).....	Pág.184
10.6 Área de Control de Combustible.....	Pág.185
10.7 Almacén Municipal.....	Pág.186
10.8 Taller Municipal.....	Pág.189
10.9 Subdirección de Recursos Humanos.....	Pág.193
10.9.1 Área de Nómina.....	Pág.195
10.9.2 Área de Nombramientos.....	Pág.196
10.9.3 Área de Control de Expedientes del Personal.....	Pág. 197
11.-Dirección de Seguridad Pública.....	Pág.198
12.-Dirección de Transito.....	Pág.198
12.1 Subdirección.....	Pág.201
12.2 Área Administrativa.....	Pág.202
12.3 Coordinación de Guardias.....	Pág.203
12.4 Área de Educación y Vialidad.....	Pág.204
13.-Dirección de Asuntos Jurídicos.....	Pág.206
13.1 Subdirección de Asuntos Jurídicos.....	Pág.210
13.2 Área de Asuntos Penales.....	Pág.211
13.3 Área de Asuntos Civiles.....	Pág.211
13.4 Área de Asuntos Laborales y Administrativos.....	Pág.212
13.5 Juzgado Calificador.....	Pág.212
14.-Dirección de Atención Ciudadana.....	Pág.219
14.1 Subdirección de Atención Ciudadana.....	Pág.223
14.2 Área de Gestión de Demanda Ciudadana.....	Pág.224



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

14.3 Área de Asesoría Jurídica.....	Pág.224
15.-Dirección de Atención a las Mujeres.....	Pág.226
15.1 Subdirección.....	Pág.229
15.2 Área Jurídica.....	Pág.230
15.3 Área Psicológica.....	Pág.231
15.4 Área de Trabajo Social.....	Pág.232
16.-Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.....	Pág.233
16.1 Subdirección.....	Pág.238
16.2 Área de Inspección y Vigilancia.....	Pág.239
16.3 Área de Control Operativa.....	Pág.239
17.-Coordinación Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) ..	Pág.241
17.1 Área de Procuraduría Municipal de la familia, los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.....	Pág.245
17.2 Área de Psicología.....	Pág.246
17.3 Área de Trabajo Social.....	Pág.246
17.4 Área Administrativa.....	Pág.247
17.5 Coordinación de programa PANNAR.....	Pág.248
17.6 Coordinación del programa INAPAM.....	Pág.249
17.7 Coordinación del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI).....	Pág.250
17.7.1 Área de Psicología.....	Pág.253
17.7.2 Área de Enfermería.....	Pág.253
17.7.3 Área de Trabajo Social.....	Pág.254
17.7.4 Área de Nutrición.....	Pág.259
17.8 Coordinación de la Unidad Básica de Rehabilitación (U.B.R.).....	Pág.261
17.8.1 Área Médica.....	Pág.263



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

17.8.2 Área de Cobro.....	Pág.264
17.8.3 Área de Psicología.....	Pág.265
17.8.4 Área de Trabajo Social.....	Pág.266
18. Coordinación de Protección Civil.....	Pág.268
18.1. Subcoordinación.....	Pág.273
18.2. Brigada de primeros auxilios.....	Pág.274
18.3. Brigada de prevención y combate de incendios.....	Pág.274
18.4. Brigada de Búsqueda y Rescate.....	Pág.274
18.5. Brigada de prevención de sismos.....	Pág.275



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. PRESIDENCIA MUNICIPAL

LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

Artículo 65.- Las siguientes facultades y obligaciones del C. Presidente Municipal como órgano ejecutivo del Ayuntamiento.

I.- Realizar las acciones necesarias para el Desarrollo Municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en los Planes y Programas;

II.- Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento, al Bando de Policía y Gobierno Estatal, los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como Promulgarlos, Publicarlos, Vigilar y Sancionar su cumplimiento;

III.- Elaborar los Planes y Programas Municipales de acuerdo a las Leyes respectivas, así como el presupuesto de ingresos y egresos, sometiéndolos a la consideración del Ayuntamiento. Debiendo además publicar en el Periódico Oficial del Estado y en todo el Municipio por el medio de comunicación impreso que considere idóneo, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual, de inicio de un periodo Constitucional, el primero, dentro de los cuatro primeros meses y, posteriormente el Programa Operativo Anual, dentro de los primeros noventa días de cada ejercicio fiscal anual, publicando también de manera trimestral los resultados de sus revisiones y, en su caso, sus adecuaciones.

Tratándose del presupuesto de egresos correspondiente al primer año del ejercicio de un nuevo periodo Constitucional, dentro de los sesenta días siguientes de iniciado el mismo y, conforme la previsión de los ingresos, el Presidente Municipal podrá solicitar al Cabildo, la aprobación de la modificación y, en su caso, la ampliación del presupuesto asignado por la administración anterior, para el ejercicio de que se trate, a fin de dar



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Operativo Anual de este año, así como a los demás objetivos y metas que se pretendan alcanzar;

IV.- Ejecutar los Planes y Programas Municipales a que hace referencia la fracción anterior, así como llevar los controles presupuestales correspondientes para formular la cuenta pública, que será sometida a la Legislatura local por medio del Ayuntamiento.

V.- Administrar los bienes del dominio Público y Privado del Municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación;

VI.- Realizar las obras y prestar los Servicios Públicos Municipales que establecen las Leyes relativas, así como aquellas que la comunidad demanda para mejorar sus niveles de bienestar. Para el cumplimiento de esta obligación, el Presidente Municipal podrá contratar o convenir y, en su caso, concertar en representación del Ayuntamiento, la ejecución de las acciones con el Gobierno del Estado y, con los particulares, siempre de acuerdo a lo establecido en esta Ley y otras aplicables;

VII.- Recaudar, Custodiar y Administrar los impuestos, Derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos señalados en la Ley de Ingresos y en las demás disposiciones fiscales, así como ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias Municipales correspondientes;

VIII.- Visitar con la periodicidad que determine el Ayuntamiento, las poblaciones que forman al Municipio en compañía de los integrantes de las diversas comisiones que se hayan constituido, para conocer de los problemas e informar de ellos al Ayuntamiento a fin de tomar las medidas para su resolución;

IX.- Convocar al Ayuntamiento, Presidir y Dirigir las Sesiones que deba celebrar el Ayuntamiento, así como vigilar la integración y funcionamiento de sus comisiones;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

X.- Informar al Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus acuerdos;

XI.- Informar cada año, en Sesión Solemne de Cabildo, al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la Administración Municipal, los avances logrados del Plan Municipal de Desarrollo y de las labores realizadas durante el año;

XII.- Asumir la representación Jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste forme parte, cuando el Síndico de Hacienda esté impedido legal o materialmente para ello, se abstenga o se nieguen a cumplir con su función; en estos últimos casos, el Presidente deberá obtener la autorización del Ayuntamiento;

XIII.- Delegar, cuando así lo considere necesario, las funciones de celebración y firma de informes de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos a los titulares de las dependencias municipales, de acuerdo con la naturaleza del asunto que se trate;

XIV.- Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales;

XV.- Tener el mando de la fuerza pública municipal, con las restricciones señaladas en esta y otras leyes;

XVI.- Para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, el presidente municipal se auxiliará de los órganos administrativos que esta Ley establece, y tendrá la facultad de nombrar y remover libremente a sus titulares y demás servidores públicos con las excepciones que ésta y otras leyes señalan;

XVII.- Fijar a propuesta del director de administración y una vez aprobado el presupuesto de egresos, los sueldos o remuneraciones de los servidores públicos del Ayuntamiento;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ordenando la publicación de los rangos mínimos y máximos del tabulador correspondiente en el Periódico Oficial del Estado;

XVIII.- Proponer al Cabildo la creación de las coordinaciones que sean necesarias, para la consecución del desarrollo y la prestación de los servicios públicos del Ayuntamiento;

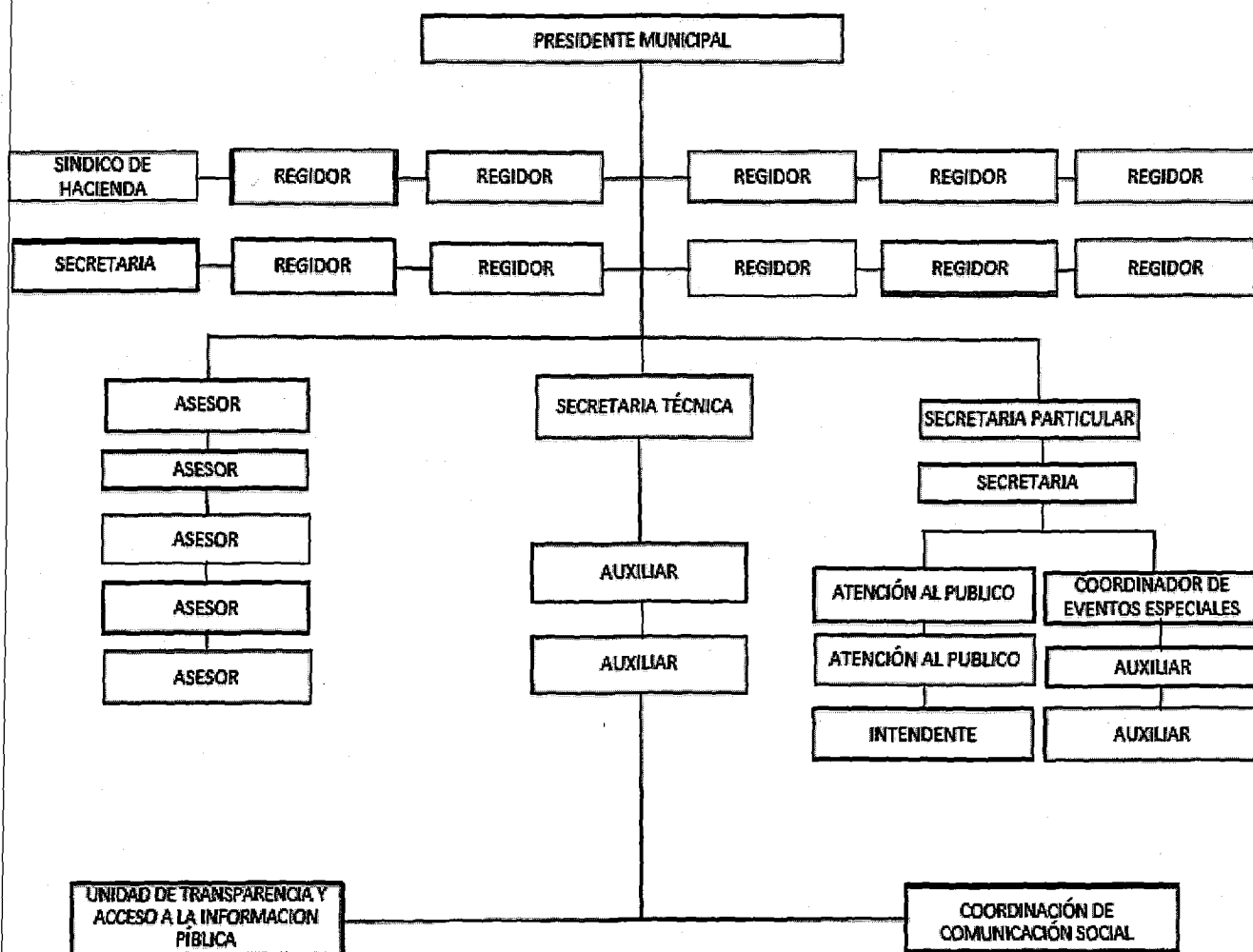
XIX.- Formular, proponer, conducir y evaluar programas de ordenamiento ecológico municipal y realizar las acciones necesarias dirigidas al cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de protección al ambiente; y

XX.- Las demás que le concedan las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones legales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.1 ASESORES

FUNCIONES:

- Contribuir al proceso de toma de decisiones del presidente Municipal a través de estudios e identificación de problemas específicos de las dependencias, Organismos administrativos y organismos paramunicipales.
- Revisar y opinar sobre aquellos asuntos que por instrucciones del Presidente Municipal sean turnados.
- Analizar y proporcionar elementos de carácter Técnicos, Jurídico, Político y Financiero para la toma de decisiones del Presidente; y
- Las demás que le encomiende directamente el Presidente Municipal

1.2 SECRETARIA PARTICULAR

FUNCIONES:

- Coadyuvar al adecuado funcionamiento de los asuntos que competen al Presidente Municipal, con el fin de eficientar los servicios que presta y atiende la Presidencia Municipal.
- Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Presidente Municipal.
- Coordinarse con los Titulares de las Direcciones, Coordinaciones para darles a conocer las instrucciones del Presidente Municipal.
- Registrar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes dirigidas al Presidente Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Organizar y Controlar la Audiencia, Agenda y Archivo del Presidente Municipal.
- Establecer el enlace entre el Presidente y los Servidores Públicos de las dependencias y entidades Estatales, Paraestatales, Federales y Municipales para las Audiencias, Reuniones y Actividades.
- Informar al Presidente sobre la situación que guardan los asuntos de interés del Presidente.
- Coordinar el personal de apoyo del despacho, para agilizar los asuntos que le Indique el Presidente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Presidente.

1.3 SECRETARIA TÉCNICA

FUNCIONES:

- Registrar, revisar, organizar, controlar y turnar, en su caso, la correspondencia que se remita al despacho del Presidente Municipal
- Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando su uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción u ocultamiento.
- Elaborar fichas técnicas de las reuniones que presida el Presidente Municipal y de los acuerdos que se establezcan, tanto con los Directores del Ayuntamiento como con otras dependencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

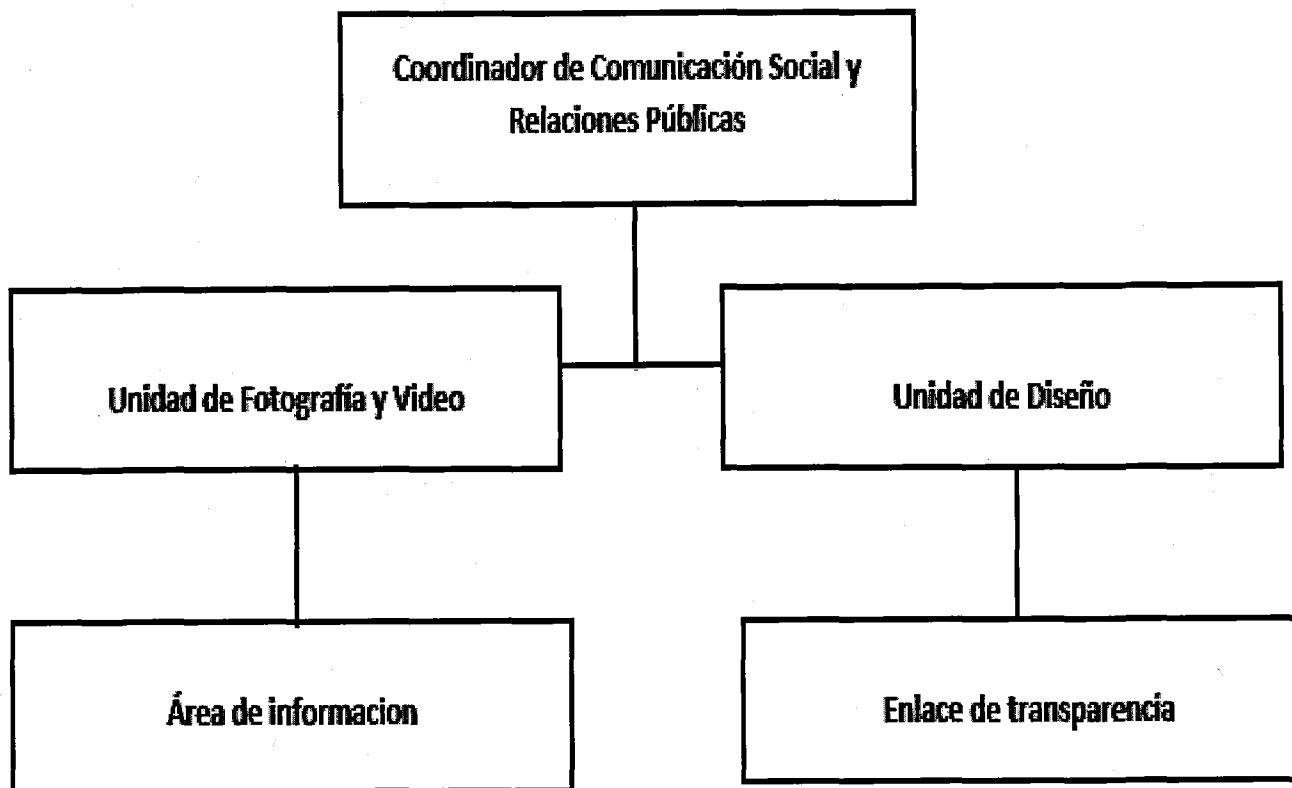
- Realizar el registro y seguimiento de los acuerdos, convenios, contratos y otros, celebrados con las diferentes áreas del Ayuntamiento y Dependencias u organizaciones sociales, hasta concluir el proceso.
- Dar seguimiento a los trámites turnados a las diferentes áreas del Ayuntamiento y a otras dependencias hasta concluir el proceso.
- Asistir al Presidente Municipal en las reuniones de trabajo.
- Realizar los análisis y estudios que se requieran para mantener actualizada la información del Municipio.
- Seguimiento de las acciones realizadas en las Direcciones del Ayuntamiento de los proyectos propuestos para su análisis y evaluación.
- Coadyuvar en las actividades relacionadas con la planeación en el Municipio.
- Dar seguimiento de la información solicitada al Presidente Municipal en materia de transparencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.4 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS.

ESTRUCTURA ORGÁNICA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINADOR

OBJETIVO

Coordinar los trabajos que realiza esta área en lo que respecta a la difusión de actividades del Ayuntamiento de Jalapa, conforme a los objetivos y estrategias marcadas en el Plan Municipal de Desarrollo.

FUNCIONES:

- Planea evalúa las políticas que orientan los esquemas de colaboración de los medios de comunicación que inciden en el municipio.
- Planear, diseñar e implementar campañas publicitarias en mejora de la imagen del Ayuntamiento.
- Atiende invitaciones protocolarias que debe realizar el presidente municipal.
- Coordina y planea todas las actividades que se realizan dentro del área en materia de fotografía, videograbación, conducción de eventos, inserciones pagadas, perifoneo, etcétera.
- Es la responsable de mantener puntualmente informado al alcalde en materia de demandas ciudadanas manifestadas a través de los medios de comunicación.
- Elaborar un directorio del Ayuntamiento, los Medios de Comunicación locales y estatales.
- Y todas las demás atribuciones que le confieran la presidencia municipal para el mejor desempeño de su trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.4.1. ÁREA DE INFORMACIÓN

FUNCIONES:

- Encabeza la cobertura de eventos oficiales, la recopilación e integración de datos obtenidos de las giras de trabajo de la presidencia municipal, y demás áreas que integran la administración pública.
- Elabora boletines y artículos oficiales para su difusión.
- Apoya al coordinador en la orientación, supervisión y evaluación del material a difundirse.
- Integrar y ordenar el archivo de material informativo y gráfico que genera la coordinación.
- Abastece de información oficial de manera constante y permanente para el portal municipal.

1.4.2. UNIDAD DE FOTOGRAFÍA Y VIDEO

FUNCIONES:

- Brinda la cobertura en fotografía y video de las diferentes actividades realizadas por la presidencia municipal, y el Ayuntamiento en general, así como de eventos especiales donde se tenga evidencia.
- Respalda todo el material gráfico que se obtienen de las diversas actividades oficiales, de manera ordenada y específica.
- Apoya en los trabajos de edición de material gráfico según requerimientos y utilización de los mismos.
- Apoya en la atención y facilitación del trabajo de los medios de comunicación en eventos oficiales de la administración pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.4.3. UNIDAD DE DISEÑO

FUNCIONES:

- Es la encargada de diseñar, de manera creativa y coherente, el material informativo y gráfico que la administración municipal requiera.
- Apoyar en la planeación y proyección de campañas de difusión y estrategias de promoción de la imagen de la administración pública.
- Diseñar los elementos en los formatos oficiales y la adecúa según sea requerida, de acuerdo a los espacios, tipos de evento y contenido.
- Participa en la planeación y organización de eventos oficiales, en los que se requiera una difusión específica de la información oficial.

ENLACE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

FUNCIONES:

- Elabora el informe trimestral de actividades en general de la coordinación de comulación social y relaciones públicas.
- Realiza la entrega de los informes trimestrales en tiempo y forma a la unidad de transparencia municipal.
- Recibe, da seguimiento y respuesta a las solicitudes de información que la unidad de transparencia consigna a la coordinación, en los términos dispuestos en la Ley de transparencia y acceso a la información pública vigente en el Estado de Tabasco.
- Mantiene el respaldo ordenado de los informes trimestrales de la coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.5 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

ATRIBUCIONES

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

Artículo 25. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los Sujetos Obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

- I. Constituir el Comité de Transparencia, **las Unidades de Transparencia** y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;
- II. Designar en las Unidades de Transparencia a los titulares que dependan directamente del titular del Sujeto Obligado y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia;
- III. Proporcionar capacitación continua y especializada al personal que forme parte de los Comités y Unidades de Transparencia;
- IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Promover la generación, documentación y publicación de la información en Formatos Abiertos y Accesibles;
- VI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VII. Adoptar las medidas que sean necesarias para evitar que la información o documentos que se encuentren bajo su custodia o de sus servidores públicos o a los cuales tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión, sean usados, sustraídos, divulgados o alterados, sin causa legítima;

VIII. Reportar al Instituto sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que se determine;

IX. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen el Instituto y el Sistema Nacional;

X. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;

XI. Cumplir con las resoluciones emitidas por el Instituto y el Instituto Nacional;

XII. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;

XIII. Difundir proactivamente información de interés público;

XIV. Dar atención a las recomendaciones del Instituto y el Instituto Nacional; y

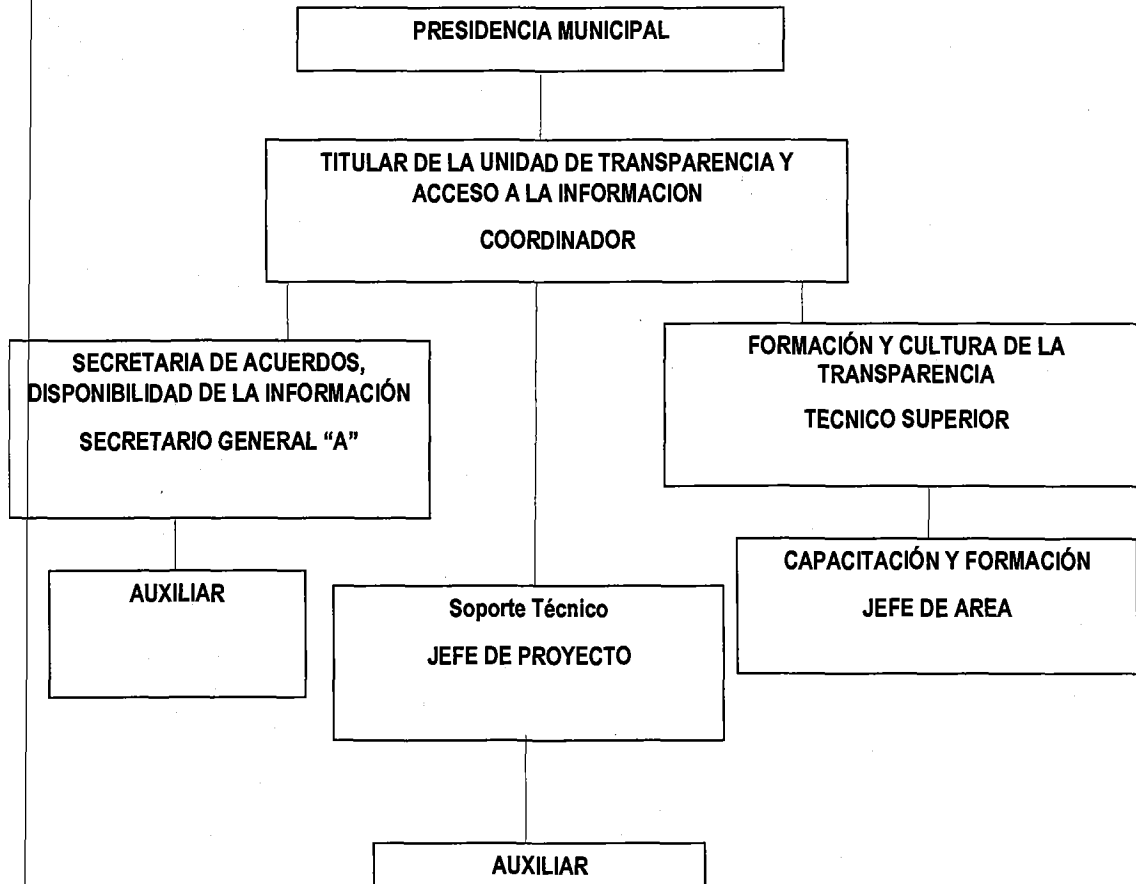
XV. Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

Artículo 26. Los Sujetos Obligados serán los responsables del cumplimiento de las obligaciones, procedimientos y responsabilidades establecidas en la Ley General y en la presente Ley.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FUNCIONES

- I. Recabar, transparentar, difundir y actualizar la información referente a las obligaciones de transparencia a que se refiere esta Ley;
- II. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, de los sujetos obligados competentes, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

III. 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 esta Ley;

IV. 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;

V. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, respuestas, trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados;

VI. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del Reglamento de esta Ley;

VII. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses;

VIII. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;

IX. Recibir las solicitudes de aclaración, dándoles el seguimiento que corresponde;

X. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XI. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

XII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

XIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

XIV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado;

XVI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y

XVII. Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información. Los Sujetos Obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2. SECRETARIA MUNICIPAL

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

Artículo 77. La Secretaría será el órgano auxiliar directo del Ayuntamiento y de la Presidencia.

Artículo 78. A la Secretaría del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fungir como secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas;
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otra dependencia;
- III. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes, o los convenios que para este efecto celebren, el presidente municipal o el Ayuntamiento; IV. Intervenir en colaboración con las autoridades federales y estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos;
- IV. Vigilar y sancionar el cumplimiento de los reglamentos que apruebe el Ayuntamiento sobre las materias señaladas en el artículo 53 de esta Ley, con excepción de aquellos que sean expresamente encomendados a otros órganos;
- V. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VI. Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría a los asentamientos humanos;
- VII. Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;
- VIII. Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;
- IX. Compilar la legislación federal, estatal y municipal que tenga vigencia en el Municipio;
- X. Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Ayuntamiento;
- XI. Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento; Realizar reuniones periódicas con los delegados y subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores;
- XII. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del mismo;
- XIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de las direcciones y la Contraloría Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Secretario Municipal

ASESOR

Secretaria Particular

Delegados

Auxiliar

Recepcionista

**Junta de Reclutamiento y
unidad de registro de fierro**

Área Administrativa

Logística

Auxiliares

**Coordinación de
Protección civil**

**Oficialía del
Registro Civil**

**Coordinación de
Prospera**

**Coordinación de
Protección civil**

**Coordinación de Asuntos
Religiosos**

**Coordinación de
Delegados**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARÍO MUNICIPAL

OBJETIVO

Dar respuestas concretas a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las Direcciones que integran la estructura de la Dependencia, conforme a las metas y directrices del Plan de Desarrollo Municipal.

FUNCIONES:

- Ser el enlace entre el Cabildo y las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, además de coadyuvar con el Presidente, Regidores y Síndico para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los asuntos sometidos a consideración del cabildo, llevando libros de las sesiones y acuerdos tomados en ellas, además de llevar el registro de los bienes propiedad del Municipio; mantener en buen uso y conservación los archivos municipales.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otra dependencia;
- Intervenir en colaboración con las Autoridades Federales y Estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos;
- Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;
- Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;
- Cumplir la legislación federal, estatal y Municipal que tenga vigencia en el Municipio.
- Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta local de reclutamiento y unidad de registro de fierro;
- Realizar reuniones periódicas con los delegados y subdelegados Municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores;
- Publicar en el tablero de avisos el Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del mismo y; las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO

Es la encargada especialmente de la elaboración de las actas para las sesiones de cabildo, administrar los recursos materiales, así como organizar de manera integral la agenda del Secretario del Ayuntamiento a fin de que éste cumpla con todos los compromisos para de facilitar las actividades del área.

FUNCIONES:

- Controlar los procesos administrativos en unidad, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales disponibles, asignándolos equitativamente y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Turnar a las diferentes dependencias los asuntos que le indique el Secretario del Ayuntamiento y darle el seguimiento técnico correspondiente.
- Elaborar, oficios, memorándum, o circulares para ser enviadas a las diferentes áreas administrativas municipales o bien a otros niveles de gobierno, organismos y ciudadanos en general.
- Verificar el cumplimiento de las decisiones, requerimientos o aplicación de los acuerdos que emita el Secretario del Ayuntamiento a las diferentes coordinaciones adscritas a la dependencia o a las demás direcciones del ayuntamiento.
- Elaborar previa instrucción del Secretario del Ayuntamiento las convocatorias a las sesiones de cabildo.
- Notificar personalmente o en su domicilio a cada regidor las convocatorias a las sesiones de cabildo y demás acuerdos, resoluciones o documentos a tratarse en las mismas.
- Integrar los expedientes de los asuntos a tratarse en cada sesión de cabildo.
- Poner en estado de resolución los asuntos tratados en la sesión de cabildo.
- Tomar los recados que corresponden al Secretario del Ayuntamiento en ausencia de este.
- Controlar el archivo de la documentación que le proporcione el Secretario del Ayuntamiento, incluyendo las copias de los oficios que remitan o se envíen.
- Controlar el suministro del material de oficina, asignación y operación de unidades vehiculares asignadas a la dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Suplir al Secretario del Ayuntamiento en sus ausencias únicamente en cuanto a las funciones administrativas propias de la dependencia.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos requeridos para cada uno de los trámites y servicios que presta la secretaria del ayuntamiento.
- Verificar la eficaz prestación de los trámites y servicios que presta la secretaria del ayuntamiento.
- Llevar un control de las funciones administrativas y así dar un informe para el secretario.
- Realizar análisis de las funciones administrativas de la secretaria.
- Elaborar un informe detallado de sobre las actividades que se llevan a cabo en la secretaria.

ENLACE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Establecer las actividades elaboradas en Secretaría Municipal, garantizando que toda información sea veraz y específica para todo el ciudadano que requiera dicha información.

FUNCIONES:

- Recabar y difundir la información mínima de oficio cada trimestre conforme a las constancias, sesiones de cabildo, solicitudes y demás.
- Recibir y dar respuesta a las solicitudes generadas por el Sistema Infomex turnadas a esta Secretaría.
- Asistir a reuniones y capacitaciones como enlace del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

RECEPCIONISTA

OBJETIVO

Es la encargada de manejar los records de citas del Secretario del Ayuntamiento y coordinador administrativo y/o auxiliar; es la que recibe a los visitantes que llegan por alguna causa o motivo, por ello, procura que se lleve una buena impresión a favor de las buenas Relaciones Públicas.

FUNCIONES:

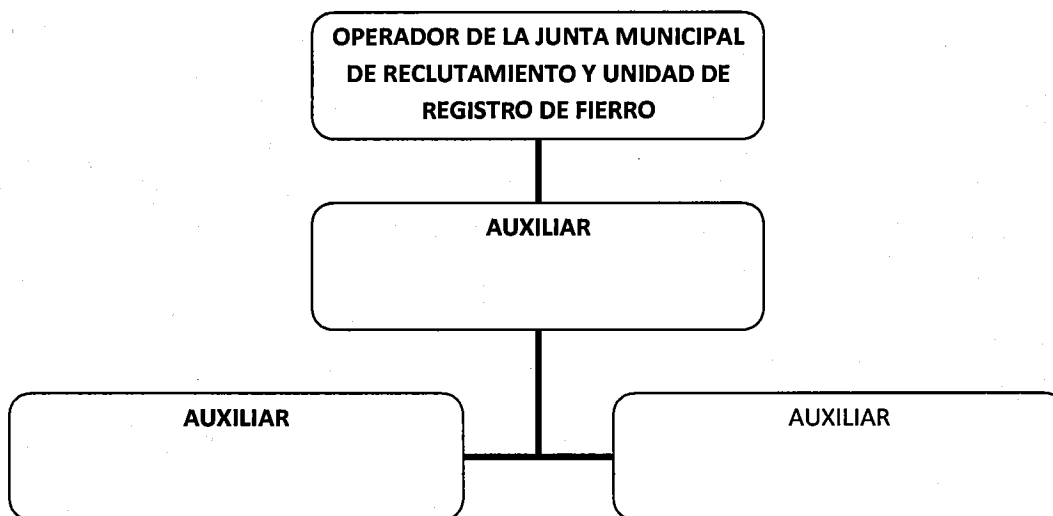
- Recibir visitas y arreglar entrevistas con habilidad.
- Saber distinguir entre las personas que visitan la secretaria Municipal.
- Elaborar en apoyo de la secretaría del Ayuntamiento, oficios, tarjetas, y la documentación necesaria para el servicio de la ciudadanía.
- Ser puntual en todas sus actividades de funciones.
- Recibir las solicitudes de servicios de los ciudadanos para los diversos trámites que la secretaria del Ayuntamiento emite.
- Evaluar mensualmente la documentación emitida verificar el cumplimiento y servicios de estos.
- Recibir e informar los asuntos que tenga que ver con las áreas dependientes de la Secretaria del Ayuntamiento.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas con simpatía y respeto.
- Elaborar oficios, tarjetas y documentos varios.
- Llevar los archivos ordenadamente.
- Las demás que le asigne el secretario del Ayuntamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2.1 JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO Y UNIDAD DE REGISTRO DE FIERRO

ESTRUCTURA ORGANICA



FUNCIONES DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO:

- Acudir a principio de cada año, a la Oficina de Reclutamiento de la 30/a Zona Militar, para recibir la dotación de cartillas de identidad militar matriculadas, para alistar a los Jóvenes en edad militar, así como los anticipados y remisos que serán inscritos durante el año en curso.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Los días 25 de cada mes a partir de Enero y hasta Octubre, el operador de la Junta Municipal de Reclutamiento entregara personalmente en la oficina de Reclutamiento de Zona el informe mensual de efectivos alistados en el Municipio por nivel de estudio y por clase (año de nacimiento).
- Al finalizar la fase de alistamiento en curso, por instrucciones del Presidente Municipal el operador de la Junta Municipal de Reclutamiento será el responsable de concentrar a la oficina de reclutamiento de la zona Militar el balance final de las cartillas expedidas, también la lista del sorteo, así como también la documentación complementaria de dicho balance (duplicados y triplicados) debidamente firmada y sellada por el Presidente Municipal.
- Elaboración de la lista del sorteo de todos los jóvenes que se alistaron en el Servicio Militar en el año en curso.
- Escaneo del duplicado y triplicado de las hojas de la Cartilla del Servicio militar para ser entregados en la oficina de la 30/a Zona Militar.
- Expedir constancia de no haber tramitado la cartilla a ciudadanos que lo solicite para que puedan tramitar su Cartilla de Identidad Militar en la Junta Municipal donde se ubica su nuevo domicilio.
- Proporcionar a las autoridades militares todos los datos que soliciten.
- Contar con una base de datos que permita detectar homónimos o ciudadanos que pretendan obtener otra Cartilla Militar Nacional.
- Tener actualizado el libro de inscripciones de los conscriptos así como también tener a la mano los expedientes ordenados por mes de los jóvenes que acuden a tramitar su Cartilla del Servicio Militar en el transcurso del año.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Se le ofrece la información necesaria a las personas que así lo soliciten cuando se les extravía la cartilla liberada y se les indica el lugar a donde deben acudir para solicitarla.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE REGISTRO DE FIERRO:

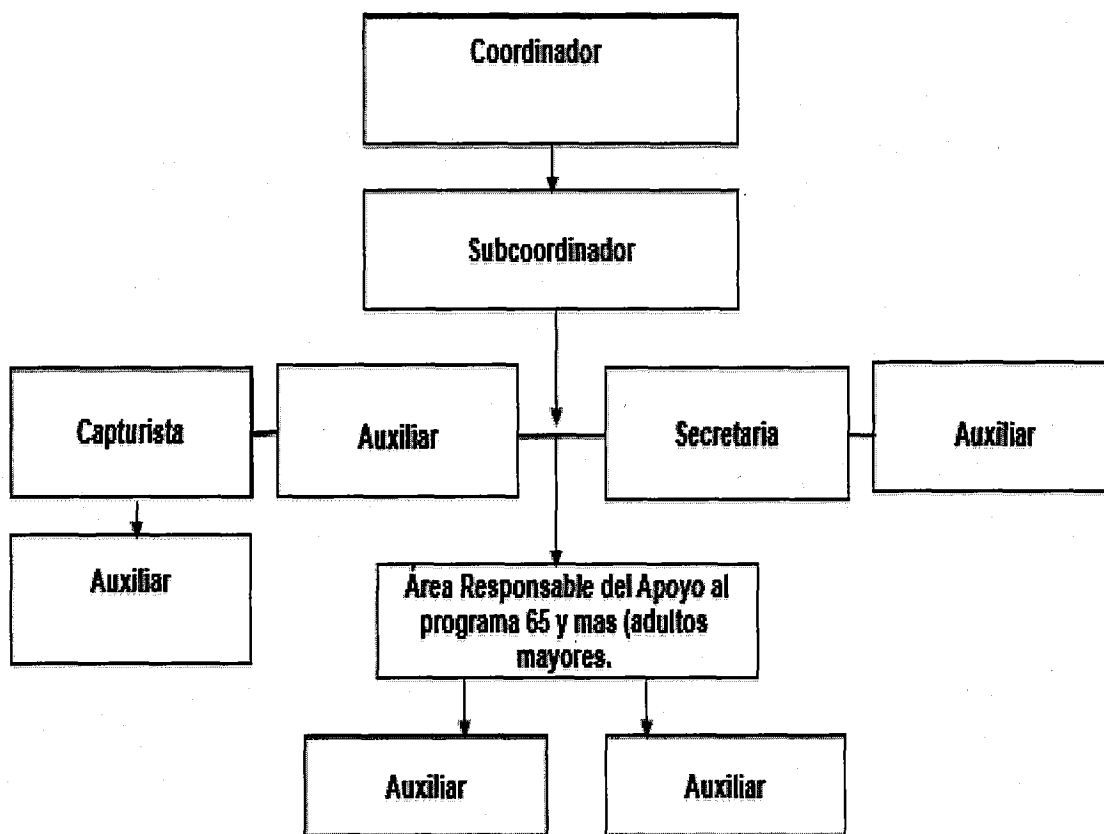
- Se lleva a cabo la revalidación de Registro de Fierro, ya que esto se realiza una vez por año.
- Esta unidad también, expide un recibo para su efecto de pago, la cual le sirve al productor ganadero como comprobante de la revalidación.
- La Unidad de Registro Fierro a través de la Secretaria Municipal es la encargada de extender constancia de Certificación de Fierro a los productores ganaderos, documento que les sirve para diferentes trámites.
- La Unidad de Registro de Fierro también lleva un padrón del registro de fierro, marca y tatuaje de todos los Productores Ganaderos del Municipio.
- Se realiza el informe trimestral de ingresos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2.3 COORDINACIÓN DE PROSPERA

ESTRUCTURA ORGÁNICA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINADOR

FUNCIONES:

- Estar al pendiente de las fechas de pago de los programas
- Hacer llegar la información a las vocales y delegados de las comunidades de las fechas de pago.
- Avisar mediante un oficio a las autoridades correspondientes para el apoyo del pago en las sedes
- Solicitar los el mobiliario necesario para el confort de los beneficiarios
- Apoyar al personal del programa SEDESOL a coordinar a los beneficiarios, ordenándolos y apoyando en la sede de pago.
- Asistir a reuniones convocadas por SEDESOL

SECRETARIA

FUNCIONES:

- Elaboración de oficios, requisiciones etc.
- Recepción de documentos
- Mantener al tanto al coordinador de las actividades por realizar para su buen funcionamiento
- Mantener la información diaria en orden
- Mantener actualizado el directorio de los delegados
- Las que le indique su jefe inmediato



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2.3.1.ÁREA RESPONSABLE DEL PROGRAMA 65 Y MÁS. (ADULTOS MAYORES)

El Programa contribuye a mejorar las condiciones de vida que enfrentan los adultos mayores de 65 años y más, mediante la entrega de apoyos económicos y acciones orientadas a fomentar su participación en grupos de crecimiento, jornadas informativas, así como facilitar el acceso a servicios.

Criterios de elegibilidad.

- A).- Tener 65 años de edad o más
- B).- Habitar en comunidades del municipio
- C).- No ser beneficiario de alguna pensión mayor de \$ 1160 pesos.

OBJETIVO:

Hacer llegar el beneficio a las familias más vulnerables de las localidades del municipio.

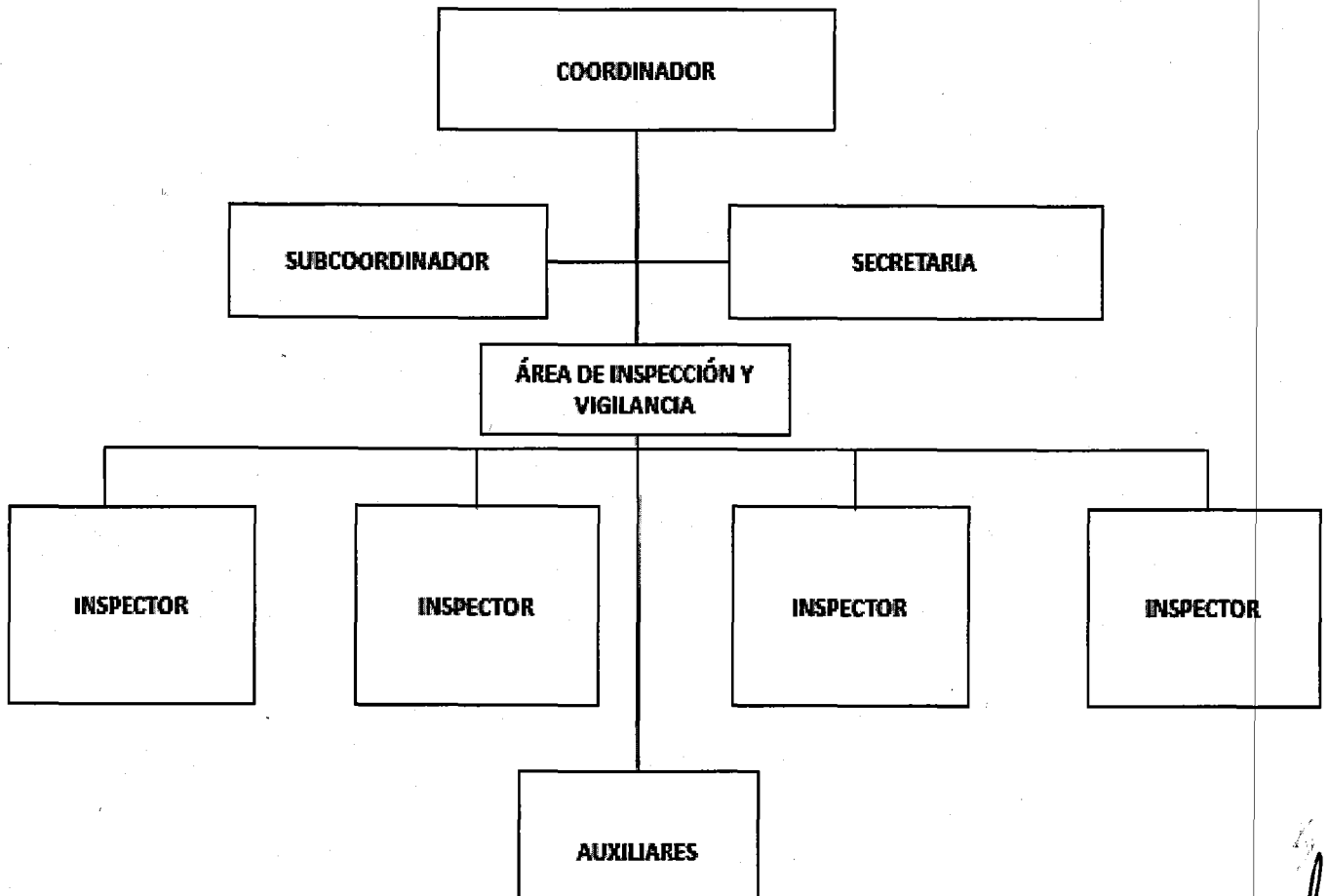
- A).- Hijos estudiando
- B).- Habitar en comunidades del municipio
- C).- No ser beneficiario de algún otro programa de apoyo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2.4 COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD

ESTRUCTURA ORGANICA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACIÓN

FUNCIONES:

- Auxiliar al Cabildo y al Presidente Municipal en la aplicación del bando de policía y gobierno en el ámbito de su competencia, leyes y reglamentos que son propias de su actividad, en cuestiones de supervisión y vigilancia de la actividad comercial e industrial.
- Fomentar y promover que los ciudadanos respeten las Leyes y Reglamentos siguientes: Bando de Policía y Gobierno en lo que concierne a sus funciones, Reglamento de Mercados, Licencia de Funcionamiento de Giros de Alcoholes, y la ley que regula la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas del estado de tabasco.
- Coadyuvar en la participación, del municipio en cuestiones de supervisión y vigilancia de las acciones que lleve a cabo la dirección general de fiscalización del estado en la regularización y vigilancia de giros de alcoholes en el municipio.
- Evaluar los avances de los programas y proyectos que implementa la Secretaría de Salud a través la Jurisdicción Sanitaria relacionada con la actividad comercial e industrial.
- Planear las actividades y programas para el cobro de derecho de piso del comercio ambulante y regularización de la actividad comercial e industrial con licencias de funcionamiento.
- Atender a los ciudadanos que acuden a la oficina de Fiscalización y Normatividad a realizar diversos trámites, denuncias y quejas, atendiéndolos de manera profesional y cordial para darle seguimiento a sus trámites, quejas y denuncias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Y las demás que señalen las disposiciones legales y administrativas y, las que encomiende el C. Presidente Municipal.

2.4.1. SUBCOORDINACION

FUNCIONES:

- Representar al Coordinador en caso de ausencia.
- Desempeñar diversas comisiones de trabajo en el Municipio y en el Estado
- Evaluar de los avances de recaudación físicos y financieros de los cobros de derechos diversos relacionados con los puestos fijos y semifijos, mercado público y licencias de funcionamiento del comercio establecido.
- Y las demás que señalen las disposiciones Legales y Administrativas y, las que encomiende el Coordinador.

SECRETARIA.

FUNCIONES

- Elaborar oficios, circulares, memorándum de la coordinación de normatividad y fiscalización.
- Elaboración de oficios y requerimientos ordenados por el Coordinador a diferentes establecimientos comerciales e industriales que se encuentran en el Municipio.
- Elaboración de pases para el pago de Licencia de funcionamiento y permisos diversos a la Dirección de Finanzas Municipal.
- Elaboración de contestación de oficios y memorándum.
- Elaboración de los permisos de uso de espacios públicos de puestos fijos y semifijos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Llevar el control de los archivos físicos y digitales de la coordinación de normatividad y fiscalización.
- Y las demás que señalen las disposiciones Legales y Administrativas y, las que le encomiende el Coordinador o el Sub Coordinador.

2.4.2. AREA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

FUNCIONES

- Fomentar y promover y vigilar que los ciudadanos respeten el Bando de Policía y Gobierno en el ámbito de su competencia así como los las leyes y reglamentos, relacionadas con la actividad comercial e industrial en el municipio.
- Vigilar el horario de apertura y cierre del comercio establecido.
- Vigilar que el uso de la vía publica este regulada por el municipio.
- Vigilar e inspeccionar que los giros de alcoholes establecidos en el Municipio, funcionen según lo establecido en la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Tabasco.
- Y las demás que señalen las disposiciones legales y administrativas y, las que Encomiende el Coordinador o el subcoordinador.

INSPECTORES

- Supervisar, vigilar y realizar el cobro de derechos de piso al comercio ambulante de puestos fijos y semifijos, mercado público, central camionera, andenes, control venéreo, establecimientos de bebidas alcohólicas, matanzas rurales.
- Apoyo en operativos que se lleven a cabo en el Municipio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

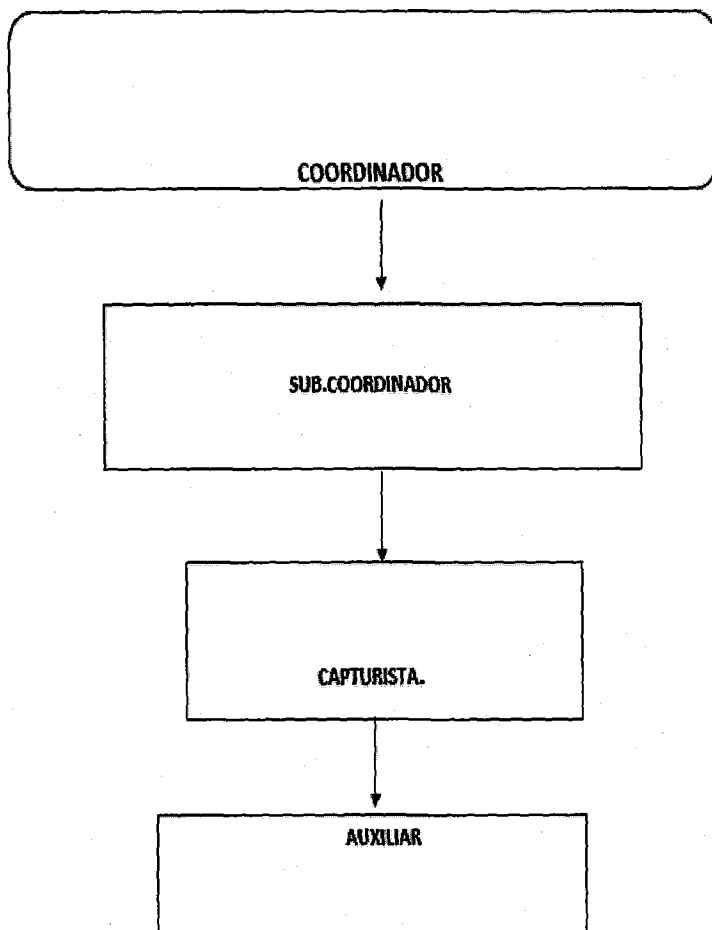
- Vigilar que los puestos fijos y semifijos estén en el lugar establecido por el permiso de ocupación de la vía pública.
- Vigilancia de los horarios de funcionamiento de los giros de establecimientos que expendan bebidas alcohólicas en el Municipio.
- Verificar las denuncias de clandestinaje en el municipio e informar al Coordinador.
- Levantamiento del padrón de alcoholeros.
- Levantamiento del padrón de locatarios de mercado público.
- Levantamiento del padrón de establecimientos comerciales e industriales
- Realización de rol de guardia en esta coordinación para atender eficazmente las denuncias que se hagan y que competan a la misma.
- Ejecutar las actividades y programas para un buen cobro de derecho de piso del comercio ambulante y del comercio establecido.
- Ejecutar las actividades y programas para la regulación de la actividad comercial e industrial en el municipio
- Y las demás que señalen las disposiciones Legales y Administrativas y, las que encomiende el Coordinador o el sub coordinador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2.5 COORDINACIÓN DE DELEGADOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN

OBJETIVO

Atender, canalizar y controlar por medio de las autoridades auxiliares Municipales, las demandas y peticiones ciudadanas de la competencia de la Administración Municipal, y establecer el sistema de información y análisis de la problemática de cada localidad del Municipio.

FUNCIONES

- Mantener estrechas relaciones de trabajo y colaboración con los Delegados Municipales y demás autoridades comunitarias;
- Coordinar y supervisar el programa de trabajo de las Delegaciones Municipales y demás autoridades comunitarias;
- Capacitar y asesorar a los Delegados Municipales;
- Dar seguimiento a las correspondencias dirigidas a la Coordinación de Delegados.
- Toma acuerdo con las diferentes áreas de la Coordinación.
- Informar al Secretario del Ayuntamiento de las actividades de la coordinación.
- Coordinar la realización de los encuentros regionales con Delegados Municipales.
- Acompañar al C. Presidente Municipal en eventos en las Delegaciones Municipales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Atender los asuntos de orden técnico y las solicitudes de gestión social que hacen llegar los delegados de las diferentes comunidades del municipio.
- Recopilar información de las funciones realizadas por la coordinación para la elaboración de informes y reportes;
- Apoyo con información requerida por la Secretaria del Ayuntamiento.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Coordinación de Delegados.
- Llevar el registro de los bienes asignados a la Coordinación de Delegados Municipales;

2.5.1. SUBCOORDINACIÓN

OBJETIVO

Dar atención a la ciudadanía, coordinar y dar seguimiento a las diferentes actividades propias de la coordinación

FUNCIONES

- Asignar actividades al personal de manera específica.
- Revisar todas las actividades realizadas del equipo de trabajo durante el día.
- Asistir a reuniones autorizadas por el coordinador.
- Asignar comisiones al personal cuando haya un evento.
- Atender a la ciudadanía en general.
- Recabar la información pública de la unidad de transparencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPTURISTA Y AUXILIAR DE ÁREA.

OBJETIVO.

Asumir responsabilidad del coordinador y subcoordinador, en ausencia de ambos con el fin de brindar atención a los Delegados y al público en general.

FUNCIONES:

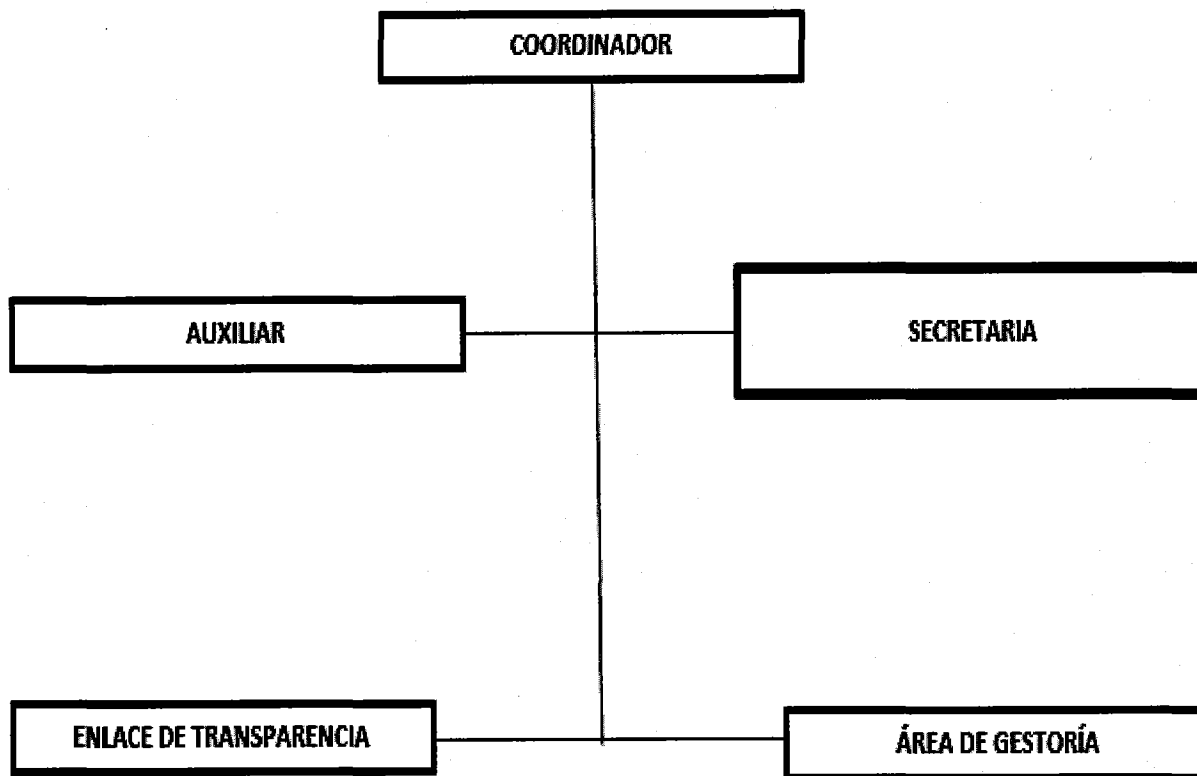
- Mantener una estrecha relación de trabajo y colaboración con el personal y así poder orientar a los Delegados Municipales y a la ciudadanía en general.
- Realizar oficios, requisiciones, memorándum etc.
- Recibir la documentación que llegue al área y mantener informado a su jefe inmediato.
- Elaboración de los formatos de trabajo de la coordinación de delegados.
- Las que indique su jefe inmediato



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2.6 COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINADOR

OBJETIVO:

Coadyuvar con las dependencias y entidades de la administración Pública Federal y Estatal, en términos de los convenios de coordinación que en la materia se suscriban entre la Federación y el Poder Ejecutivo del Estado y la Administración municipal, en las acciones necesarias para la aplicación y observancias de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento.

FUNCIONES:

- Conducir las relaciones con las Asociaciones Religiosas, propiciando una Interacción respetuosa y provechosa para ambas partes.
- Desarrollar los programas y acciones de actividades en materia religiosa.
- Representar a la Coordinación y realizar las actividades necesarias para la consecución de su objeto y el cumplimiento de sus atribuciones.
- Planear, programar, dirigir, evaluar y vigilar el adecuado funcionamiento de la Coordinación de Asuntos religiosos.
- Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad de la materia, así como el fomento a la tolerancia religiosa.
- Establecer las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse la Coordinación para el mejor cumplimiento de sus atribuciones.
- Informar periódicamente sus actividades al C. Presidente y al Secretario Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Presentar a consideración del Ejecutivo Estatal, el proyecto de Reglamento Interior de la Coordinación, así como los manuales de procedimientos y servicios.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos, políticas y procedimientos de carácter interno de la coordinación.
- Las demás que le confiere el acuerdo de creación de la Coordinación, el Ejecutivo estatal y otras disposiciones legales aplicables.
- Promover talleres de capacitación de asuntos religiosos, cultos públicos, derechos humanos, tolerancia religiosa y no discriminación.
- Promover reuniones informativas con las diferentes asociaciones religiosas.

SECRETARIA

FUNCIONES:

- Organizar las actividades del C. Coordinador, a través de la preparación permanente y seguimiento de su agenda de trabajo, de manera que le permita atender oportuna y ordenadamente los asuntos que le competen, y su participación en eventos y actos Religiosos.
- Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo del Titular de Coordinación;
- Escuchar y atender las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de los servidores públicos relacionadas con los servicios que presta la Coordinación.
- Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la estructura orgánica de la Coordinación, para dar a conocer las instrucciones que gire el Coordinador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Recibir, revisar y turnar al Coordinador, la información que proceda de cualquier área de la Coordinación;
- Realizar oficios, requisiciones etc. o cualquier tipo de documentación propias de la coordinación de asuntos religiosos.
- Las demás que le encomiende el Coordinador.

ENLACE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO:

Garantizar y proporcionar el acceso a la información disponible en esta coordinación de acuerdo a lo que establece la ley, correspondiente, a los ciudadanos que así lo soliciten en los términos de los procedimientos y reglamentos aprobados para este servicio.

FUNCIONES:

- Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere esta Ley.
- 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 esta ley.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo de la coordinación.
- Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a información, sí como sus trámites, y/o envío que determine la Coordinación de Asuntos Religiosos del Gobierno del Estado, así como sus resultados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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.
- Las demás funciones necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

2.6.1. AREA DE GESTORÍA

OBJETIVO:

Llevar y realizar la gestoría de las diversas solicitudes que llegan a la coordinación de parte de la población del Municipio de Jalapa.

FUNCIONES:

- Recepción de manera adecuada de las diversas solicitudes.
- Seleccionar y clasificar las demandas por orden de prioridades.
- Canalizar las demandas a las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento.
- Dar seguimiento e informar a las asociaciones religiosas del resultado que se obtuvo de su solicitud.
- Verificar que los recursos autorizados para cada uno de los eventos, sean entregados en tiempo y forma.
- Las demás funciones que le asigne el Coordinador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2.7 OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

El Artículo 78, Fracción XI de Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, refiere las facultades del Secretario del Ayuntamiento de las disposiciones en materia de Registro Civil que compete al Ayuntamiento.

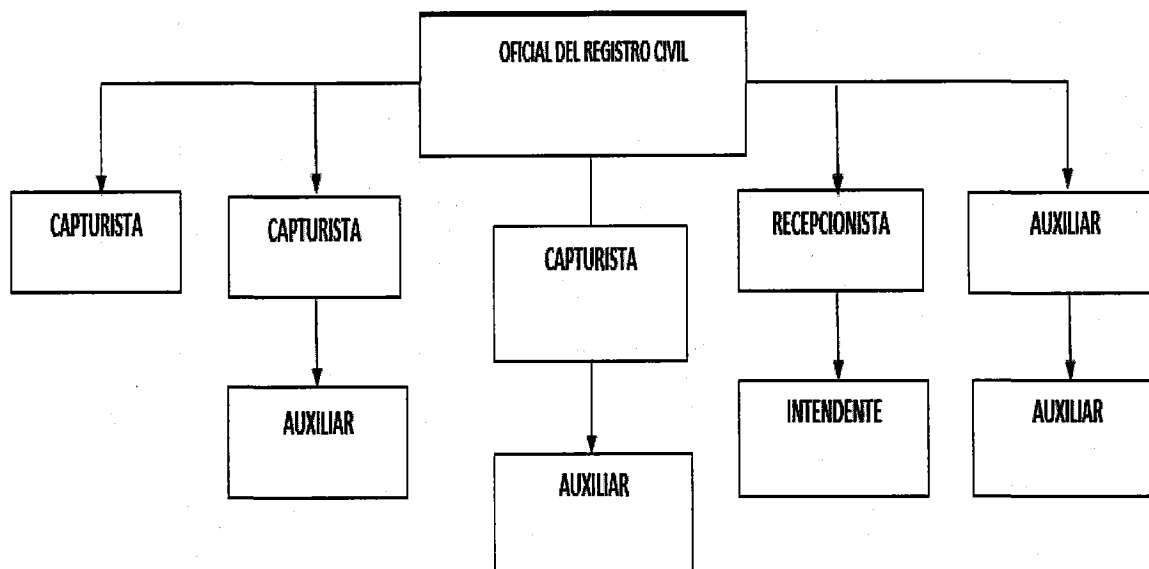
ATRIBUCIONES DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

- Celebrar los actos relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil;
- Expedir copias certificadas de las actas que se encuentren en el archivo de la Oficialía a su cargo y, copias simples de los apéndices cuando le sean solicitados, así como de constancias de inexistencia de registro, en su caso;
- Mantener en orden y funcionalidad la Oficialía a su cargo, a efecto de ofrecer un óptimo servicio a la ciudadanía;
- Exigir y garantizar el cumplimiento de los requisitos que la Ley y este Reglamento prevén para la celebración de los actos y la inscripción de las actas del estado civil de las personas;
- Orientar a la ciudadanía sobre los requisitos y trámites para la celebración de los distintos actos del estado civil de las personas; así como la trascendencia y consecuencia de dichos actos;
- Las demás que señale el Código Civil vigente en el Estado, el Reglamento del Registro civil, la Dirección General del Registro Civil y disposiciones aplicables vigentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL

FUNCIONES:

- Fungir, organizar, coordinar, inspeccionar y supervisar, el debido cumplimiento de las funciones a cargo del registro civil.
- Ser depositario de los libros que contienen las actas, documentos y apuntes que se relacionen con los asientos registrales, así como aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer.
- Verificar el debido cumplimiento de las diversas disposiciones jurídicas aplicables al registro civil.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Recibir y revisar los tantos de las formas que contengan las sentencias que remitan los jueces y ordenar su encuadernación del acta respectiva.
- Dar cumplimiento a las resoluciones judiciales que reciba, ya sea directamente o remitiéndolas al juez correspondiente, para que sean debidamente complementadas
- Recibir las opiniones y sugerencias del público sobre la prestación del servicio del registro civil.
- Emitir lineamientos y criterios operativos para el buen funcionamiento del Registro Civil, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

2.7.1 AREA DE CAPTURA

FUNCIONES

- Elabora actas de nacimiento, de defunción, actas matrimoniales, de divorcio, de reconocimiento, búsquedas, constancias de inexistencias, constancias de solterías, copias certificadas o copias fieles etc.
- Atiende al público orientando y asesorando de acuerdo al trámite que va a realizar.
- Realiza y entrega recibos de pago de todos los trámites.
- Lleva el control por día y por semana, y cuando no tiene gente que atender.
- Cotejar datos del Registro Civil de las personas, por parte de la dirección general del Estado en los libros del Archivo Municipal, como son Nacimientos, Defunciones, Matrimonios, etc.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Búsqueda en libros, Recepción e informes de requisitos para cualquier trámite de Registro Civil a los ciudadanos.
- Elabora certificación e inscripción de actas de nacimiento, de defunción, actas matrimoniales, de divorcio, de reconocimiento, búsquedas, constancias de inexistencias, constancias de solterías, copias certificadas o copias fieles etc.
- Realiza el informe que se entrega a la dirección General del Registro Civil del Estado de los actos que se realizan quincenales.
- Realiza el reporte mensual que se le entrega al Instituto Nacional Electoral (INE)

SECRETARIA

FUNCIONES

- Elaborar certificación de actas de nacimiento, defunción, matrimoniales, divorcio, de reconocimiento etc.
- Elabora Inscripción y certificación de actas de nacimiento, de defunción, actas matrimoniales, de divorcio, de reconocimiento.
- Realiza el informe para entregar a finanzas y contraloría de los ingresos de la oficialía.

RECEPCIONISTA

FUNCIONES

- Atender al público en general para conocer cuál es la petición que solicita el usuario o la persona.
- Entrega para los requisitos de los tramites a realizar
- Recibir correspondencias oficiales o de los interesados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3. DIRECCIÓN DE FINANZAS

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO

Artículo 79. A la Dirección de Finanzas corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y proponer al presidente municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio;
- III. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el gobierno estatal y el Ayuntamiento;
- IV. Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal;
- V. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;
- VI. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VIII. Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales;
- IX. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales;
- X. Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las leyes relativas;
- XI. Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio, informando al presidente municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;
- XII. Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal;
- XIII. Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Programación en los casos previstos por esta misma Ley;
- XIV. Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio;
- XV. Proponer al presidente municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, dando cuenta
- XVI. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al presidente municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;
- XVII. Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal, que se efectúen las solventaciones por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos responsables del ejercicio del gasto público, sobre las observaciones a la cuenta pública que finque la Legislatura del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Estas solventaciones deberán ser entregadas a dicho Órgano, en el plazo concedido de acuerdo a la ley de la materia;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XVIII. Previo acuerdo del presidente municipal, ser el fideicomitente del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan, de acuerdo a la Ley;
- XIX. Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
- XX. Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y las que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
- XXI. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio; y
- XXII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

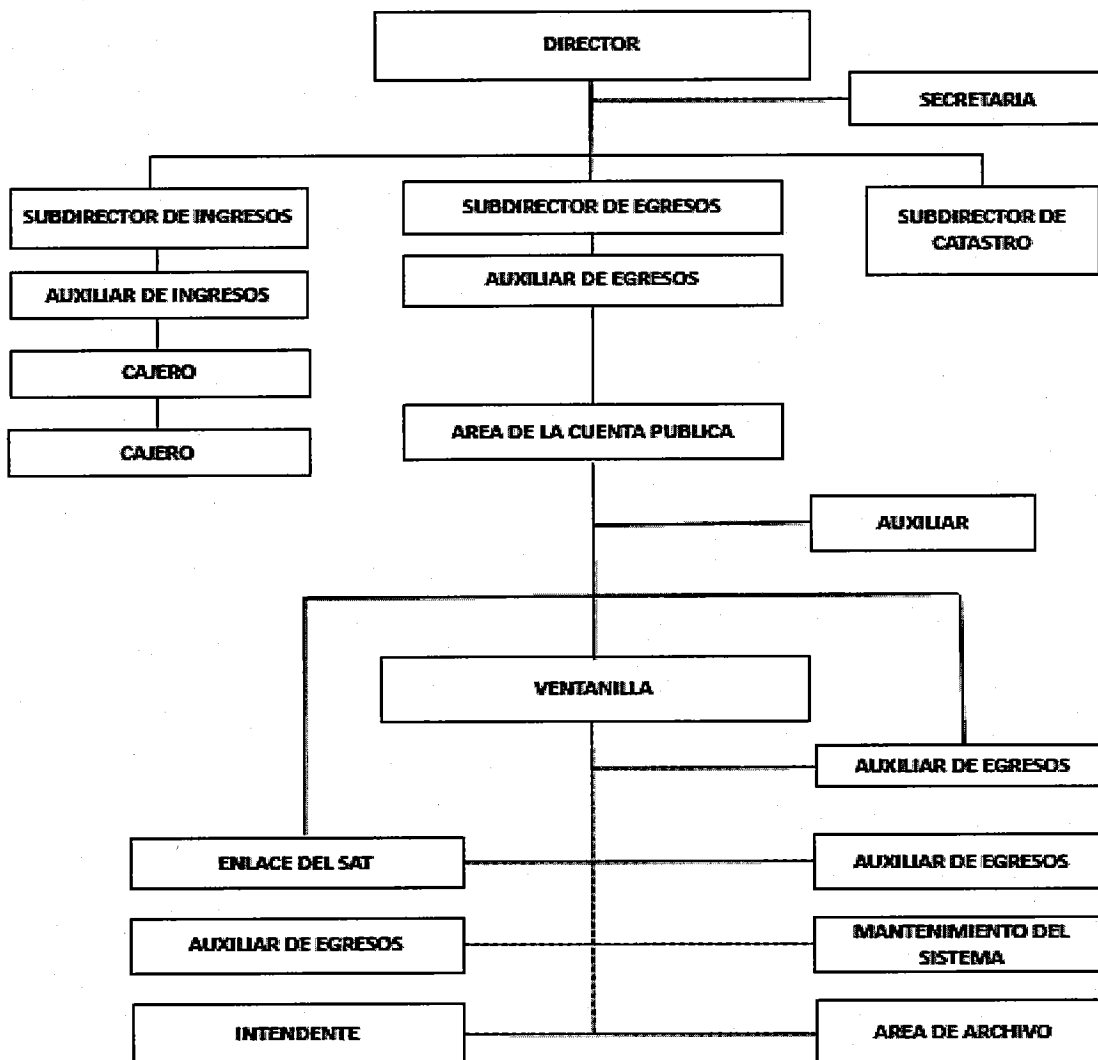
[Firma]

[Firma] *[Firma]* *[Firma]* *[Firma]* *[Firma]* *[Firma]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECTOR

OBJETIVO

Recaudar los ingresos municipales, realizar el pago de las erogaciones realizadas por el ayuntamiento e integrar la Cuenta Pública del Ayuntamiento y cumplir con lo dispuesto en la legislación que a la materia se refiere.

FUNCIONES:

- Conducir con eficiencia, eficacia y economía las finanzas públicas del Municipio de Jalapa, Tabasco.
- Atender las instrucciones de la Presidenta Municipal para establecer las políticas y los programas hacendarios del Municipio, en materia de administración tributaria, ingresos y gasto público de conformidad con la legislación aplicable y las políticas emitidas por el Ayuntamiento.
- Proponer a la Presidenta Municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para la administración de las finanzas municipales y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables en el Municipio y suministrar, por instrucciones de la Presidenta Municipal, la información fiscal y financiera a las instituciones que lo soliciten.
- Atender las instrucciones encomendadas por la Presidenta Municipal e informar periódicamente sobre el desarrollo de sus atribuciones.
- Formular los anteproyectos de Ley de Ingresos Municipal, proporcionando a la Dirección de Programación la estimación de los ingresos, necesaria para que

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ésta elabore el respectivo proyecto de presupuesto del Municipio, así como intervenir en la glosa del Presupuesto Municipal aprobado.

- Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio.
- Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados.
- Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio y demás información contable conforme la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Lineamientos emitidos por el Concejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Atender las instrucciones de la Presidenta Municipal para determinar las políticas financieras, fiscales y crediticias para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- Recaudar todos los ingresos del Municipio, así como los impuestos y aprovechamientos municipales en los términos de las leyes y convenios respectivos.
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio.
- Generar la información necesaria para la proyección y cálculo de los egresos del Municipio y hacerlos del conocimiento de la Presidenta Municipal.
- Vigilar, conjuntamente con la Contraloría Municipal y la Sindicatura respectiva, la congruencia en el ejercicio del gasto público y los programas de inversión que se instrumenten.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Programación o de Administración.
- Proponer a la Presidenta Municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio y dar cuenta inmediata a la Sindicatura de Hacienda y a la Contraloría Municipal; previa autorización de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo.
- Remitir al Órgano Superior de Fiscalización del H. Congreso del Estado, dentro del mes siguiente respectivo, en coordinación con la Dirección de Administración, Dirección de Programación y demás dependencias municipales, los informes que contengan el avance financiero y presupuestal, ; así mismo, remitir la Cuenta Pública Anual a más tardar el 30 de Abril del siguiente año, para su revisión y calificación en los términos de la normativa aplicable; así como remitir a la Sindicatura de Hacienda copia del acuse por parte de dicha representación popular.
- Implementar conjuntamente con la Contraloría Municipal y demás dependencias del Ayuntamiento, el sistema de contabilidad gubernamental municipal.
- Emitir y evaluar las políticas, criterios y lineamientos en materia de contabilidad municipal conforme los decretados por el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo Estatal.
- Ordenar el cumplimiento de los pagos a favor del Municipio por concepto de aprovechamientos y demás recursos que le correspondan.
- Implementar, conjuntamente con las dependencias y entidades competentes, los estímulos fiscales que permitan promover el desarrollo social y económico del



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Municipio.

- Crear y supervisar conjuntamente con la Contraloría Municipal, mecanismos de control, sistemas y registros para formular estudios y reportes orientados a la vigilancia, seguimiento y evaluación del ejercicio del gasto público y de los recursos estatales aportados, transferidos, asignados o reasignados al Municipio.
- Establecer recomendaciones sobre política financiera en materia de crédito, informando al Director de Programación para consignar en el anteproyecto de Presupuesto del Municipio, las amortizaciones por concepto de capital y pago de intereses a que den lugar los empréstitos a cargo del Municipio.
- Celebrar, previo Acuerdo de Cabildo y autorización del Congreso cuando así se requiera, los contratos y convenios para la obtención de empréstitos, créditos y demás operaciones financieras de deuda pública, suscribiendo los documentos y títulos de crédito requeridos para tales efectos.
- Emitir valores, formalizar, administrar y conducir la negociación de la deuda pública municipal y llevar el registro y control de la misma, e informar periódicamente a la Presidenta Municipal.
- Reestructurar los créditos adquiridos como deudor directo u obligado solidario, modificando tasas de interés, plazos y formas de pago a fin de mejorar las condiciones pactadas.
- Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales;
- Desempeñar, de conformidad con la legislación y previo acuerdo de la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Presidenta Municipal, el cargo de fideicomitente único del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan y vigilar que en los contratos que se deriven al respecto, se precisen claramente los derechos y obligaciones de las partes que intervienen.

- Participar en la formulación, promoción e instrumentación de los programas municipales convenidos entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado u otros municipios de la Entidad.
- Evaluar la operación de las unidades administrativas y áreas de la Dirección.
- Previo acuerdo de la Presidenta Municipal, expedir los nombramientos del personal y los acuerdos delegatorios de la Dirección.
- Participar en la formulación de la glosa de la Cuenta Pública que finque la Legislatura del Estado a través de su Órgano Superior de Fiscalización.
- Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal conforme la Ley General de Contabilidad Gubernamental y diversos lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, presentando a la Presidenta Municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal.
- Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales, en el ámbito de su competencia.
- Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y las que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales y reglamentarias de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio de acuerdo con la normativa respectiva, y
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento por conducto de la Presidenta Municipal.

SECRETARIA

FUNCIONES:

- Atender al público en general.
- Recibir correspondencia tanto oficial, como privada.
- Atender llamadas telefónicas.
- Elaborar la bitácora de teléfonos
- Elaborar de toda clase de documentos, memorándum, oficios, etc.

3.1. SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO

Dirigir la recaudación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones e ingresos extraordinarios Municipales y Estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos, para la solvencia presupuestal del Municipio.

FUNCIONES

- Elaborar el Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio de cada ejercicio fiscal conforme lo previsto en la legislación aplicable y presentarla al Director para efectos de que sea revisada y aprobada por el Cabildo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, participaciones y aportaciones e ingresos extraordinarios municipales, así como los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio.
- Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y control eficiente del erario municipal que correspondan al municipio.
- Elaborar los informes necesarios (sean diarios, mensuales, semestrales o anuales), que precisen los montos de los ingresos devengados y recaudados durante dichos periodos.
- Coordinarse con las demás dependencias como unidades generadores de ingresos por la prestación de servicios, para el mecanismo de cobro de ellos.
- Comprobar el uso oficial de formas valoradas a través de un reporte que haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva.
- Tramitar la devolución de ingresos percibidos indebidamente, o de saldos a favor de los contribuyentes en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco y el Código Fiscal del Estado.
- Coordinar y vigilar las actividades desarrolladas por el personal adscrito a la subdirección.
- Asistir a reuniones de trabajo encomendadas por el Director



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal

AUXILIAR DE INGRESOS

FUNCIONES:

- Apoyar en las diferentes funciones del área de recaudación de ingresos.
- Llevar el registro y control diario de los ingresos.
- Elaborar los recibos de ingresos de las participaciones y aportaciones pagadas al Ayuntamiento por parte de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, y por la recaudación de los demás ingresos previstos en la Ley de Ingresos.
- Llevar un control de las ministraciones de las participaciones y aportaciones pagadas por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado.
- Recepcionar, controlar y resguardar la recaudación diaria de las diferentes dependencias municipales, con su documentación comprobatoria y justificadora (pases de caja, reportes, pólizas, entre otros).
- Capturar y registrar los intereses o rendimientos bancarios mensuales con base en los estados de cuentas emitidos por los bancos.
- Integrar copia de la Documentación comprobatoria y justificatoria de los ingresos municipales, solicitada por las entidades de fiscalización y otras dependencias estatales y federales; para su posterior certificación.
- Elaborar los Informes semanales de impuesto predial



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAJEROS

- Atender al público en general para realizar los diversos cobros, por los diferentes pagos de impuestos, derechos y aprovechamientos, etc.
- Efectuar diariamente los cobros por pago de impuestos, derechos, aprovechamientos, etc.
- Realizar el corte diario de caja.
- Efectuar los depósitos diarios de todos los ingresos recibidos durante el día.
- Elaborar los cortes de caja diarios de los ingresos recaudados.
- Elaborar el concentrado de los reportes de caja mensualmente, por tipo de ingresos
- Cuidar que los formatos de ingresos estén debidamente guardados.
- Las demás que su superior le encomiende.

3.2. SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS

OBJETIVO

Coordinar la conformación de la Cuenta Pública Municipal con la documentación comprobatoria y justificatoria del ejercicio del Gasto y la emisión de la información financiera o contable conforme la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Coadyuvar con el Director en la Conducción de las finanzas públicas del Municipio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proponer al Director los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para la administración de las finanzas municipales y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables en el Municipio y suministrar la información fiscal y financiera a quienes lo soliciten
- Atender las instrucciones encomendadas por el Director e informar periódicamente sobre el desarrollo de sus atribuciones.
- Intervenir en la glosa del Presupuesto de Egresos Municipal aprobado.
- Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio.
- Efectuar los pagos debidamente soportados con la documentación comprobatoria y justificatoria conforme a los programas presupuestales aprobados.
- Formular mensualmente los estados financieros conforme la Ley General de Contabilidad Gubernamental y diversos lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Atender las instrucciones del Director para determinar las políticas financieras, fiscales y crediticias para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- Generar la información necesaria en coordinación con la Dirección de Programación para la proyección y cálculo de los egresos del Municipio, para hacerlos del conocimiento al Director y éste a la Presidenta Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Registrar y resguardar los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Programación y de Administración.
- Coadyuvar con el Director en propuesta de la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio y dar cuenta inmediata a la Sindicatura de Hacienda y a la Contraloría Municipal; previa autorización de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo.
- Remitir por instrucciones del Director al Órgano Superior de Fiscalización del H. Congreso del Estado, dentro del mes siguiente respectivo, los informes que contengan el avance financiero y presupuestal; así como remitir a la Sindicatura de Hacienda copia del acuse por parte de dicha representación popular.
- Implementar conjuntamente con el Director de Finanzas y la Contraloría Municipal y demás dependencias del ayuntamiento, el sistema de contabilidad gubernamental municipal
- Observar las políticas, criterios y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental municipal e integrar la Cuenta Pública del Municipio para su revisión y calificación en los términos de la normativa aplicable.
- Crear y supervisar conjuntamente con el Director y la Contraloría Municipal, mecanismos de control, sistemas y registros para formular estudios y reportes orientados a la vigilancia, seguimiento y evaluación del ejercicio del gasto público y de los recursos estatales aportados, transferidos, asignados o reasignados al Municipio.
- Registrar las amortizaciones por concepto de capital y pago de intereses a que den lugar los empréstitos a cargo del Municipio; así mismo, y control de la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

misma, e informar periódicamente al Director.

- Elaborar el Proyecto de Reestructurar los créditos adquiridos como deudor directo u obligado solidario, modificando tasas de interés, plazos y formas de pago a fin de mejorar las condiciones pactadas.
- Participar en la formulación, promoción e instrumentación de los programas municipales convenidos entre el Ayuntamiento, la Federación y el Gobierno del Estado u otros municipios de la Entidad.
- Evaluar la operación de las unidades administrativas y áreas de la Subdirección.
- Participar en la formulación de la fiscalización de la Cuenta Pública que finque la Legislatura del Estado a través de su Órgano Superior de Fiscalización.
- Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, y en caso de ser requerido por el Director presentar un informe pormenorizado del ejercicio fiscal.
- Tramitar el pago de los recursos administrativos en la esfera de su competencia y las que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales y reglamentarias de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren.
- Administrar y operar el Sistema de Contabilidad Municipal.
- Vigilar el funcionamiento de los controles administrativos en materia de contabilidad.
- Revisar los auxiliares contables previos a la conciliación bancaria mensual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Apoyo en la integración de diversa información requerida por las instituciones de fiscalización interna y externa; así como las requeridas por dependencias federales y estatales.
- Revisar la documentación para los pagos correspondientes.
- Apoyo en la integración de diversa información requerida por las instituciones externas al Ayuntamiento Constitucional.
- Integrar y determinar en coordinación con la Dirección de Administración, el Impuesto Sobre la Renta para su entero oportuno ante el SAT.

3.2.1 ÁREA DE LA CUENTA PÚBLICA

FUNCIONES:

- Recopilar e integrar toda la información y documentación comprobatoria, justificatoria y demás documentación de la Cuenta Pública.
- Revisar que toda la documentación contengan las firmas de los servidores públicos correspondientes; así como que este completa.
- Llevar el archivo de la dirección en forma ordenada y manera disponible para su requerimiento.
- Integrar el pago de nómina enviada por la subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.
- Integrar copia de la Documentación comprobatoria y justificatoria solicitada por las entidades de fiscalización y otras dependencias estatales y federales; para su posterior certificación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar las conciliaciones bancarias.

ÁREA DE ARCHIVO

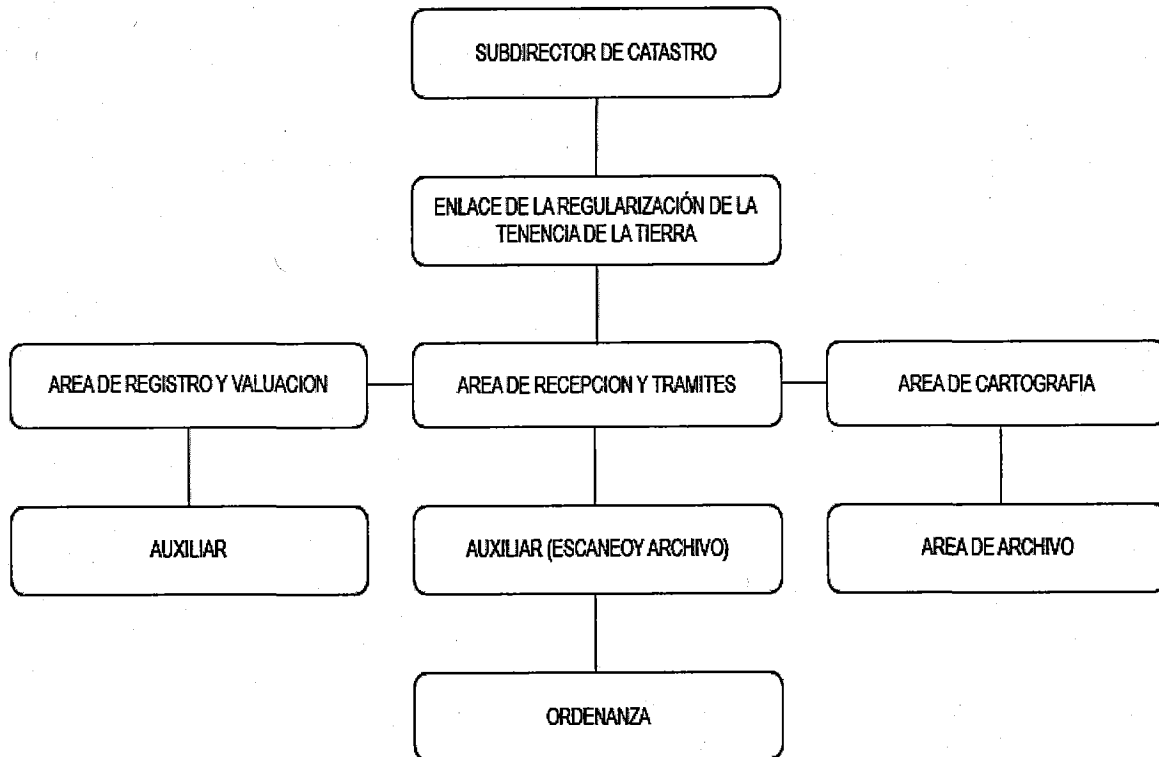
- Archivar, Verificar y Resguardar la documentación comprobatoria y justificatoria de la cuenta pública Municipal por procedencia de recursos, y la que queda en custodia de la Dirección.
- Integrar la documentación por proyectos, por tipo de gasto y por procedencia de Recursos para la Cuenta Pública mensual.
- Sacar copias de la documentación comprobatoria que queda en resguardo de la Dirección, por tipo de gasto y procedencia y archivarla de manera específica.
- Pegar los talones de pago de las nóminas quincenal de cada una de las dependencias y unidades que conforman el Ayuntamiento para integrarla en la póliza contable respectiva.
- Recabar firmas de los directores en la documentación comprobatoria y justificatoria de la cuenta Pública.
- Verificar y cuidar que la documentación comprobatoria esté debidamente soportada, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Revisar periódicamente que el archivo se mantenga ordenado y en buen estado.
- Las demás que su superior le encomiende.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.3. SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

ESTRUTURA ORGANICA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES SUBDIRECTOR

FUNCIONES:

- Coordinar y Supervisar todas las actividades relativas al trámite de escrituración, rectificación de medidas de predios así como las inconformidades de los propietarios de predios en relación al pago de Impuestos Predial.
- Revisar y autorizar las solicitudes de modificaciones del Padrón Catastral Municipal.
- Coordinar el manejo y resguardo de la documentación oficial referente al Catastro Municipal.
- Participar en la revisión de las operaciones del Catastro.
- Atender los recursos de inconformidad derivado de errores u omisiones en la operación del Catastro.
- Coordinar el diseño, desarrollo, mantenimiento y operación del Sistema Municipal de Información Catastral.
- Programar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la atención al público usuario de los Servicios Catastrales.
- Atender al público proporcionando toda la información necesaria en lo referente a la función Catastral.
- Colaborar en la coordinación de aclaraciones y recuperaciones de invasiones de predios en posesión o propiedad del Municipio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones para el buen funcionamiento de la Subdirección
- Establecer en coordinación con otras dependencias y organizaciones programas de trabajo y Colaboración para elevar la calidad de la actividad Catastral.
- Proporcionar la información en forma sistemática a la Dirección de Catastro de la Secretaría de Finanzas del Estado.
- Supervisar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo al Mobiliario y Equipo.
- Autorizar y supervisar la dotación de materiales, así como el uso adecuado del mismo por parte de los departamentos de la Subdirección.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo y/o que le sean encomendadas por sus superiores.
- Promover y planear capacitaciones para el personal de la Subdirección en los distintos niveles y funciones.
- Sello y certificación de escritura de datos catastrales y/o documentos oficiales.

3.3.1. ÁREA DE CARTOGRAFÍA

- Revisar y analizar la documentación y mantener actualizada la cartografía del Municipio.
- Integración y actualización de la cartográfica del municipio.
- Localización y digitalización de predios con sus características.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Determinar las diferencias de información para su verificación.
- Control y registro de la información levantada en el campo.
- Atender solicitudes de información cartográfica.
- Elaboración de planos manzaneros e individuales de predios rústicos y urbanos ubicados en el Municipio.
- Realización de planos de ubicación y distribución de predios que son propiedad del Ayuntamiento.
- Registro de la información levantada en campo establecida en los sistemas de Información geográfica.
- Atender las solicitudes de rectificación de superficie, medidas y colindancias de los predios rústicos y urbanos.
- Determinar superficie, linderos y colindancias.
- Realizar la Inspección física y documental de predios y construcciones dentro del Municipio.
- Apoyar al área de valuación en la asignación de las claves catastrales a los predios.
- Emisión y control de planos y otros productos Catastrales.
- Apoyar en la obtención de datos para la actualización del acervo cartográfico Municipal.
- Resguardo y clasificación de planos, material y equipo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Asesorar a particulares en la elaboración de sus planos de ubicación, y con las Características arquitectónicas y de construcción.
- Las demás que sus superiores le confieran.

3.3.2. ÁREA DE REGISTRO Y VALUACIÓN

- Atender las solicitudes que presentan los propietarios para trámite de valores Catastrales e inconformidades por diferentes tipos de causales.
- Realizar los trámites de alta y baja de los predios en el sistema catastral.
- Revisar que el trámite de escrituración se haya realizado correctamente.
- Comprobar los datos asignados para la certificación de valores.
- Verificación de valores por manifestación de construcción.
- Actualizar los datos contenidos en el padrón Catastral.
- Revisar y analizar documentos para su valuación.
- Determinar los valores catastrales mediante el sistema de cómputo.
- Aplicar las tablas de valores según los instructivos de valuación y certificar los montos del Valor Catastral.
- Analizar y verificar los valores en la tabla de valores unitarios que se utiliza para la Cuantificación Catastral de los predios.
- Verificación y registros de la documentación.
- Analizar y tramitar las inconformidades solicitadas sobre trámites realizados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Determinación de Valores Catastrales a los predios.
- Firmar de revisado los documentos que amparan los tramites Catastrales.
- Elaborar reporte semanal de trámites realizados.
- Elaborar reporte mensual de trámites realizados.

3.3.3. ÁREA DE RECEPCIÓN Y TRÁMITE

- Recepcionar toda la documentación de los trámites que se realizan en la Subdirección.
- Escanear toda la información para su resguardo y archivar la documentación recibida.
- Orientar e informar al público en general sobre los Servicios Catastrales que presta la Subdirección de Catastro.
- Recepcionar y verificar la documentación que presentan contribuyentes para cada trámite que pretendan realizar.
- Vigilar el control y resguardo de los documentos Catastrales al interesado.
- Entregar los documentos Catastrales al interesado.
- Informar al interesado la situación de su trámite.
- Administrar el sistema de cómputo para el control de los trámites solicitados a la Subdirección de Catastro.
- Recepcionar y clasificar los documentos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Integrar las carpetas y legajos con la documentación del catastro por número de cuenta.

ÁREA DE ARCHIVO

- Resguardar y conservar en buen estado la documentación.
- Manejo y consulta de la información almacenada.
- Escanear la documentación para añadirla a las bases de datos y sistemas.
- Elaboración de reportes y estadísticas.
- Las demás que sus superiores le confieran.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO

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

- I. Elaborar con la participación de las dependencias y entidades de la administración municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, los programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio y los proyectos específicos que fije el presidente municipal;
- II. Establecer la coordinación de los programas del Municipio con los del gobierno del Estado y los de los municipios de la región en que se esté ubicado;
- III. Diseñar, implantar y actualizar un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades de la administración municipal y asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en la integración de sus programas específicos;
- IV. Formular y proponer al presidente municipal el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, así como su modificación o ampliación en el supuesto a que se refiere el artículo 65, fracción III, segundo párrafo de esta Ley, de acuerdo con la disponibilidad de recursos que conforme la previsión de ingresos señale la Dirección de Finanzas;
- V. Autorizar el registro de los actos o contratos que resulten de los programas de inversión del Municipio y vigilar su cumplimiento;
- VI. Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del Municipio;



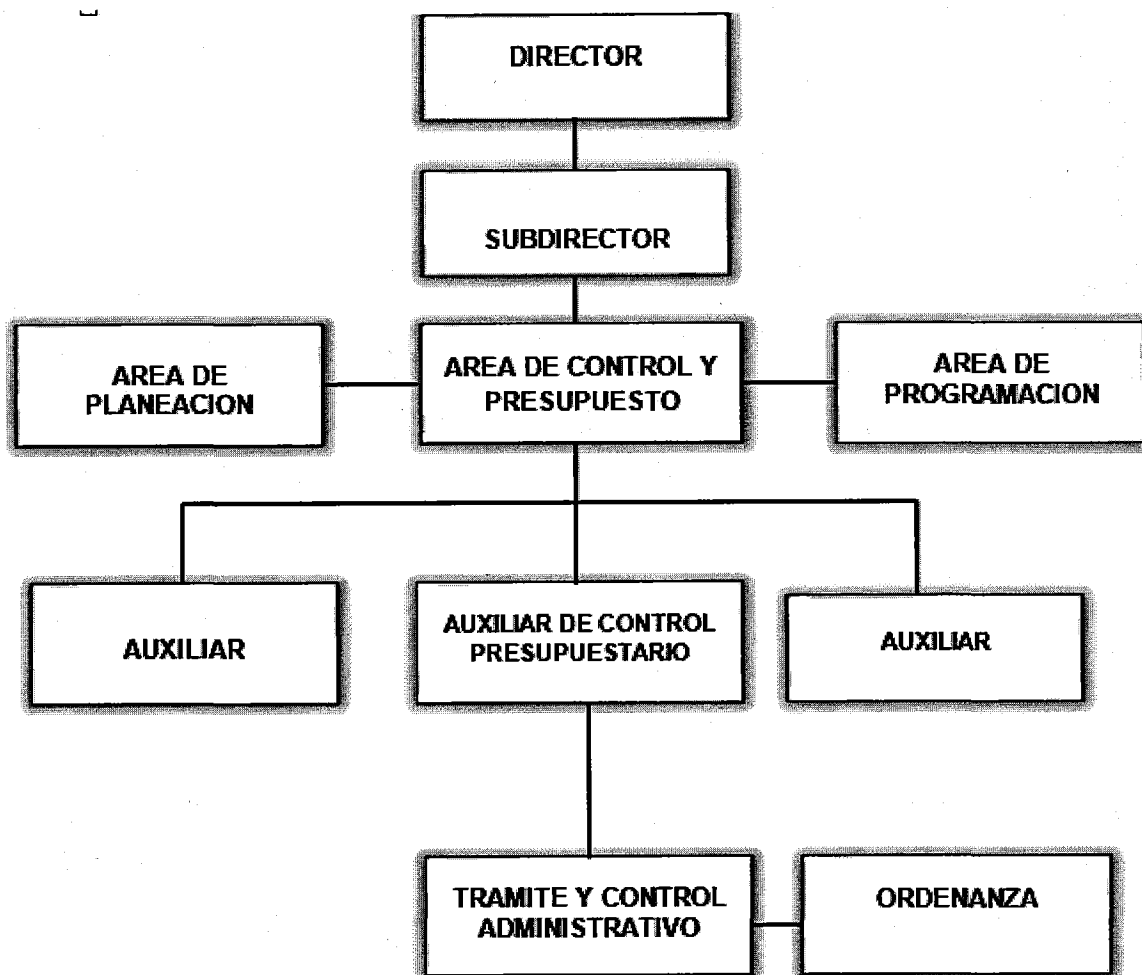
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VII. Vigilar que los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la administración municipal, se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Ayuntamiento;
- VIII. Establecer el seguimiento de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos, del ejercicio del gasto público y del Presupuesto de Egresos del Municipio;
- IX. Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal y de estadística general del Municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal;
- X. Recabar los datos del seguimiento general de la administración municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir el Presidente Municipal; y
- XI. XI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECTOR

OBJETIVO

Dirigir y revisar la elaboración y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; elaborar y adecuar el presupuesto de egresos de la Administración Pública Municipal; recibir las comprobaciones y ordenar las erogaciones del Gasto Público Municipal; elaborar e integrar los informes presupuestales de la cuenta Pública Municipal; elaborar e integrar la autoevaluación trimestral; y los trabajos encomendados por el Presidente Municipal.

FUNCIONES:

- Autorización de Proyectos de Gasto e Inversión.
- Adecuaciones Presupuestarias.
- Erogaciones del Gasto Público Municipal.
- Coordinar, revisar y conciliar la elaboración e integración de la Cuenta Pública mensual en lo correspondiente al presupuesto.
- Proponer al Cabildo Municipal para su autorización los Programas Operativos Anuales, el Presupuesto de Egresos y las modificaciones correspondientes.
- Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo.
- Elaborar la Autoevaluación Trimestral.
- Publicar el Programa Operativo Anual y sus modificaciones trimestrales.
- Participar en reuniones de funcionarios en el Municipio y el Estado.
- Asistir al Presidente Municipal, en los asuntos que se requiera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SUBDIRECTOR

FUNCIONES:

- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual de Inversión y Obra Pública y del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Egresos, en materia de Gasto Corriente e inversión.
- Analizar y vigilar el estricto apego a la normatividad vigente de los programas de inversión y expedientes técnicos de proyectos.
- Difundir e instrumentar los lineamientos normativos que permitan a las áreas elaborar sus Programas Operativos Anuales y sus previsiones presupuestales en materia de Gasto Corriente e Inversión.

4.1. ÁREA DE PLANEACIÓN

OBJETIVO

Colaborar en la elaboración y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; coordinar la elaboración de las órdenes de pago para la afectación del presupuesto; coordinar la elaboración de los compromisos presupuestales de las requisiciones, contratos y órdenes de servicio; y los trabajos encomendados por el Director de Programación.

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración, revisión y trámite de las órdenes de pago.
- Registrar y coordinar la elaboración y trámite de los compromisos presupuestales.
- Fungir como Enlace de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Actualizar el Portal de Transparencia en Internet en materia de programación y Presupuesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Colaborar en la integración de Cuenta Pública mensual y autoevaluación trimestral.
- Actualización y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo. (PMD)
- Coordinar la vinculación de los proyectos presupuestales con el PMD.
- Coordinar las reuniones y elaboración de actas del COPLADEMUN.
- Asistir a Reuniones y Cursos de Capacitación.

4.2. AREA DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO

Realizar las adecuaciones presupuestarias; integrar la Cuenta Pública mensual y la autoevaluación trimestral; revisar el ejercicio presupuestal; y colaborar en el seguimiento del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

FUNCIONES:

- Elaborar transferencias presupuestarias.
- Integrar la Cuenta Pública mensual y la autoevaluación trimestral.
- Conciliación de la Cuenta Pública.
- Emitir reportes diversos.
- Creación y cierre de los proyectos de gasto e inversión autorizados.
- Vincular los proyectos presupuestales con el Plan Municipal de Desarrollo. (PMD).
- Elaborar el catálogo de líneas de acción del PMD.
- Colaborar en la evaluación del PMD.
- Asistir a cursos de capacitación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4.3. AREA DE CONTROL Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

Elaborar los compromisos presupuestales de las requisiciones, contratos y órdenes de servicio; elaborar las órdenes de pago para la afectación del presupuesto; elaborar informes de órdenes de pago del mes en curso; integrar el archivo de las órdenes de pago de la dirección.

FUNCIONES:

- Elaboración de las órdenes de pago.
- Elaboración de los compromisos presupuestales.
- Elaboración de oficios para trámite de órdenes de pago, órdenes de servicio y Requisiciones.
- Mantener actualizado el archivo de órdenes de pago, órdenes de servicio y Requisiciones.
- Mantener y capacitar a las áreas sobre los lineamientos del ejercicio del gasto.
- Asistir a cursos de capacitación
- Las que encomiende su jefe inmediato.

SECRETARIA

FUNCIONES

- Elaborar, integrar, distribuir y resguardar la documentación originada en el proceso de las actividades del Director de Programación.
- Atender la recepción de la Dirección.
- Elaborar los envíos de los diferentes documentos tramitados por esta Dirección.
- Elaborar oficios, memorándum y otros que requiera la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5. CONTRALORÍA MUNICIPAL

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

Artículo 81. A la Contraloría Municipal corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales, conforme a los lineamientos que determine en comité rector del Sistema Nacional de Fiscalización por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- III. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento, así como de las normas mencionadas en la fracción anterior;
- IV. Practicar auditoría a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los fondos públicos que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
- V. Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal;
- VI. Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VII. Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- VIII. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones patrimonial y de interés que presentan los servidores públicos del gobierno municipal, así como promover su presentación adecuada y oportuna. De igual forma deberá mantener actualizada en sistema de evolución patrimonial, de declaración fiscal, la información correspondiente de los declarantes a su cargo. Además, verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- IX. Atender y resolver las visitas, quejas o denuncias que se presenten con motivos de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del municipio; en materia de adquisiciones, arrendamientos de muebles, prestación de servicios y obra pública; aplicar las sanciones que correspondan cuando estas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al tribunal de justicia administrativa cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el fiscal del ministerio público.
- X. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública paramunicipal;
- XI. Recopilar y procesar la información que se considere necesaria para llevar a cabo lo establecido en las fracciones anteriores, así como aquellas actividades que determine el presidente municipal o el Ayuntamiento;
- XII. Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIII. Cumplir con la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la Constitución del Estado de Tabasco;
- XIV. En los términos previstos por la ley general de responsabilidades administrativas, a través de las áreas respectivas de su propia estructura, conocer, investigar y sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, por los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, que puedan constituir faltas administrativas y aplicar las sanciones que correspondan cuando estas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al tribunal de justicia administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves.
- XV. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades conforme a las disposiciones aplicables.
- XVI. Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las demás entidades de la administración pública municipal;
- XVII. Establecer en los términos de las disposiciones legales, las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;
- XVIII. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

convenios respectivos;

- XIX. Coordinarse con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XX. Participar en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias entidades del Municipio, conjuntamente con el síndico y el director de administración;
- XXI. Dictaminar por sí o con la intervención de profesionales en la materia, los estados financieros de Dirección de Finanzas y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la presente Ley;
- XXII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XXIII. Cuando así lo requiera, el Contralor Municipal, podrá auxiliarse en el ejercicio de sus atribuciones previa autorización del Cabildo, de despachos o profesionistas especializados en las materias a que se refiere este numeral, exceptuándose únicamente las atribuciones derivadas de la ley general de responsabilidades administrativas, las cuales no podrán ser ejercidas por los despachos o profesionistas mencionados; y
- XXIV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

- Organismo responsable con un enfoque de prevención y corrección, de seguimiento,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

vigilancia.

FUNCIONES:

- Elaboración de reporte mensual del estado que guardan los proyectos en proceso de ejecución en sus diversas modalidades informando previa evaluaciones realizadas, las observaciones que se determinen, así como, las posibles sugerencias o recomendaciones, medidas correctivas o mecanismos a implementar a fin de dar soluciones oportunas a la problemática existente, o determinar las sanciones que resulten aplicable a los servidores públicos responsables en el mal manejo de los recursos.
- Supervisión de los procedimientos administrativos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, que el Municipio requiera, para llevar a cabo sus funciones, lograr sus metas y objetivos. Lo anterior considerando la calidad, precio, cantidad, servicio, etc., en apego a lo establecido en las leyes y reglamentos correspondientes;
- Revisión de la Autoevaluación, que comprende los ingresos y egresos en periodos trimestrales debidamente aprobados, así como la revisión de los programas y su ejecución, lo cual debe de estar en estricto apego a las leyes y disposiciones aplicables en la materia;
- Coordinarse con todas las unidades administrativas y dependencias que integran el Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus funciones administrativa, con la finalidad de integrar y formular de manera correcta el gasto público Municipal, reflejándose en la evaluación, revisión, fiscalización y glosa de la Cuenta Pública por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, con el objetivo de que el dictamen final no presente observaciones en su fiscalización que contravengan a las leyes aplicables;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Evaluación del desempeño municipal, acorde a sus funciones y facultades, para establecer si su actuar se encuentra dentro del marco normativo aplicable.
- Vigilar y establecer las revisiones periódicas en el manejo de fondos y valores, para regular el uso de los mismos, estableciendo un arqueo aleatorio a los titulares designados que manejen este tipo de recurso público;
- Supervisión en la recaudación propia para la captación de finanzas, CENDI, Rastro municipal, mercado público, Juez calificador, reglamento, etc.

5.1. SUBCONTRALORIA

OBJETIVO:

Coordinar las acciones encomendadas en la Contraloría Municipal, recopilar y procesar la información que se considere necesaria para llevar el control y seguimiento requerido, tomando en consideración las normas establecidas, para la emisión de sus acciones, contara con la estructura orgánica que le permita realizar sus funciones.

FUNCIONES:

- Elaboración de reporte mensual y trimestral del estado que guardan los proyectos en proceso de ejecución y concluidos en sus diversas modalidades, el cual se remite mediante acciones de evaluación y control al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Revisión de la Autoevaluación, que comprende los ingresos y egresos en periodos trimestrales debidamente aprobados, remitiendo al Órgano Superior de Fiscalización del Estado dicha información.
- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización y Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Integración y formulación de las solventaciones en el seguimiento de las observaciones efectuadas a las Auditorías semestrales realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco y de las revisiones a las Autoevaluaciones presupuestales y financieras trimestrales; y en su caso el seguimiento de las observaciones que quedaron en firme para su justificación y solventación extemporánea, así mismo, en los mismos términos, los requerimientos de las observaciones requeridas por la Contraloría del Estado.
- Elaborar y supervisar el cumplimiento del programa anual de auditoria.
- Verificar que los informes de los Estados Financieros sean remitidos en tiempo y forma ante el OSF.
- Informar mensualmente al Contralor Municipal, el resultado de las acciones, para efecto de emitir la Evaluación Municipal.

SECRETARIA

OBJETIVO:

Realizar las funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y control de la documentación originada en el proceso de actividades a cargo del Contralor Municipal.

FUNCIONES:

- Atender al público que acude ante la Contraloría Municipal.
- Recepcionar, revisar, clasificar y controlar la correspondencia oficial propia de su área.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Elaborar requisiciones, oficios, memorándums y documentos oficiales.
- Mantener ordenada y actualizada la agenda del Contralor Municipal, así como los



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

directorios, archivos y documentos.

- Con respecto a los expedientes que tenga a su cargo, su guarda deberá ser eficiente, a efecto de que estos se encuentren debidamente integrados, facilitando la búsqueda de los documentos que sean requeridos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el Contralor Municipal.

5.2. UNIDAD INVESTIGADORA

OBJETIVO:

Realizar las investigaciones respecto de las faltas administrativas de los servidores públicos y particulares vinculadas con estas, que puedan constituir responsabilidades administrativas, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos; y una vez concluidas éstas, si se determinan irregularidades administrativas graves, enviar el correspondiente informe a la Autoridad competente para que esa autoridad inicie el procedimiento correspondiente.

FUNCIONES:

- Realizar las investigaciones que sean necesarias, cuando de la fiscalización a las cuentas públicas se desprendan faltas administrativas atribuidas a servidores públicos y/o particulares vinculados con éstas; así como también de aquellas que deriven de las actuaciones de la Contraloría Municipal.
- Requerir a las áreas administrativas en los términos y condiciones establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y a las personas físicas o morales, públicas o privadas sujetas a investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, la información o documentación que



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

resulte necesaria, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con las mismas;

- Solicitar la información que resulte necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de las infracciones a que se refiere la Ley en materia, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes;
- Realizar práctica de visitas de verificación y/o compulsas, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- Que las investigaciones se realicen con oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la integralidad de los datos y documentos, así como, en el resguardo del expediente en su conjunto, incorporando en las mismas, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- Recabar durante el proceso de investigación las documentales que acrediten la confesión de la persona que haya realizado alguna de las faltas administrativas o faltas por actos de particulares, o bien que se encuentren participando en su realización, para acogerse al beneficio de reducción de sanciones;
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley en materia señale como faltas administrativas;
- Dirigir la elaboración y presentar ante la autoridad substanciadora, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente, si de las



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

investigaciones que practiquen, no se encontraran elementos suficientes que permitan demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;

- Las demás que, en el ámbito de su competencia, le otorguen la Ley General de Responsabilidades Administrativas, otras disposiciones jurídicas aplicables, y su superior jerárquico;

5.3. UNIDAD SUBSTANCIADORA

OBJETIVO:

Dirigir y conducir la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves y graves cometidas por servidores públicos o por actos de particulares vinculados con dichas faltas, observando para ello los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos; y concluida la audiencia inicial del procedimiento por conducta no grave, remitir el auto a la autoridad resolutoria y en caso de conducta grave enviar al Tribunal de Justicia Administrativa los originales del expediente que contengan las constancias que acrediten la presunta responsabilidad administrativa de los infractores, para que el citado Tribunal dicte la resolución que corresponda.

FUNCIONES:

- Recepcionar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que le envíe la autoridad investigadora;
- Prevenir a la Autoridad Investigadora, cuando del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se advierta que este adolece de alguno de los requisitos a que se refiere la Ley en materia, o que la narración de los hechos es



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

obscura e imprecisa, dándole un término de tres días hábiles para que las subsane, debiendo remitir adjunto a la prevención, el informe de presunta responsabilidad;

- Acordar, que en el caso de que la autoridad investigadora no subsane las deficiencias del informe requerido en la correspondiente, se tenga por no presentado dicho informe
- Emitir, en su caso, el acuerdo para abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particulares relacionados con supuestas faltas administrativas, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento, se advierta que fue cometida de manera espontánea la falta sujeta a sancionar;
- Emitir, en caso de ser procedente, el acuerdo de inicio de un nuevo procedimiento administrativo a llevarse por separado y con sustento en otro informe, cuando derivado del procedimiento de responsabilidad administrativa iniciado con anterioridad por faltas administrativas graves, la autoridad investigadora advierta la comisión de otra falta administrativa imputable a la misma persona señalada como presunto responsable en el primer procedimiento iniciado;
- Emitir el oficio de emplazamiento para los presuntos responsables que tengan que comparecer personalmente a la celebración de la audiencia inicial del procedimiento señalando lugar, día y hora en la que tendrá verificativo la misma, así como, el servidor público que instruirá el referido procedimiento;
- Aprobar la habilitación de días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Autorizar a solicitud de la autoridad investigadora, se implementen las medidas cautelares que tengan por objeto evitar el ocultamiento o destrucción de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa, así como, aquellas que eviten la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, y las que busquen evitar un daño a la Hacienda Pública;
- Autorizar, en su caso, la imposición de las medidas cautelares que sean solicitadas por la autoridad investigadora, abriendo el incidente correspondiente, del cual se dará vista a todas aquellas personas que puedan ser directamente afectadas con dichas medidas, para que en el término de cinco días hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga;
- Las demás que, en el ámbito de su competencia, le otorguen la Ley General de Responsabilidades Administrativas, otras disposiciones jurídicas aplicables, y su superior jerárquico;

5.4. COORDINACIÓN DEL ÁREA JURÍDICA, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA AUDITORIA.

OBJETIVO:

Contribuir al mejor desempeño de las unidades administrativas del gobierno municipal, mediante acciones de seguimiento, así como las actividades relativas al cumplimiento de la Manifestación Patrimonial y declaración de conflicto de intereses, así como atender y tramitar con celeridad las promociones ciudadanas, quejas, denuncias e inconformidades respecto a actos, omisiones o conductas de servidores públicos.

FUNCIONES:

- Atender las quejas que presenten los particulares con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO:

Contribuir al mejor desempeño de las unidades administrativas del gobierno municipal, mediante acciones de seguimiento, así como las actividades relativas al cumplimiento de la Manifestación Patrimonial y declaración de conflicto de intereses, así como atender y tramitar con celeridad las promociones ciudadanas, quejas, denuncias e inconformidades respecto a actos, omisiones o conductas de servidores públicos.

FUNCIONES:

- Atender las quejas que presenten los particulares con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio.
- Coadyuvar con el cumplimiento de las normas internas de las áreas administrativas;
- Coadyuvar a la vigilancia en el cumplimiento de las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría, que deben observar las dependencias que integran la administración pública municipal, así como las políticas y programas establecidos por el Ayuntamiento.
- Realizar acciones preventivas, dar seguimiento y verificar que los servidores públicos del Ayuntamiento presenten en tiempo y forma su declaración de situación patrimonial de manifestación de bienes, así como la declaración de conflicto de intereses;
- Informar al Contralor Municipal respecto al incumplimiento de los servidores públicos que no presenten en tiempo y forma su declaración patrimonial, con la finalidad de aplicar el procedimiento de responsabilidad administrativa ante la autoridad correspondiente;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Solicitar al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, la información necesaria para mantener actualizado los Servidores Públicos que deben presentar declaración patrimonial.
- Solicitar y valorar la información que con motivo del desarrollo de las acciones de seguimiento necesario, en el ámbito de su competencia.
- Colaborar en las acciones que determine la Contraloría Municipal llevando a cabo las resoluciones con relación a la actuación y obligación de los servidores públicos, respecto a las responsabilidades administrativas no graves sustentadas en apego a la legalidad vigente.
- Registrar y resguardar los Expedientes de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, y colaborar a la vigilancia del cumplimiento de la publicación de las sanciones consideradas del orden público, en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, así como de cerciorarse se de vista a las autoridades correspondientes de las sanciones decretadas.
- Intervenir en la representación de la Contraloría Municipal, en los procedimientos de entrega-recepción de las unidades administrativas y dependencias del Ayuntamiento, a los que sea comisionado por el Contralor Municipal.
- Seguimiento a los decretos de cuenta pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el Contralor Municipal.

5.5. COORDINACION DE AUDITORIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO:

Ejecutar las auditorias, evaluaciones, supervisiones y cualquier otro tipo de acciones de control y vigilancia, que dan soporte al seguimiento eficaz de programas y proyectos,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Auditar la correcta integración formulación de los anticipos a otorgar a los prestadores de servicios y contratistas para determinar su procedencia de pago;
- Elaboración de arqueos a los fondos revolventes y a las diversas áreas que manejen recursos del erario público;
- Incrementar la coordinación administrativa con las diversas áreas del Ayuntamiento para la correcta integración y formulación del gasto público;
- Verificación física y documentales de las órdenes de pago para el cierre del ejercicio mensual en la integración de la cuenta pública;
- Supervisar que las dependencias del Ayuntamiento cumplan las recomendaciones y la implantación de las acciones de mejora determinadas como resultado de las Acciones de Evaluación y Control.

5.6. COORDINACION DE AUDITORIA A LA OBRA PÚBLICA.

OBJETIVO:

Contribuir a la vigilancia y supervisión del ejercicio del gasto en materia de obra pública en el Municipio, conforme a su planeación, programación, presupuesto y aplicación de estos recursos, la integración del listado de Contratistas Municipal, así como garantizar la calidad óptima de toda obra pública ejecutada, mediante el seguimiento de un Expediente Técnico Unitario por cada obra que se realice y el registro de tipo de gasto por concepto, a fin de facilitar la supervisión y comprobar la congruencia de los avances físico y financiero.

FUNCIONES:

- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y supervisión, que debe observar el área encargada de la ejecución de la obra pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Practicar auditorias, inspecciones o supervisiones a la obra pública, con el objeto de que la normatividad aplicable sea cumplida desde su aprobación hasta su entrega.
- Informar al Contralor Municipal, sobre el resultado de las auditorias, inspecciones o supervisiones de las obras públicas y proponer la instrumentación de acciones y medidas correctivas que sean necesarias
- Mantener un estricto seguimiento a la obra pública para que los recursos asignados sean aplicados de acuerdo a la normatividad, Leyes, Reglamentos y especificaciones que la rigen.
- Solicitar a las Direcciones de la administración municipal, responsables de la programación, ejecución y conclusión de la obra pública, los documentos e información necesaria para realizar un seguimiento adecuado.
- Realizar las verificaciones físicas y/o compulsas necesarias para la certeza de la ejecución de la obra pública;
- Intervenir en la representación de la Contraloría Municipal, en los procedimientos que realiza el Comité de Obras Públicas Municipal respecto a la adjudicación y licitación de la obra, a los que sea comisionado por el Contralor Municipal.
- Vigilar que los diversos procedimientos de adjudicación y licitación de la obra pública se realicen en apego a la normatividad vigente.
- Verificar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio, para la realización de obra pública, se apliquen en cumplimiento con lo establecido en las leyes, reglamentos, convenios y decretos respectivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Vigilar que se cumplan los lineamientos de obra pública a que deberán sujetarse los contratistas y el área responsable de su ejecución, para el trámite y pago de estimaciones.
- Intervenir en la representación de la Contraloría Municipal, en los procedimientos de entrega-recepción de las obras concluidas del Ayuntamiento, a los que sea comisionado por el Contralor Municipal.
- Revisar las estimaciones de obra, así como la documentación incluida en las mismas, a efecto de determinar si la erogación está debidamente soportada y comprobar su veracidad.
- Revisar físicamente los trabajos ejecutados, visitando el lugar de ejecución de la obra para comprobar su avance físico, proceso constructivo y calidad de la misma.
- Informar al Contralor Municipal el resultado de las revisiones físicas y documentales realizadas y proponer, en su caso, las acciones de corrección respectivas.
- Participar en la elaboración del informe mensual que debe rendir la Contraloría Municipal ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, respecto a las Acciones de Evaluación y Control realizadas por este Órgano de Control Interno; para lo cual deberá otorgar a la Coordinación Jurídica y Contable la Información necesaria para su integración.
- Supervisar y vigilar que las dependencias del Ayuntamiento, encargadas de la ejecución de la obra pública, cumplan las recomendaciones y la implantación de las acciones de mejora determinadas como resultado de las Acciones de Evaluación y Control.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Verificar que la información contenida en las Actas de Entrega-Recepción de la obra pública, sea correcta y en apego lo establecido en los Expedientes Técnicos de la Obra.
- Recibir, revisar y registrar la documentación que presenten los Contratistas, para solicitar su anotación en el listado de Contratistas, Municipal; dar continuidad a este trámite.
- Elaborar las Cédulas de anotación al listado de Contratistas Municipal.
- Vigilar que las fianzas expedidas en la obra pública, no expiren sin que la DOOTSM la haga efectiva, previo caso concreto.
- Mantener actualizado el listado de Contratistas Municipal y comunicarlo mensualmente, a los Presidentes de los Comités respectivos, turnando copia a los demás integrantes.
- Apoyar al Área de Órdenes de pago en las revisiones de las órdenes de pago que correspondan a Anticipos, Estimaciones y Listas de Raya de la obra pública, conforme le sea requerido por la misma, a fin de determinar si resultan procedentes o improcedentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el Contralor Municipal.

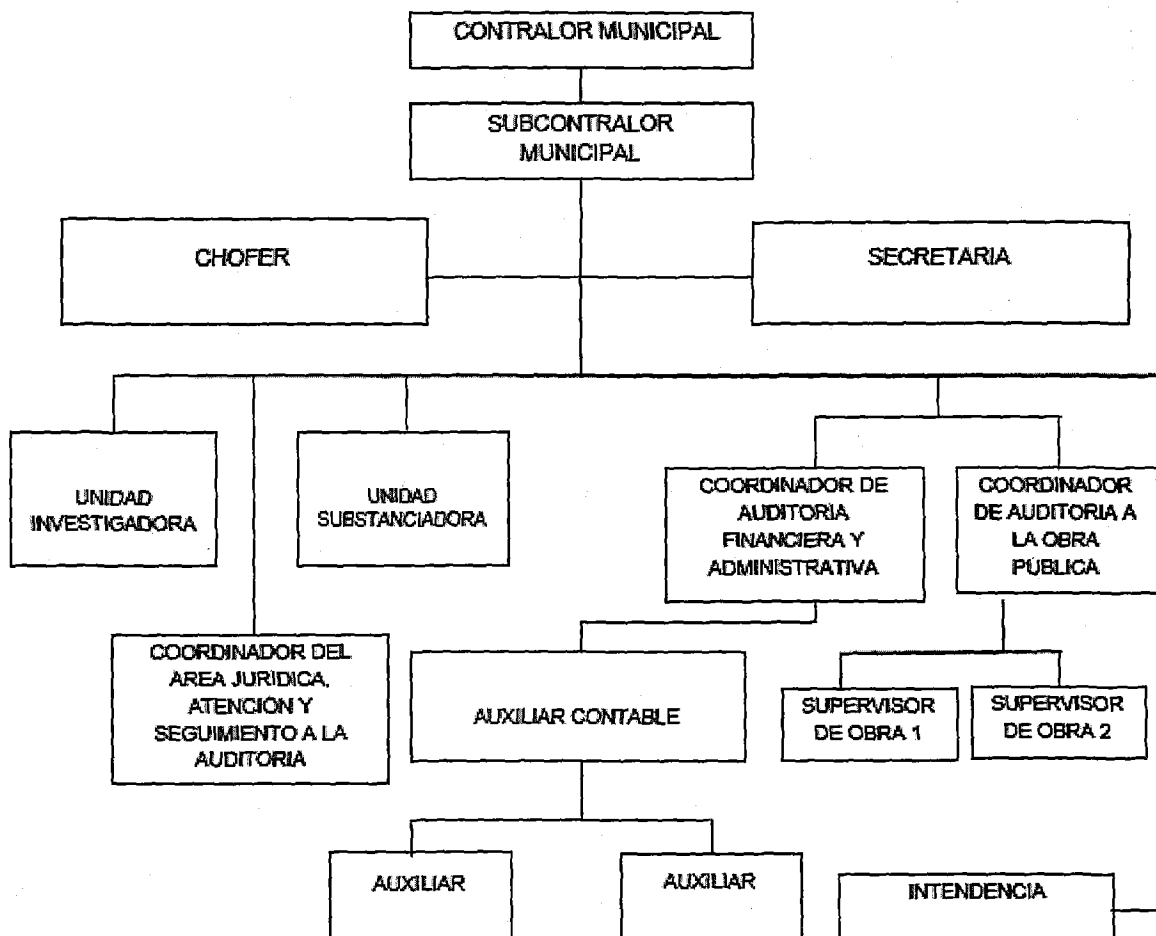


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

conforme le sea requerido por la misma, a fin de determinar si resultan procedentes o improcedentes.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el Contralor Municipal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6. DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO

Artículo 82. A la Dirección de Desarrollo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo de los Municipios.

II.- Ejercer por delegación del Presidente Municipal las atribuciones y funciones que en materia agropecuaria, pesquera y forestal, contengan los convenios firmados entre el Poder Ejecutivo del Estado y el Ayuntamiento.

III.- Fomentar en el Municipio el desarrollo agrícola, forestal y el establecimiento de agroindustrias.

IV.- Promover y apoyar a las organizaciones de productores, agrícolas, ganaderas y forestales.

V.- Auxiliar a las Autoridades Federales en las campañas de sanidad Fito pecuarias.

VI. Realizar directamente y en coordinación con el Gobierno del Estado, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que atacan a las especies vegetales y animales en el Municipio.

VII.- Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencial productivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VIII.- Fomentar y apoyar a los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos.

IX.- Apoyar la creación y desarrollo de agroindustrias en el Municipio y fomentar la industria rural.

X.- Dentro de la esfera de sus atribuciones, vigilar la preservación de los recursos pesqueros y desarrollar su potencial productivo.

XI.- Realizar directamente y/o a través de terceros vigilancia en su caso, en todo y/o en parte, por acuerdo del presidente municipal la construcción de las obras rurales que emprenda el Municipio por si o en cooperación con el gobierno del estado o los particulares.

XII.- Elaborar y ejecutar los programas de desarrollo social, de carácter regional o especial que señale el presidente municipal en el marco del sistema Municipal de plantación, tomando en cuenta propuestas que para el efecto realicen los titulares de la Administración Pública Municipal; así como presentarlo oportunamente al Comité de Planeación Municipal, para su análisis y aprobación.

XIII.- Colaborar con el Comité de Planeación Municipal y la Dirección de finanzas, en la recepción, destino y evaluación de los fondos de transparencia presupuestal a favor del Municipio, que se deriven de asignaciones o aportaciones Federales, para el combate de la pobreza, el impulso de micro regiones o el desarrollo social de la población de la localidad.

XIV.- Proporcionar, en congruencia con su disponibilidad presupuestal, la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieran las poblaciones indígenas y los



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

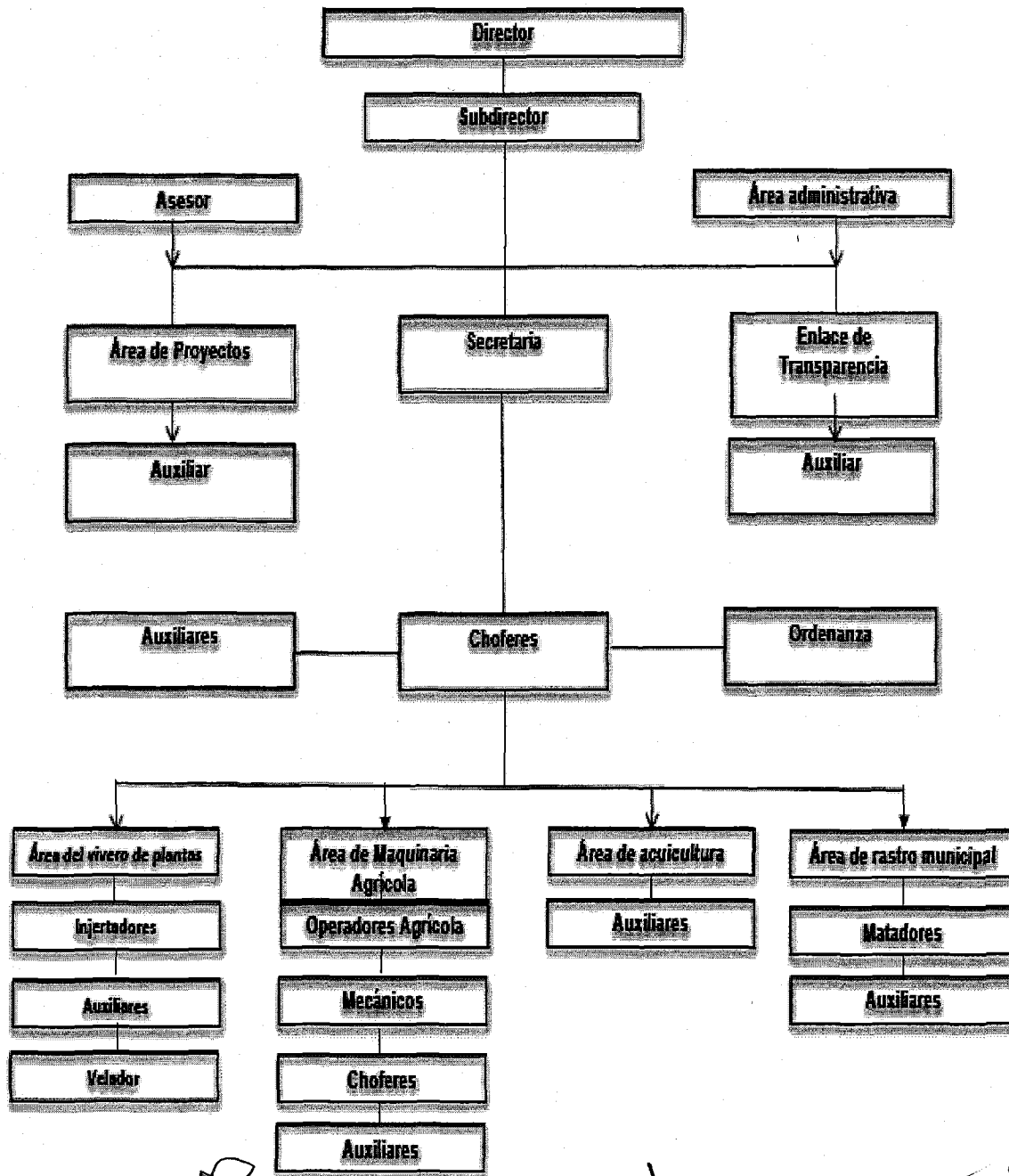
grupos marginados del Municipio, para la realización de proyectos productivos o acciones de desarrollo rural social; y

XV.- Las demás que le atribuyen expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que les encomienden directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECTOR

OBJETIVO:

Estimular el desarrollo agropecuario en la entidad mediante el otorgamiento de apoyos, programas y acciones, promoviendo el uso de tecnologías apropiadas para garantizar la producción, así como proteger y conservar los recursos, respetando normas y estándares de higiene, sanidad y calidad en beneficio de los consumidores.

FUNCIONES:

- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el Desarrollo del Municipio.
- Ejercer por delegación del Presidente Municipal las atribuciones y funciones que en materia agropecuaria, acuícola y forestal, contengan los convenios firmados entre el poder Ejecutivo del Estado y el Ayuntamiento.
- Fomentar en el Municipio el desarrollo agrícola, forestal y el establecimiento de agroindustrias.
- Promover y apoyar a las organizaciones de productores, agrícola, ganadera, forestales y sistema producto.
- Auxiliar y coordinarse con las Autoridades Federales y Estatales en campaña de sanidad Fito zoosanitaria.
- Realizar directamente o en coordinación con el Gobierno del Estado campañas permanentes para prevenir y controlar plagas, siniestros y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales en el Municipio.
- Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencialidad productiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, así como asesorar con técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos.
- Promover y coordinar acciones tendientes a la obtención de créditos, seguros, insumos y asistencia técnica, comercial y administrativa para los productores agropecuarios del municipio.
- Promover y coordinar acciones al apoyo de la comercialización de los productos agropecuarios y agroindustriales.
- Promover y participar en ferias, exposiciones y concursos agropecuarios y agroindustriales en el Municipio.
- Coordinar el Subcomité Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.
- Participar, apoyar y coordinar las actividades del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable.
- Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, el establecimiento de sistemas que permitan generar más y mejores apoyos a los productores agropecuarios del Municipio; y
- Las demás que les señale otros ordenamientos, le atribuya el Ayuntamiento o le asigne el Presidente Municipal.

SECRETARIA.

OBJETIVO:

Llevar acabo funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y control de la documentación originada en el proceso de actividades a cargo de la dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES:

- Elaborar oficios, memorándum, circulares, constancia de servicios, permisos de los trabajadores etc.
- Recibir, registrar y controlar correspondencia de la Dirección.
- Atender y proporcionar información general al personal que acuda a la Dirección.
- Atender las llamadas telefónicas recibidas en la dirección y/o canalizarlas al área correspondiente.
- Archivar la correspondencia y reportes de tiempos extra en los expedientes indicados por dependencia.
- Solicitar y controlar la papelería requerida por la Dirección.
- Y los demás que le delegue su jefe inmediato.

PROMOTORES

OBJETIVO:

Dar seguimiento al programa social de la Dirección De Desarrollo Municipal

FUNCIONES:

- Atención a personas que solicitan apoyo sobre los programas sociales.
- Atención a los funcionarios públicos de otras dependencias Municipales y Estatales.

INSPECTORES

OBJETIVO:

Supervisar los Programas y Proyectos a cargo de la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Construcción y desazolve de Jagüeyes
- Mecanización agrícola

FUNCIONES:

- Elaborar los reportes diarios de los avances de las obras y proyectos que le sean encomendados.
- Validación al final de la obra en su conclusión en tiempo y forma.

6.1. SUBDIRECCIÓN

OBJETIVO:

Apoyar al Director de Desarrollo Municipal en el fomento agropecuario del Municipio, mediante el manejo administrativo del otorgamiento de apoyos, programas y acciones a los comunitarios que requieren de estos beneficios; así como proteger y conservar los recursos, respetando normas y estándares de higiene, sanidad y calidad en beneficio de los consumidores.

FUNCIONES:

- Administrar y supervisar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo de las comunidades.
- Realizar por delegación del Director las atribuciones y funciones que en materia agropecuaria, acuícola y forestal que este le encomiende.
- Apoyar y asesorar a las organizaciones de productores, agrícola, ganadera, forestales y sistema producto promoviendo su desarrollo.
- Auxiliar y coordinarse con las autoridades Federales y Estatales en campaña de sanidad Fito zoosanitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Promover y cuidar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios buscando desarrollar su potencialidad productiva.
- Fomentar y apoyar los programas de investigación, capacitación y enseñanza agropecuaria, forestal y acuícola, así como asesorar con técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos.
- Promover, apoyar y coordinar acciones tendientes a la obtención de créditos, seguros, insumos y asistencia técnica, comercial y administrativa para los productores agropecuarios del Municipio.
- Coordinar acciones de promoción y apoyo a la comercialización de los productos agropecuarios y agroindustriales.
- Promover y apoyar las participaciones en ferias, exposiciones y concursos agropecuarios y agroindustriales en el Municipio, así como en el Estado.
- Las demás que les señale otros ordenamientos, le atribuya el Ayuntamiento o le asigne el Director de Desarrollo Municipal.

6.2. AREA DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Dar atención, seguimiento y respuestas a las necesidades de los diferentes sectores (agropecuario, forestal y pesca) del Municipio, con la finalidad de mejorar la calidad y cantidad de la producción de estos sectores rurales.

FUNCIONES:

- Fomentar en el Municipio el desarrollo agropecuario, así como el establecimiento y apoyo de proyectos productivos del campo y la pesca.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Auxiliar y colaborar con las Autoridades Federales y Estatales para las campañas permanentes para prevenir y combatir enfermedades que atacan a los diferentes sectores.
- Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el municipio como apoyo a estos sectores productivos.
- Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a los proyectos y programas agropecuarios, forestales y pesqueros, de acuerdo al plan de Desarrollo Municipal.
- Asesoría y capacitación técnica y sistemas que mejoren la producción pecuaria.
- Las que se requieran para el buen funcionamiento de las áreas, así como las instrucciones del Director.

6.3. ÁREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Realizar las diferentes actividades que le sean encomendadas, tanto administrativas como operativas, propias de la Dirección.

FUNCIONES:

- Supervisar las tareas administrativas y operativas la Dirección de Desarrollo.
- Intervenir junto con la instrucción del jefe de área en las controversias o inconformidades que presenten los beneficiados.
- Analizar las solicitudes recepcionadas en la Dirección de Desarrollo de las autoridades comunitarias para su apoyo respectivo.
- Registrar las diversas solicitudes para su análisis y autorización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar reuniones comunitarias para a dar a conocer la operatividad de los programas e informar los beneficios de estos.
- Programar la dotación de combustibles para las actividades de campo.
- Realizar los trámites correspondientes para el mantenimiento de las unidades para su buen funcionamiento.

6.4. ÁREA DEL VIVERO DE PLANTAS

OBJETIVO:

Desarrollar una unidad productiva, de cuidado forestal, para abastecer a las diferentes comunidades del Municipio. Contribuir en la cultura del cuidado de las áreas forestales y del medio ambiente.

FUNCIONES:

- Vigilar la buena marcha del vivero de plantas.
- Establecer un programa de manejo y recolección en esta unidad productiva.
- Establecer un programa de entrega de plantas en las diferentes comunidades.
- Revisar diariamente cada una de las unidades de producción, para establecer acciones a seguir.
- Vigilar que se cumpla con las indicaciones técnicas para la reproducción de las plantas.
- Mantener las áreas en producción constante.
- Mantener limpio el vivero de plantas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Presentar las requisiciones de materiales e insumos agrícolas para la reproducción de las plantas.
- Elaborar un inventario semanal de las plantas existentes.

6.5. AREA DE MAQUINARIA AGRICOLA

OBJETIVO:

Dar asesoría y asistencia técnica agrícola a los productores de las distintas comunidades que lo soliciten en los diferentes cultivos, así como Operar la maquinaria agrícola de forma adecuada conservando siempre las instrucciones de operación y cuidado de cada una de ellas.

FUNCIONES:

- Asesorar a productores de hortalizas.
- Realizar la medición de superficie de terrenos para establecer cultivos.
- Supervisar siniestros y afectaciones.
- Apoyo en las reuniones del consejo de Desarrollo Rural Sustentable.
- Apoyo a las distintas instituciones del Estado y Federación coordinando con ellas capacitaciones, asesorías y asistencia técnica para diversos cultivos.
- Operar el equipo con prudencia y responsabilidad, evitando riesgos innecesarios para su persona y para la propia maquinaria.
- Llevar un registro diario de las hectáreas mecanizadas y de las horas trabajadas de la máquina.
- Llevar el control de los servicios de mantenimiento rutinario de los tractores a su cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Revisar el funcionamiento de la unidad antes de ponerla en marcha y checar diariamente los fluidos.
- Informar en forma oportuna de las fallas de los tractores e implementos.
- Organizar conjuntamente con el supervisor el orden de los terrenos a mecanizar.
- Supervisar los terrenos a mecanizar.
- Mecanizar las tierras que el jefe inmediato le encomiende.
- Realizar actividades que le indiquen sus superiores de acuerdo a su responsabilidad, propias del programa de mecanización.

6.6. ÁREA DE ACUICULTURA

OBJETIVO:

Fomentar la actividad acuícola en las comunidades rurales, incitando al desarrollo social y económico con la producción de los cultivos de especies acuáticas.

FUNCIONES:

- Atender las solicitudes relacionadas con el área de acuicultura y darles el trámite ante la(s) institución(es):
 - Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).
 - Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero (SEDAFOP).
 - Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca (CONAPESCA).
 - Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).
 - Secretaría de Energía, Recursos Naturales y Protección Ambiental (SERNAPAM).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Dar capacitación o asesoría técnica a las personas y grupos constituidos legalmente o de trabajo, que soliciten programas de la actividad acuícola.
- Apoyos a otras áreas dentro de la Dirección de Desarrollo Municipal y,
- los demás que le delegue su jefe inmediato.

6.7. AREA DE RASTRO MUNICIPAL

RASTRO MUNICIPAL

El rastro municipal comprende las instalaciones físicas propiedad del municipio, que se destinan al sacrificio de animales que posteriormente será consumido por la población como alimento. Cuenta con personal, equipo y herramientas necesarias para su operación y comprende las áreas destinadas a los corrales de desembarque y de depósito, así como a la matanza.

OBJETIVO:

Proporcionar instalaciones adecuadas para que los particulares realicen el sacrificio de animales mediante los procedimientos más convenientes para el consumo de la población.

FUNCIONES:

- Proporcionar a la población carne que reúna las condiciones higiénicas y sanitarias necesarias para su consumo.
- Controlar la introducción de animales a través de su autorización legal.
- Realizar una adecuada comercialización y suministro de carne para consumo humano.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Lograr un mejor aprovechamiento de los subproductos derivados del sacrificio de animales.
- Evitar la matanza clandestina en casas y domicilios particulares.
- Racionalizar el sacrificio de animales, protegiendo el desarrollo de las especies.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7. DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO

- I. Artículo 83. A la Dirección de Fomento Económico y Turismo, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
- II. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Programas de Fomento Industrial, Comercial y Turístico;
- III. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia industrial, turística, artesanal y comercial contengan los convenios firmados entre el Municipio y el gobierno del Estado, así como también los convenios y acuerdos realizados con los particulares, organizaciones de los sectores social y privado ó con otros municipios;
- IV. Organizar y desarrollar programas de simplificación administrativa para impulsar la atracción de inversiones productivas; así como desregular la tramitología necesaria para la instalación y operación de empresas y la creación de empleos;
- V. Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo;
- VI. Difundir las ventajas comparativas, los productos locales, las fortalezas naturales y la vocación productiva del Municipio para estimular la inversión en los sectores estratégicos de la economía municipal;
- VII. Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el Municipio;



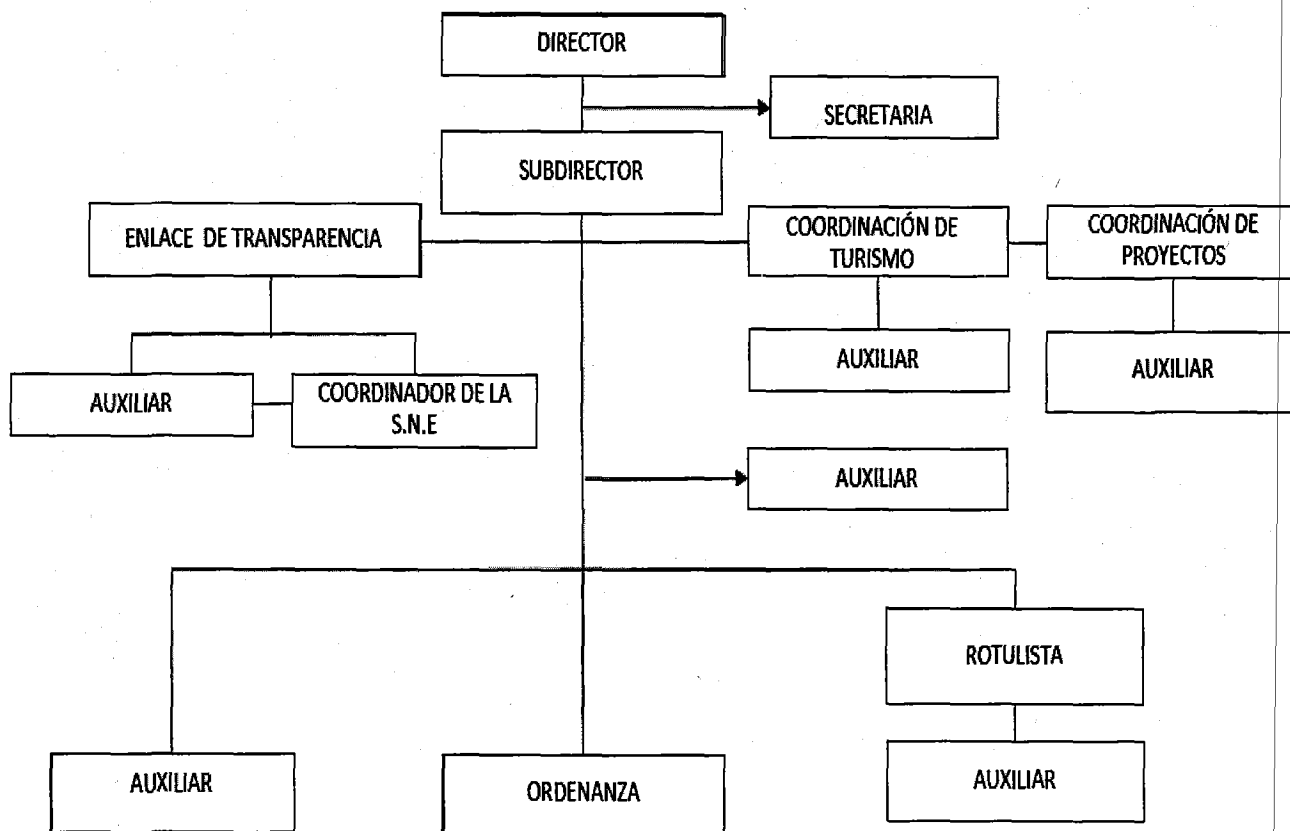
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VIII. Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio;
- IX. Fomentar, controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos promoviendo su calidad y la profesionalización de los prestadores;
- X. Crear, conservar, mejorar, proteger y aprovechar sustentablemente, los recursos y atractivos turísticos naturales, así como los culturales del municipio;
- XI. Promover el turismo social, promoviendo en conjunto con el sector privado, los medios y las facilidades para que las personas de recursos limitados, con capacidades diferentes y los adultos mayores, visiten con fines de distracción y conocimiento los atractivos turísticos de su entorno;
- XII. Coadyuvar para la integración de comités turísticos municipales, como órganos de consulta y participación, para delinear las políticas públicas y programas en la materia, que deban implementarse en el Municipio; y
- XIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCION

OBJETIVO

Plantear, promover, coordinar, organizar e impulsar proyectos de inversión en materia turística, industrial, artesanal, gastronómico y de servicios, que fomenten la creación de empleos, así como supervisar los programas y proyectos que competen a la Dirección de Fomento Económico y Turismo y que tienen como finalidad el crecimiento y desarrollo económico de los sectores turístico, artesanal, industrial, comercial y de servicios que integran este municipio.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración y operación del Programa Anual de Fomento Económico Municipal, basado en el estudio minucioso de las potencialidades del municipio, estableciendo metas a corto, mediano y largo plazo.
- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento industrial urbano y rural, abasto, comercial, de servicio y turístico.
- Ejercer las atribuciones y funciones que en materia industrial, turística, artesanal y comercial contengan los convenios firmados entre el Municipio y el gobierno del Estado.
- Fomentar en el municipio el desarrollo industrial, comercial y Turístico.
- Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar urbana y rural y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo.
- Conducir las acciones de la administración pública, relacionadas con la simplificación administrativa, la mejora regulatoria para la actividad económica y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

la desregulación de aquellos trámites e instrumentos normativos de carácter municipal, procurando su congruencia con las políticas federales y municipales en la materia.

- Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el municipio.
- Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con los subdirectores, coordinadores del área necesarias para el desarrollo de las actividades en materia de fomento económico del ayuntamiento.
- Darle seguimiento a los acuerdos emanados en las reuniones de trabajo del C. Presidente municipal con los directores y coordinadores del ayuntamiento en materia de fomento económico.
- Realizar reuniones periódicas con los coordinadores del área para supervisar, evaluar los avances y cumplimiento de metas de los programas de trabajo.
- Mantener informado al C. Presidente Municipal del avance de los programas institucionales.
- Organizar ferias y eventos, exposiciones, congresos, talleres artesanales, capacitación y adiestramiento, feria de empleo, muestra gastronómica, artesanal, cultural y todas aquellas actividades que tienen como objetivo impulsar el desarrollo económico, artesanal, industrial, gastronómico y turístico de este municipio, que sea competencia de esta Dirección.
- Gestionar ante las Dependencias Estatales y Federales los microcréditos, proyectos y programas de apoyo para los sectores artesanal y turístico y demás



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

acciones que impulsen un mejor crecimiento económico de los pobladores y sectores que integran este municipio.

SECRETARIA

OBJETIVO

Coadyuvar al adecuado funcionamiento de los asuntos que competen al titular de la dependencia, con el fin de eficientar los servicios que presta y atiende en la dirección de fomento económico.

FUNCIONES:

- Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el director.
- Atender las quejas y sugerencias que se dirijan al titular de la dependencia y elaborar un análisis de las mismas, a fin del mejoramiento administrativo de la dirección.
- Organizar y programar la correspondencia, agenda y archivo del titular de la dirección.
- Hacer llegar al director, las solicitudes de audiencia de los servidores públicos que requieran tratar algún asunto personal o del servicio.
- Recibir, revisar y turnar al representante, la documentación e información que proceda de cualquier área interna o externa;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el director.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.1 SUBDIRECCIÓN

OBJETIVO

Supervisar que los proyectos y programas planteados como línea de acción por parte de la Dirección, se ejecuten en tiempo y forma, así, como dar seguimiento a las a los proyectos que se encuentren en proceso.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la elaboración y operación del Programa Anual de Fomento Económico, correspondiente al fomento de la micro y pequeña industria urbana y rural, artesanal de comercio y de servicios, basado en el estudio minucioso de las potencialidades del municipio estableciendo metas a largo, mediano y corto plazo;
- Difundir y promover en el sector de la industria urbana y rural los programas de apoyo de los gobiernos municipal, estatal y federal, diseñados para mejorar y fortalecer la competitividad de las empresas.
- Fomentar la organización de los empresarios y productores mediante la integración de empresas u otro tipo de unidades económicas, así como otros esquemas de asociación para la creación de redes de negocios.
- Obtener los recursos de los programas que ofrecen las instituciones Estatales y Federales e incrementar las aportaciones dirigidas a los Proyectos Productivos desarrollados por esta dirección. Fomentar, participar y, en su caso, regular la creación y administración de centros de abasto, servicios, comerciales y de turismo en el municipio, así como, orientar y estimular el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa e industrias familiares, rurales y urbanas, en coordinación con las autoridades competentes;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinar y controlar la ejecución de los Programas de Fomento Industrial urbano y rural, abasto, comercial, de servicio y turístico;
- Coadyuvar en la elaboración de los Informes trimestrales y anuales de la Administración Municipal.

ENLACE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Difundir y proporcionar ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de manera eficiente la información que genera y maneja la dirección a la que pertenece, en forma transparente y conforme a lo establecido en la ley de la materia.

FUNCIONES:

- Coordinar, organizar y vigilar el cumplimiento de la Legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro del ámbito de su dirección.
- Gestionar, recabar, procesar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de la materia.
- Atender y responder cada una de las solicitudes de información que sean remitidas a esta dirección de parte de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y remitirlas a la misma.
- Rendir ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública la Información Mínima de Oficio cada trimestre.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.2. COORDINACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO

Promover, instrumentar y ejecutar, en coordinación con las autoridades competentes, acciones y programas de producción y comercialización de proyecto productivo en las comunidades del Municipio.

FUNCIONES:

- Difundir y promover en la población el inventario de los programas de apoyo del Gobierno Federal y Estatal, diseñados para mejorar y favorecer la reactivación económica del Municipio.
- Vincular a los empresarios y productores con los esquemas crediticios y de apoyos públicos, a fin de gestionar recursos financieros para dar viabilidad económica y financiera a sus proyectos de desarrollo.
- Control, archivo, análisis, evaluación y seguimiento de solicitudes de apoyos para proyectos a fondo perdido
- Vinculación de apoyos a programas de proyectos de Micro- Empresas con organismos Estatales y Federales.
- Visitas domiciliarias a solicitantes de apoyos económicos, recabando información socioeconómica.
- Integración de expedientes técnicos, con los requisitos necesarios para la atención y proceso de aprobación en los organismos estatales de proyectos de micro- empresas.
- Elaborar todos y cada uno de los expedientes técnicos a realizarse en el periodo del ejercicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Capturar todos y cada uno de los beneficiados de las diferentes localidades para tener la información necesaria de cuanto apoyo se genera en el periodo del ejercicio.
- Contribuir a elaborar solicitudes de demandas de diversas índoles de las diferentes localidades del Municipio.

7.3. COORDINACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

OBJETIVO

Fomentar el desarrollo Económico, acercando a la población desempleada del Municipio al mercado laboral, para lograr el crecimiento de manera sistemática y regularizada de los empleos en el municipio.

FUNCIONES:

- Atención en la bolsa de trabajo del Servicio Nacional de Empleo (SNE).
- Recepción de documentos para la bolsa de trabajo servicio Nacional de Empleo (SNE).
- Vinculación con las Micro-Empresas para la captación de vacantes.
- Elaboración de informes en general.
- Apoyar a la Dirección en general para los eventos que se realicen por el Ayuntamiento y comisiones que se asignen.

7.4. COORDINACIÓN DE TURISMO

OBJETIVO

Determinar las funciones de turismo de acuerdo a las actividades que realiza.

FUNCIONES:

- Controlar y regular toda clase de actividades que tienda a proteger y acreditar las corrientes turísticas del Municipio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinar sus actividades con las dependencias gubernamentales estatales y federales.
- Controlar, desarrollar y formular toda clase de propaganda, folletos ilustrativos, monografías, mapas del municipio que tengan los datos e información necesaria relacionada con el turismo. Formular calendario de fiesta, celebridades y conmemoraciones del Municipio.
- Promover la conservación y mejoramiento de los centros y lugares turísticos.
- Las que indique su jefe inmediato.

VINCULACIÓN CON ARTESANOS

- Administrar y regular toda clase de actividades que tienda a proteger y acreditar las corrientes turísticas del Municipio.
- Coordinar actividades con las dependencias Gubernamentales Estatales.
- Desarrollar y formular toda clase de propaganda, folletos ilustrativos, monografías, mapas del Municipio que tengan los datos e información necesaria relacionada con el turismo.
- Formular calendario de fiesta, celebridades y conmemoraciones del Municipio.
- Promover la conservación y mejoramiento de los centros y lugares turísticos del Municipio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8. DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO

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

- I. Formular los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;
- II. Formular, conducir y evaluar la política de ordenamiento territorial municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana;
- III. Proponer al Presidente Municipal, en concurrencia con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, para su análisis y la aprobación, en su caso, por parte del Cabildo, de la creación de las zonas de reserva ecológica; expidiéndose los reglamentos correspondientes. Asimismo intervenir conforme las atribuciones en la materia de su competencia, al cumplimiento y ejecución de los Programas Nacionales y Estatales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- IV. Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares, promoviendo, en su caso, la colaboración de los habitantes para su aplicación y llevar el registro, control y vigilancia del uso del suelo de los predios que se encuentren



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

considerados en las áreas de los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial; información que deberá proporcionar al notario público o al particular que lo requiera previa solicitud;

- V. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbanos, así como proponer al Presidente Municipal la celebración de los convenios con el Ejecutivo del Estado, que sobre la política de ordenamiento sustentable del territorio, señala el artículo 11 de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio de Tabasco;
- VI. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano municipal;
- VII. Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización y en la promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales;
- VIII. Participar coordinadamente con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en la formulación y operación de los planes, programas específicos y servicios públicos, para las obras de abastecimiento y tratamiento de agua potable, drenaje y alcantarillado de la competencia municipal, y en su caso, de acuerdo a los convenios que se firmen con el gobierno estatal;
- IX. Participar en la planeación y elaborar el Programa de Obras Públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuesto de las mismas, excepto las encomendadas expresamente a otras dependencias o entes creados legalmente para ello;
- X. Realizar directamente cuando así se autorice en términos de la ley en la materia, o a través de terceros y vigilar en su caso, en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de obras urbanas que emprenda el



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

- XI. Proyectar las normas relativas para el mejor uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del Municipio;
- XII. Ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos de la ley y los reglamentos, siempre que no sean encomendados expresamente a otras dependencias o entes públicos;
- XIII. Elaborar y mantener al corriente el avalúo de los bienes inmuebles del Municipio y reunir, revisar y determinar las normas y procedimientos para realizarlos;
- XIV. Determinar la nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del Municipio;
- XV. En general realizar todas las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos enumerados en esta Ley;
- XVI. Planear, elaborar y ejecutar el programa de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles y obras públicas en general dependientes del Ayuntamiento;
- XVII. Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales;
- XVIII. Mantener en buen estado el alumbrado público y ampliarlo en los asentamientos humanos que lo requieran;
- XIX. Administrar los mercados y centrales de abasto municipales;



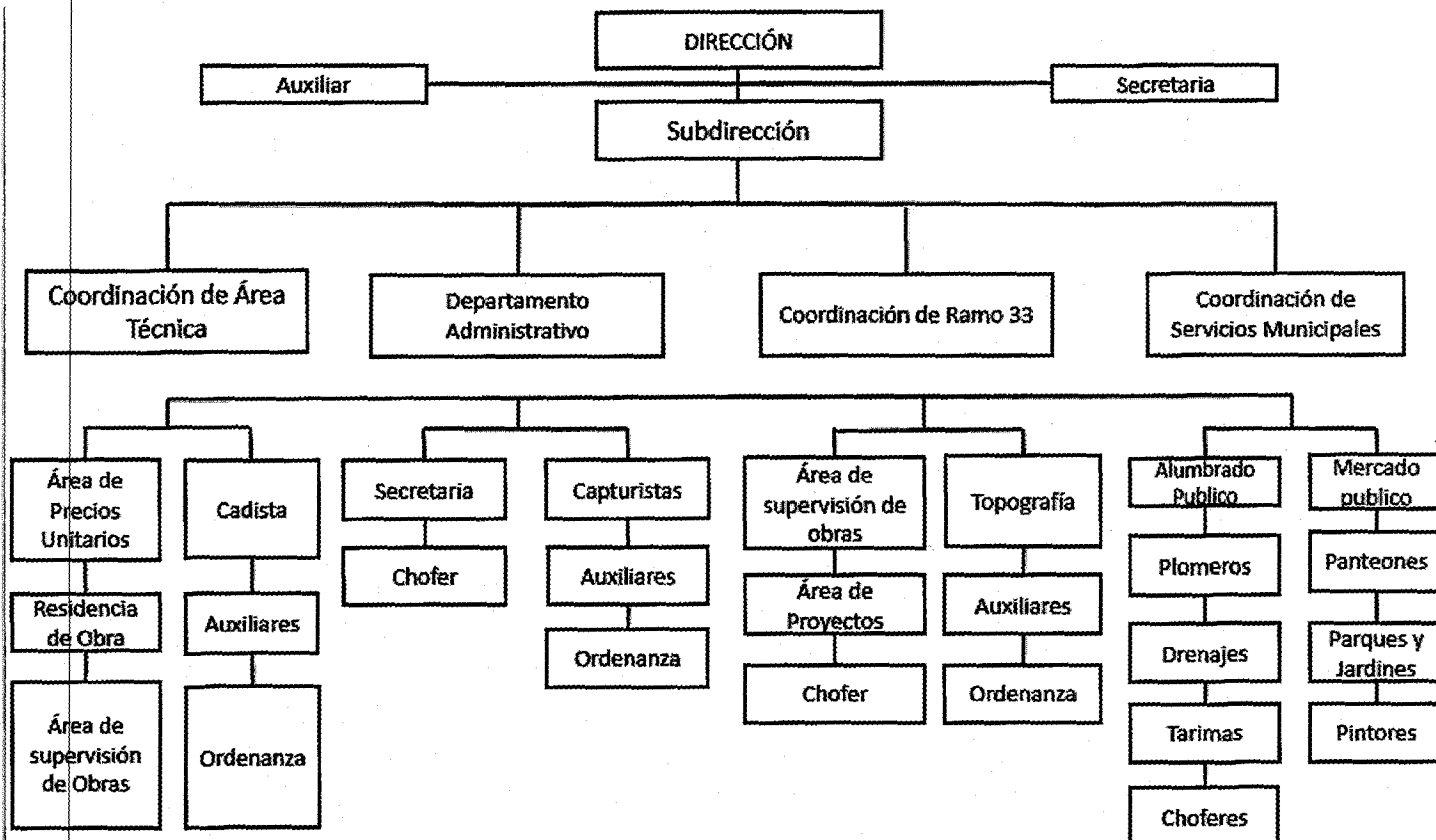
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XX. Administrar los panteones que requieran los centros de población;
- XXI. Administrar los rastros, cuidando que el sacrificio de los animales se haga en condiciones higiénicas y cumplan los requisitos necesarios para su consumo;
- XXII. Coordinarse con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, con el objeto de establecer los criterios ambientales que deban observarse en las obras urbanas y rurales, así como para los trámites de evaluación de impacto ambiental, ante las instancias correspondientes;
- XXIII. Trabajar de manera conjunta con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y demás dependencias municipales, en la supervisión y vigilancia de las obras que se realicen en el territorio municipal, que tengan relación con el manejo, tratamiento y reciclaje de residuos domésticos e industriales, restauración de sitios contaminados y descargas de aguas industriales, considerando la responsabilidad de las empresas e instituciones involucradas y dar seguimiento de acuerdo al ámbito de su competencia;
- XXIV. Colaborar con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, así como las autoridades federales y estatales, en las obras de protección y preservación de los recursos de fauna y flora silvestre del municipio, con el objeto de conservar los recursos naturales;
- XXV. En coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, elaborar el Programa de Desarrollo Urbano Municipal, estableciendo las medidas necesarias para evitar afectaciones a los elementos naturales; y
- XXVI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN

FUNCIONES

- Coordinar y dirigir las actividades que le confiere la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos y de las Leyes que de ella emanen.
- Dirigir y Coordinar las actividades del Ramo 33, Servicios Municipales del Municipio.
- Proponer ante las áreas normativas y el Secretario del A. Ayuntamiento iniciativas de Ley que ayuden a mejorar el servicio que presta la Dirección.
- Programar el mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles con que cuenta el Ayuntamiento.
- Programar el mantenimiento del Alumbrado Público del Municipio.
- Coordinar al personal operativo y administrativo dependientes de la Dirección.
- Autorizar la elaboración de las requisiciones de la Subdirección Coordinaciones, y Departamentos que tiene la Dirección.
- Otorgar permisos Económicos, al personal de base sindicalizado y de confianza, de acuerdo a las facultades que le otorga la Ley.
- Elaborar proyectos que permitan mejorar el servicio público, que presta la Dirección acordes al medio en que vivimos.
- Integración de los Comités de Obras de las Comunidades del Municipio, que se realizan por parte del Ramo 33.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Integrar los Expedientes unitarios de la Cuenta Pública Mensual.
- Integrar los Expedientes de Concursos y Licitación de Obra Pública.

SECRETARIA

- Elaboración de oficios, requisiciones, memorándum etc.
- Recibir e informar al director sobre la documentación que llega al área.
- Archivar y mantener en orden la documentación
- Recepción de las llamadas telefónicas
- Las demás que le sean atribuidas por el director y el área administrativa
- Apoyo a trámites de las diferentes áreas de la dirección.
- Atender a los delegados y a las personas que asisten a la dirección, recabando las peticiones y necesidades que se le plantean con relación a los servicios públicos municipales de las comunidades.

8.1. SUBDIRECCIÓN

FUNCIONES

- Representar al Director en los actos y comisiones especiales que se encomienden.
- Apoyar al Director organizando, supervisando y dirigiendo a las diversas Coordinaciones dependientes de la dirección, así como de los departamentos vinculados directamente.
- Supervisar los procedimientos de licitación y adjudicación de obras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Solucionar los problemas que se presenta en las diferentes obras que se realizan.

- Planear y organizar el funcionamiento de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Programar y coordinar los trabajos de las diversas áreas de la subdirección, Recepción de las peticiones hechas al director por la ciudadanía y dependencias del Ayuntamiento.
- Las demás que le indique su jefe inmediato.

8.2. COORDINACIÓN DE ÁREA TÉCNICA

OBJETIVO

Supervisar, llevar a cabo las actividades en materia descritas en la ley de obra pública y servicios relacionados con la misma y su reglamento, con la normatividad vigente con los programas institucionales encaminadas al cumplimiento de acciones que benefician al sector, en materia de: Infraestructura Carretera, eléctrica, puentes viviendas, servicios municipales y conexos con otras áreas de la administración.

FUNCIONES

- Supervisar los recursos asignados para los proyectos de obra pública
- Elaborar los presupuestos de los proyectos y bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las obras públicas municipales
- Supervisar los avances de obra hasta su entrega-recepción
- Adjudicar los contratos de obra de manera eficiente
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de disposiciones legales en materia de obra pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8.2.1. ÁREA DE PRECIOOS UNITARIOS

FUNCIONES

- Analizar y conciliar los precios unitarios que presenten los contratistas y que se encuentren fuera del catálogo establecido.
- Actualizar permanentemente el Catálogo de Precios Unitarios de Obra y ajustarlo a los importes reales, a fin de regular los costos de las obras que realice el Ayuntamiento.
- Analizar, revisar y corregir los costos presentados en las estimaciones de obra, tomando como base el Catálogo de Precios Unitarios autorizado y contenido en el contrato de obra pública a precios unitarios y por tiempo determinado.
- Verificar Elaborar la Ficha técnica y/o expediente técnico que contenga la información que sea necesaria para la celebrar los concursos de obras que se programen realizar.
- Analizar, a través de las estimaciones, el costo que registran las obras, a fin de determinar su avance e integrar los informes mensuales que serán remitidos al Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Cotizar los materiales que se utilicen para la construcción de las obras públicas.
- Elaborar los presupuestos de las obras públicas que formen parte de los programas municipales de obra.
- Mantener actualizado el banco de datos relativos a rendimientos de mano de obra y costos de materiales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Estudios y costos de conceptos de obra.
- Estudios y análisis de los costos unitarios por concepto de mano de obra.
- Estudios y análisis de costos- horarios de maquinaria y equipo.
- Análisis y propuestas de costos indirectos para diferentes características de obra, basadas en los diferentes procesos constructivos.
- Análisis y propuestas de costos por financiamientos para diferentes condiciones y características de obra basados en los diferentes procesos constructivos.
- Realizar presupuestos y explosión de insumos en base a sus cotizaciones de P.U. materiales costos de mano de obra cuando sea por administración y P.U. directo del concepto que incluye; materiales, mano de obra, herramientas, equipo, equipo de seguridad, mas costo indirecto, costos de financiamiento y demás, en base a la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco y su reglamento.
- Integrar la documentación básica para los concursos de obra (bases de licitaciones)
- Revisar y complementar los calendarios o cronología de procesos de concursos.
- Complementación de modelos de contrato en base a la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco y su reglamento.
- Evaluación de propuestas técnicas y económicas proceso de adjudicación, evaluación de propuestas, reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.

- Es el indicado para presenciar y avalar los actos de presentación y apertura de proposiciones (reglamento de Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco);
- Emitir fallo para la adjudicación de obra.
- Y demás que le sean encomendadas por el director de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.

8.2.2. RESIDENCIA DE OBRA

FUNCIONES

- Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales;
- Verificar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, informar a su inmediato superior;
- Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos;
- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Tratándose de rendimientos y producción de la maquinaria o equipo de construcción, se deberá vigilar, que estos cumplan con la cantidad de Trabajo consignado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo y cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos funcionales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes.
- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
- En rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, deberá vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo;
- Toma de las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- Vigilar, previo al inicio de los trabajos, se cumplan con las condiciones previstas en los artículos 21 y 22 de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios y suficientes, para realizar los trabajos ininterrumpidamente.
- Dar apertura a la bitácora, la cual quedara bajo su resguardo y siempre en el sitio de los trabajos, y por medio de ella dar instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista.
- Autorizar las estimaciones para su trámite de pago y finiquitos, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden y la fianza correspondiente.
- Coordinar con los servidores públicos responsables, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y, cuando procedan, las suspensiones de obra; debiéndose auxiliar de la dependencia o entidad para su formulación.
- Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios, vigilando la actualización de las garantías.
- Rendir informes mensuales, así como informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
- Autorizar y firmar el finiquito del contrato.
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Las demás funciones que le indique el director de obras ordenamiento territorial y servicios municipales.

8.2.3. AREA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

FUNCIONES

- Revisar, antes del inicio de los trabajos, la información que le proporcione la residencia de obra respecto del contrato, con el objeto de enterarse con detalle de las características del proyecto y del sitio de la obra, obteniendo la información que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión;
- Analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos, incorporando a éste, según sea el caso, los programas de materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente que el contratante vaya a proporcionar al contratista.
- Integrar y mantener en orden y actualizado el archivo y documentación derivada de la realización de los trabajos, el que contendrá, entre otros.
- Matrices de precios unitarios o cedula de avances y pagos programados, según corresponda;
- Modificaciones a los planos.
- Registro y control de la bitácora, y las minutas de las juntas de obra;
- Permisos, licencias y autorizaciones;
- Contratos, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Reporte de laboratorio y resultado de las pruebas.
- Manuales y garantía de la maquinaria y equipo.
- Vigilar la buena ejecución de la obra y comunicar al contratista oportunamente las órdenes provenientes de la residencia de obra;
- Registrar en la bitácora de obra, por lo menos una vez a la semana, los avances y aspectos relevantes de la obra;
- Llevar a cabo juntas de trabajo con el contratista y la residencia de obra para analizar el estado, avance, problemas y opciones de solución, registrando los acuerdos tomados en las minutas;
- Analizar con la residencia de obra los problemas técnicos que se susciten y presentar opciones de solución;
- Vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos.
- Revisar las estimaciones de trabajos ejecutados para efectos de que la residencia de obra, las apruebe; conjuntamente con la superintendencia de construcción del contratista deberán firmarlas oportunamente para su trámite de pago.
- Vigilar que los planos se mantengan debidamente actualizados, por conducto de las personas que tengan asignada dicha tarea.
- Coadyuvar con la residencia de obra para vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

contrato.

- Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido
- Coadyuvar en la elaboración del finiquito de los trabajos.
- Las demás que le señale la residencia y el Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

CADISTA

FUNCIONES

- Elaborar planos y croquis.
- Levantamientos topográficos para elaborar croquis.
- Calculo de volúmenes.
- Calculo de superficies.
- Triangulación.
- Elaborar curvas de nivel.
- **M.D.T.**
- Elaborar perfiles.
- Radiación.
- Cálculos de coordenadas.
- Alineamientos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8.3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Realizar la Adquisición y Suministro de los Recursos Materiales necesarios para el buen funcionamiento de las Áreas y Departamentos de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; Coordinar y Evaluar el Control Presupuestal; Elaborar y Actualizar los registros y controles de los bienes muebles que se utilizan en toda la dirección.

FUNCIONES

- Trámites administrativos de concursos, licitaciones, contratos, actas de comité de la obra pública, diversos convenios
- Elaboración de avances mensuales y trimestrales a dependencias municipales y estatales.
- Elaboración de avances mensuales y trimestrales a dependencias municipales y estatales
- Verificar el trámite de pedidos, requisiciones, estimaciones, gastos, avances, y demás documentación a las diferentes direcciones de este Ayuntamiento
- Encargado de los recursos humanos de la dirección de obras ordenamiento territorial y servicios municipales (permisos, asistencias, comisiones, etc.)
- Dirigir y verificar que el personal cumpla con cada una de sus actividades asignada.

SECRETARIA

FUNCIONES

- Elaborar requisiciones, oficios, memorándum, permisos del personal y vacaciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Trámites para pagos de estimación
- Recibe documentación y da atención pública al personal que asiste al área
- Arqueo de caja de permisos de fusión, uso de suelo, permiso de segregación de predios
- Enlace de la unidad de transparencia y acceso a la información pública.
- Archivar información relacionada con los proyectos y procesos de la dirección.
- Las que delegue su jefe inmediato

8.4. COORDINACIÓN MUNICIPAL DEL RAMO 33.

COORDINADOR

FUNCIONES

- Coordinar las distintas actividades que se requieren para llevar a cabo los procedimientos necesarios en la correcta aplicación de los recursos de los distintos fondos de aportaciones federales, derivados del artículo 25 de la ley de coordinación fiscal y del artículo 19 del presupuesto de egresos de la federación.
- Realiza la creación de comité comunitario en las diferentes localidades del municipio.
- Clasifica las solicitudes de obras y somete a consideración las mismas al Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- Revisión de proyectos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA

FUNCIONES

- Elabora toda la documentación (oficios) que se turnan a las dependencias normativas y municipales, así como requisiciones, órdenes de pago y relación de documentos.
- Apoya a la formación de comités comunitarios.
- Controla el archivo de la documentación enviados y recibidos.
- Elabora el relleno de las actas para comités comunitarios.
- Recibe solicitudes y captura de acuerdo a las necesidades de cada comunidad.
- Las demás que le sean indicadas por su jefe inmediato.

8.4.1. ÁREA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS DEL RAMO 33

FUNCIONES

- Realizan las supervisiones constantes de cada una de las obras aprobadas del ramo 33.
- Formulan asambleas comunitarias.
- Entregan invitaciones para los comités comunitarios.
- Colaboran en la entrega-recepción de obras y principalmente de contrato.
- Integran los expedientes unitarios de las obras autorizadas y en proceso de ejecución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Su deber es llevar las bitácoras al día de cada obra ya sea contrato y administrativo.
- Son los responsable inmediatos de cada proyecto en su ejecución.

8.4.2. ÁREA DE PROYECTOS

FUNCIONES

- Realizar la integración de proyectos.
- Realizar la Certificación de los proyectos.
- Contestación de oficios de información de transparencia.
- Enlace para las supervisiones del OSF y solventaciones.
- Contestación de diversos oficios recibidos del Ayuntamiento y otras instancias

TOPOGRAFIA

FUNCIONES

- Levantamientos topográficos.
- Nivelación, trazo y perfiles
- Seccionamientos carreteros
- Ubicación de predios
- Ubicación de ejes carreteros

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8.5. COORDINACION DE SERVICIOS MUNICIPALES COORDINADOR

- Elaborar el programa de mantenimiento y conservación de vialidades y alumbrado público.
- Elaborar las actas de entrega de recepción de toda el área de servicios.
- Conservación de monumentos públicos y sitios históricos de la ciudad.
- Mantenimiento y suministro de agua a las áreas verdes de los edificios públicos.
- Elabora programas para vigilar la limpieza del municipio en general.
- Recorre y verifica el número de lámparas que no se encuentran en las condiciones adecuadas para poder satisfacer las necesidades de la ciudadanía. (Fundida, rotas, no energizada).
- Recorre y verifica, cada una de las comunidades y poblados, para saber cuáles son las calles que se encuentran en malas condiciones para su reparación.
- Vigilar el uso adecuado de las unidades así como también de herramientas de trabajo.

8.5.1. SUBCOORDINACION

FUNCIONES

- Coordinar las limpiezas de las líneas donde hay cárcamos con la unidad Vector
- Supervisión de los edificios públicos.
- Coordina las diversas actividades propias de la coordinación como plomeros, pintores, albañiles, drenajes y la realización de tarimas solicitadas por las diversas Direcciones del Ayuntamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA

FUNCIONES

- Elaboración de solicitud para la reparación y mantenimiento de los recolectores
- Elaboración de Solicitud de Material de Limpieza
- Pase semanal de Faltas injustificadas, altas y bajas
- Elaboración de Oficios de Comisión, requisiciones etc.
- Archivar la correspondencia que llega a la coordinación.
- Las que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

PARQUES Y JARDINES

FUNCIONES

- Coordinar las áreas del servicio de limpia en calles edificios, públicos, bacheo, calles, alumbrado, plomería.
- Revisión de pedidos de materiales y herramientas, control de lista de asistencia del personal a su cargo.
- Promover, ejecutar y supervisar programas y acciones necesarios a efecto de conservar en buen estado la vegetación natural que se encuentra en la vía pública.
- Preservar, dar mantenimiento en general y conservar las glorietas, monumentos, parques, jardines y áreas verdes.
- Realizar podados de árboles en la vía publica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Promover la ejecución de acciones para forestar, reforestar y conservar las áreas verdes del municipio impulsando para ello la participación de la ciudadanía
- Prevenir y evitar incendios en los parques, jardines y áreas verdes

ALUMBRADO PUBLICO

FUNCIONES

- Rehabilitación y Mantenimiento del Alumbrado Público de la ciudad y de las distintos Poblados, Ejidos y Colonias del municipio.
- Atención a las personas que requieren el servicio de reparación de las lámparas que se encuentren en mal estado en sus comunidades.
- Resguardo y distribución del material eléctrico, adquirido para la reparación de las luminarias del Municipio.
- Control de las cuadrillas disponibles del personal eléctrico, para la atención y reparación del alumbrado público e inmuebles pertenecientes al Ayuntamiento, en los turnos matutinos y vespertinos.
- Planear y organizar los programas sobre prestación de los servicios públicos a cargo de la coordinación.
- Programar y ejecutar el mantenimiento y ampliación de la red de alumbrado público.
- Mantener actualizado el inventario de la red de alumbrado público y verificar los consumos eléctricos y facturaciones, así como participar en el censo anual que



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

lleva a cabo la Comisión Federal de Electricidad.

- Proponer y ejecutar en coordinación con la comisión federal de electricidad y entidades que promuevan el ahorro de energía con acciones para reducir el consumo de energía del gobierno municipal.

PLOMERIA Y DRENAJES

FUNCIONES

- Atender las solicitudes de desazolve de drenajes que demanden la ciudadanía.
- Supervisar y dar mantenimiento a los pozos de agua, cárcamos y edificios públicos.
- Efectuar el servicio de plomería en los edificios públicos de las dependencias de la administración pública.
- Proporcionar el servicio de reparación y mantenimiento a las instalaciones de agua y drenaje de parques y lugares públicos.
- Atender las solicitudes ciudadanas de reparación de fugas de agua en las comunidades rurales
- Mantener en buen estado de funcionamiento el equipo y herramientas asignadas para el desarrollo de sus labores.
- Elaborar las requisiciones del material necesario para el desempeño de sus funciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MERCADO PUBLICO

FUNCIONES

- Vigilar el buen estado de las instalaciones físicas del mercado público.
- Supervisar al personal del mercado municipal, que cumplan eficientemente su labor.
- Comunicar al coordinador sobre cualquier circunstancia especial que suceda.
- Las demás que les sean indicadas por su jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

9. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN (DECUR)

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO

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

- I. Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas;
- II. Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación que se ofrezca en el Municipio;
- III. Mantener por sí o en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal programas permanentes de educación para adultos, de alfabetización y demás programas especiales;
- IV. Vigilar en el ámbito municipal, la aplicación de los artículos 3 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su Legislación reglamentaria;
- V. Revisar y ejercer, en su caso, los convenios de coordinación en materia educativa, artística, cultural y deportiva que celebre el Ayuntamiento con el gobierno del Estado;
- VI. Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, centros de investigación artística, establecimientos de libros y objetos de arte, plazas y casas culturales y establecimientos afines propiedad del Municipio, así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura;



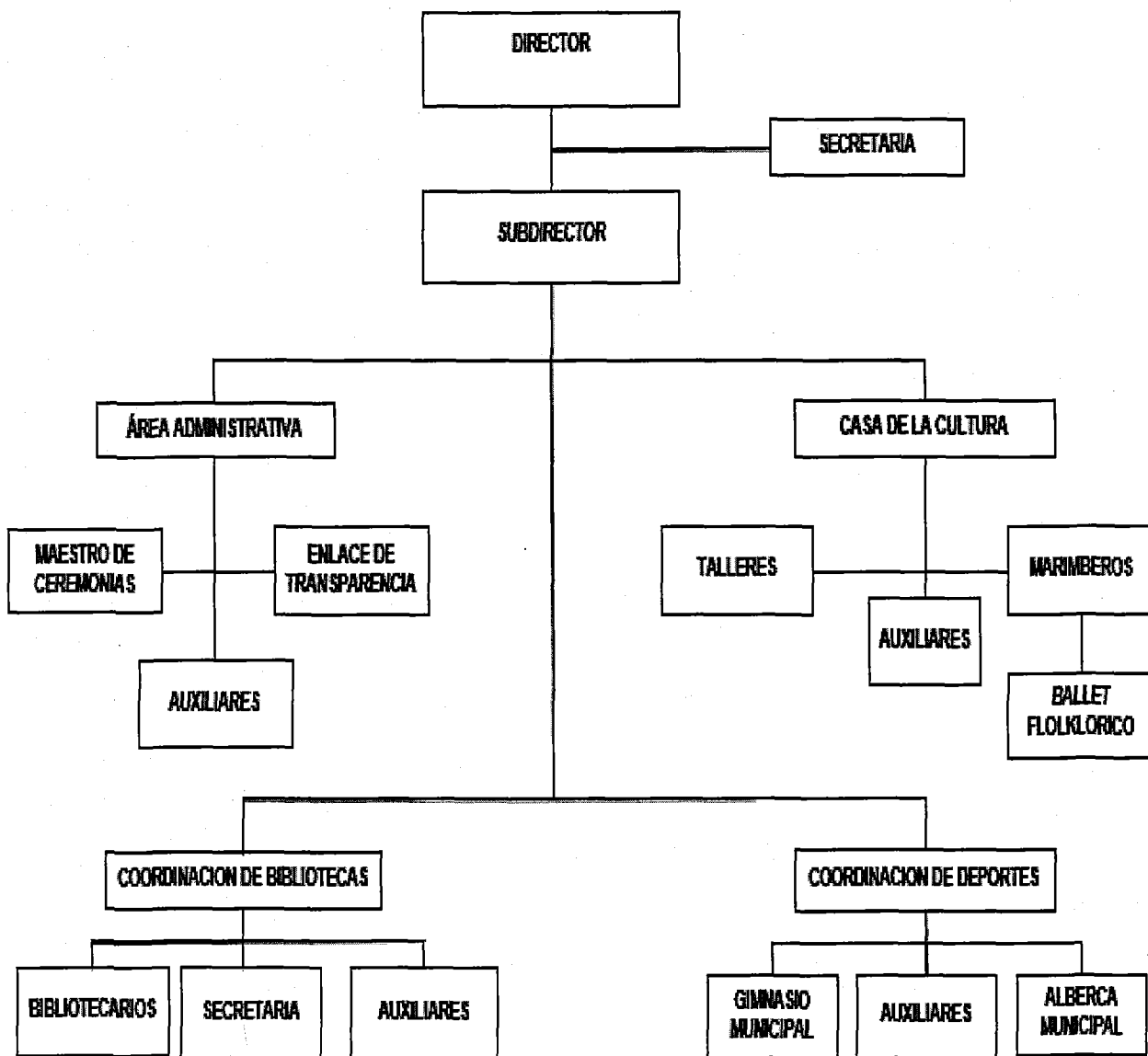
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VII. Coordinar, fomentar y dirigir eventos o programas deportivos en el Municipio;
- VIII. En coordinación con las instancias educativas del Municipio, y en el seno del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, establecer un sistema de reconocimientos y/o estímulos a los estudiantes con mejor aprovechamiento, así como por sus inventivas; y
- IX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECTOR

FUNCIONES

- Proponer ante el Gobierno Municipal, necesidades de infraestructura básica de escuelas, bibliotecas, canchas Municipales, espacios de recreación, para atenderlas en forma prioritaria.
- Promover y dar seguimiento a actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas y recreativas en el Municipio.
- Apoyar y fortalecer diversas acciones que promuevan valores y hábitos, que contribuyan al desarrollo educativo y cultural.
- Gestionar ante las dependencias correspondientes, los apoyos necesarios que permitan a las instituciones educativas para que se incorporen a los programas de desarrollo educativo que garanticen la calidad en los servicios educativos.

SECRETARIA

FUNCIONES

- Recibir documentación de las diversas Direcciones, Departamentos y/o coordinaciones del Ayuntamiento.
- Elaboración de escritos, oficios, solicitudes, etc., que se requieran en la Dirección.
- Atención al público en general.
- Archivar y clasificar documentos que se utilizan en la Dirección.
- Apoyo a las actividades que realiza la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

9.1. SUBDIRECCIÓN

FUNCIONES

- Proponer y coordinar los trabajos ante el director de la DECUR, bibliotecas, Educación, Deportes.
- Buscar los enlaces con las diferentes dependencias educativas, deportivas etc.
- Apoyar y fortalecer las coordinaciones de bibliotecas, deportes y talleres.
- Apoyar las acciones de gestoría que encabeza la DECUR en las diferentes instancias de Gobierno Municipal, Estatal o Federal.
- Participar en el diseño de planes y programas que beneficien en el mejoramiento de la calidad de servicio que proporciona la DECUR.
- Supervisar y Administrar las entradas del gimnasio y alberca municipal.
- Supervisar los talleres y manualidades que se imparten a la ciudadanía.
- Llevar un control de los diferentes eventos realizados en el auditorio municipal.
- Agendar las diversas solicitudes de música (marimba y tecladista)
- Acudir a eventos en ausencia del director.

9.2. ÁREA ADMINISTRATIVA

- Elaboración de requisiciones.
- Control estadístico escolar.
- Control de inventario de mobiliarios y equipos de la dirección.
- Elaboración de oficios diversos.
- Elaboración de formatos de diversas actividades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ENLACE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a las obligaciones de Acceso a la Información y Transparencia de la DECUR.
- Seguimiento a solicitudes hechas por Transparencia Municipal a esta Dirección.
- Elaboración de boletines de actividades realizadas por la DECUR para su publicación en la página de Internet.
- Evaluar y dar seguimiento de las actividades realizadas por las diferentes coordinaciones en la DECUR.

9.3. COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

COORDINADOR

FUNCIONES

- Planea y desarrolla campañas de difusión y promoción de las Bibliotecas Municipales.
- Organiza y supervisa las Bibliotecas que se encuentran en las diferentes comunidades del Municipio.
- Elabora informes estadísticos mensuales y anuales de las Bibliotecas.
- Planea, controla y da seguimiento a los proyectos de las Bibliotecas.
- Planea, organiza, dirige y evalúa las actividades y servicios de las Bibliotecas.
- Apoya a los eventos organizado por la DECUR cuando le sea solicitado.
- Fomenta el hábito a la lectura, así como las relaciones públicas con los usuarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Planea y desarrolla campañas de difusión y promoción de las Bibliotecas.
- Supervisa el registro de los usuarios.
- Supervisa la colocación de etiquetas y protección del acervo de las Bibliotecas.

AUXILIARES DE LA COODINACION DE BIBLIOTECAS.

- Organizar y ejecutar las actividades realizadas por la Biblioteca en relación a periódicos murales, y visitas guiadas.
- Coordinar círculos de lectura y visitas guiadas.
- Gestionar e involucrar a las autoridades educativas para que participen en actividades diversas de las Biblioteca.
- Organizar y controlar los acervos bibliográficos en Biblioteca Municipal.
- Organizar y coordinar el programa nacional "Fomento a la lectura y club de lecturas".

9.4. COORDINACIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA.

COORDINADOR

FUNCIONES:

- Planear, difundir y evaluar las actividades culturales asignadas a la DECUR.
- Coordinar actividades con los talleres existentes.
- Elaboración de propuestas culturales.
- Dar seguimiento a los eventos de la casa de cultura.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Revisar los proyectos y propuestas culturales que la Dirección de la DECUR proponga.

9.5. COORDINACIÓN DE DEPORTES

COORDINADOR

FUNCIONES:

- Promover y supervisar los programas Deportivos en forma organizada.
- Apoyar a al Director en los diversos programas Deportivos y actividades propias de la coordinación.
- Supervisa, capacita y brinda asesoría técnica Deportiva.
- Da seguimiento al mantenimiento de las instalaciones de las unidades Deportivas.
- Elabora programas para el fortalecimiento de actividades de la Coordinación.
- Promueve la participación social en competencias deportivas en el Municipio.
- Programa actividades de activación física para atención de la comunidad.
- Promociona el Deporte y la actividad física en las colonias y las escuelas.

AUXILIAR DE LA COORDINACION DE DEPORTES

FUNCIONES:

- Encargado de la oficina en labores Administrativas.
- Dar seguimiento a las actividades que realizan los instructores de las diferentes disciplinas Deportivas.
- Controlar el material que usan los Deportistas.
- Vigilar el orden y disciplina así como limpieza de las instalaciones Deportivas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

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

I.- Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento Administrativo de la Presidencia Municipal;

II.- Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento;

III.- Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la Administración Municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo del Presidente Municipal;

IV.- Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes Municipales y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad;

V.- Proyectar los Manuales y Reglamentos tendientes a mejorar la Administración Municipal;

VI.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos;

VII.- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos Municipales;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VIII.- Proponer, en coordinación con los directores de finanzas y de programación al Presidente Municipal, los rangos mínimos y máximos del tabulador correspondiente para determinar los sueldos o remuneraciones de los servidores públicos del Ayuntamiento;

IX.- Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Municipio;

X.- Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos, al personal de las dependencias y entes del Municipio;

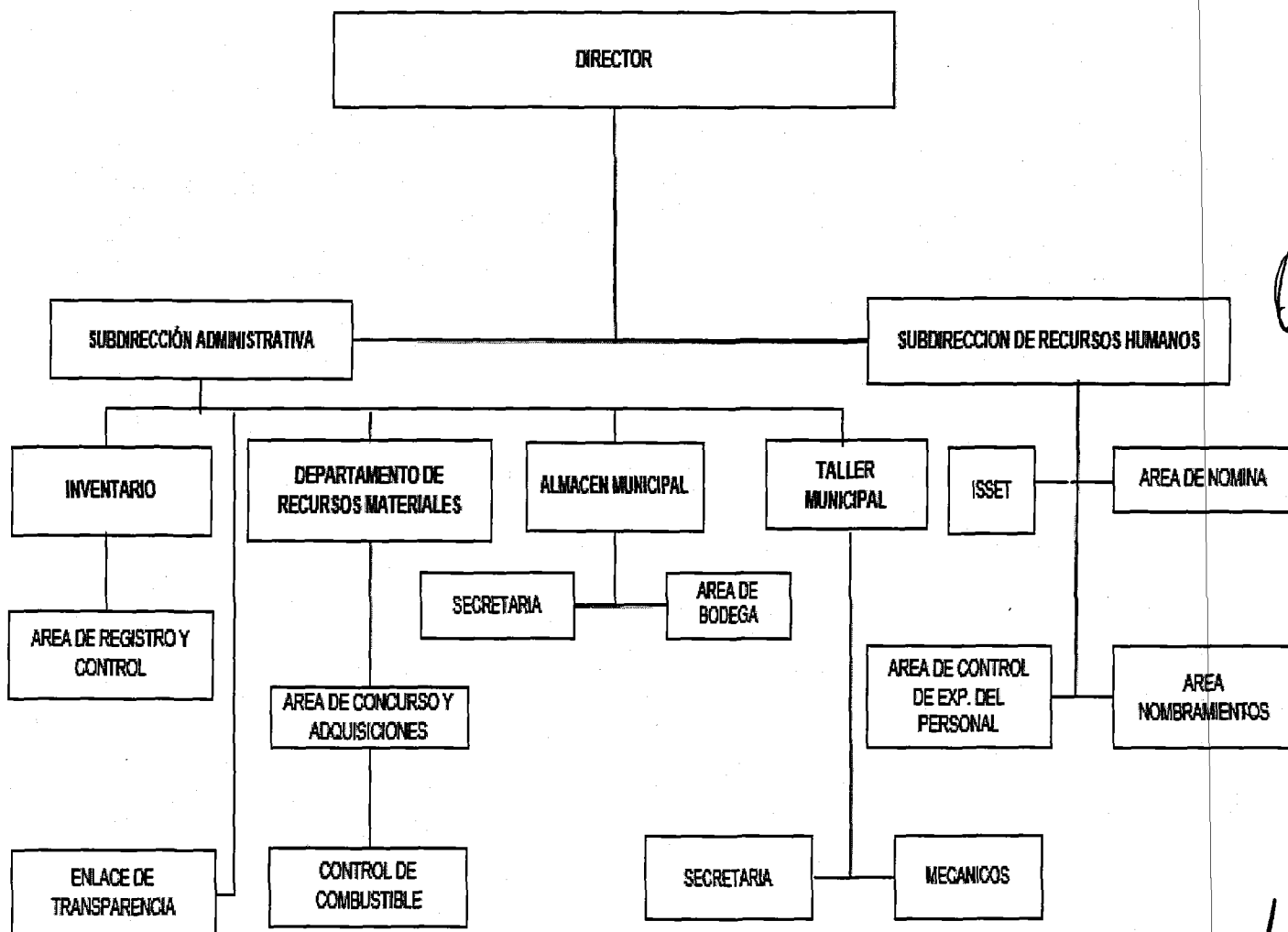
XI.- Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio.

XII.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

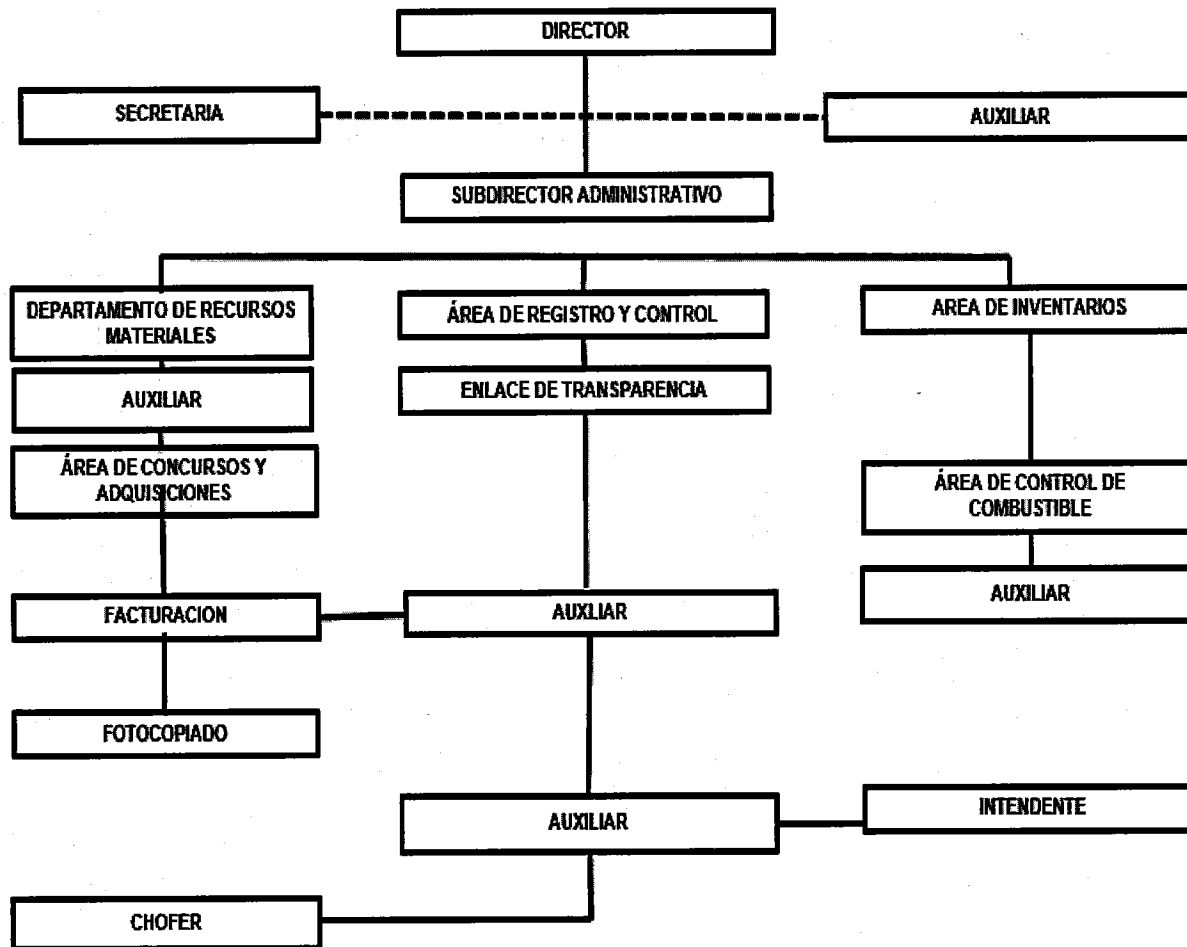
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCION

OBJETIVO:

Contar con una Dirección de Administración capacitada para atender los requerimientos relacionados a los Recursos Humanos y Recursos Materiales, buscando la excelencia y simplificación de los procesos Administrativos, con la aplicación de controles.

FUNCIONES:

- Planear, Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran la Dirección de Administración para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Designar el personal requerido por cada una de las dependencias del Ayuntamiento.
- Controlar los registros del personal que labora en el Ayuntamiento y coordinarse con la Dirección de Finanzas para el pago oportuno de los sueldos y salarios de los Servidores Públicos.
- Trabajar en conjunto con la Sección Sindical del SUTSET y STSEMT del Municipio de Jalapa.
- Realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios requeridos por las unidades Administrativas del Municipio.
- Regular y administrar el parque vehicular Municipal y el suministro de combustible.
- Supervisar y aprobar los trámites administrativos de recursos humanos y recursos materiales, incluidas sus unidades Administrativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Verificar y realizar las políticas relacionadas con la Administración del Ayuntamiento.
- Supervisar el correcto funcionamiento del almacén y del taller.
- Regular y suministrar a las dependencias del Ayuntamiento que así lo requieran, de los servicios generales.
- Emitir y aplicar las políticas y lineamientos para la Administración y desarrollo del personal.

10.1 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

FUNCIONES:

- Organizar las actividades del personal de la Subdirección Administrativa.
- Coordinar la supervisión de las necesidades de las Direcciones y dependencias en base a las requisiciones, órdenes de trabajo que presentan para la realización de sus actividades.
- Gestión de la forma de pagos y plazos crediticios con los Proveedores de Bienes y Servicios.
- Supervisar que se lleve un control de Compras y/o Adquisiciones en Coordinación con el Director de Administración y de Programación.
- Coordinar la supervisión de las Áreas de Recursos Materiales y Almacén Municipal, con el objetivo de que las áreas se encuentren en armonía para el buen funcionamiento de los programas y acciones.
- Demás relativos con las encomiendas por parte del Director de Administración y de la Primera Autoridad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA

- Elaborar, todos los Oficios y Memorándum que se envían a las diversas Direcciones y áreas.
- Recepcionar y tramitar todos los documentos que se envían a las diferentes direcciones.
- Archivar la documentación que se reciba o envíe en los archiveros, procurando que estén ordenados por oficina y/o dirección.
- Todas aquellas que el Director o Subdirector determine en apoyo a la oficina.

10.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Atender las requisiciones de bienes muebles y/o servicios requeridos por las dependencias del Ayuntamiento de Jalapa, cubriendo así las necesidades, regulando la adquisición de los mismos y cerciorándose que sean suministrados en tiempo, forma y características solicitadas.

FUNCIONES:

- Presentar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios ante el comité de compras.
- Ejercer actividades de control y administración de los bienes muebles e inmuebles que integran el Municipio.
- Proporcionar el servicio de aseo y vigilancia de los edificios públicos.
- Evaluar el desempeño de los diferentes prestadores de servicios para su contratación, buscando los mejores servicios de calidad y eficiencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Apoyar a las Direcciones y/o Coordinaciones de la Administración Municipal, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos de las partidas relativas a servicios de mantenimiento de los bienes muebles y combustibles.
- Participar en el comité de compras de acuerdo al reglamento del mismo.
- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Administración.
- Asegurar el cumplimiento de las compras para garantizar la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las normas vigentes establecidas.
- Cerciorarse que los requerimientos de compras estén bien definidos antes de comenzar a realizar las adquisiciones.
- Verificar que los proveedores estén registrados en el padrón y cuenten con la documentación completa para prestar servicios.
- Realizar las cotizaciones de los requerimientos de las dependencias, tomando en cuenta los tiempos de entrega, la calidad y la forma de pago.
- Revisar que la documentación requerida para el proceso de compra sea generada oportunamente y tenga toda la información necesaria para su trámite.
- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de los vehículos.
- Asegurarse que los bienes y/o servicios estén en tiempo y forma.

10.3. ÁREA DE CONCURSOS Y LICITACIONES

FUNCIONES:

- Elaboración del Reglamento Interno del Comité de Compras, así como cumplir cada una de las disposiciones establecidas en el reglamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinar actividades a fin de consolidar las compras y realizar la organización de los concursos correspondientes.
- Organizar y recabar la documentación requerida para la realización de los concursos.
- Recabar, resguardar y elaborar el Padrón de Proveedores que participaran en los Diferentes concursos que convocará el Municipio de Jalapa, Tabasco.
- Elaborar las bases de los concursos, así como realizar la invitación para la integración del comité de compras, aunado con la invitación correspondiente a los proveedores que cumplan con todos los requerimientos para la participación en el concurso, además que se encuentren dados de alta en el Padrón de Proveedores.
- Recibir los sobres sellados y membretados de las propuestas de cada uno de los proveedores invitados.
- Asistir al Presidente del Comité de Compras para llevar a cabo los trámites de concursos de adquisiciones, elaboración de las actas y recabar las firmas de los involucrados
- Integración del archivo de concursos por tipo de gasto, así como integrarlo en la cuenta pública.
- Realizar cuadros comparativos de los proveedores en los concursos, así como la elaboración de los contratos de los ganadores de los diversos concursos.

10.4. ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL

FUNCIONES

- Revisar, supervisar y verificar que las requisiciones cumplan con requerimientos aprobados en la Ley de Contabilidad Gubernamental, de acuerdo al Catálogo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Presupuestal.

- Supervisar que las requisiciones cumplan con los clasificados presupuestarios de acuerdo al catálogo.
- Auxiliar al área de concursos y adquisiciones a recepcionar toda la documentación para la integración de los expedientes así como la revisión de que cumplan con los requerimientos fiscales y con las normas aprobadas.
- Realizar las requisiciones de las diversas áreas, para su trámite correspondiente, así como supervisar que cuente con suficiencia presupuestal.
- Llevar el Control de los Gastos Generados por Consumo de Energía Eléctrica y por consumo de Agua de cada una de las dependencias municipales.
- Realizar las encomiendas por parte del Director y Subdirector en cuanto a formatos, oficios y demás en apoyo de la Administración Municipal.

10.5. ÁREA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES (INVENTARIO)

OBJETIVO:

Registrar y controlar los bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Jalapa.

FUNCIONES:

- Realizar el Inventario y administrar los bienes Inmuebles y Muebles, propios o públicos propiedad del Municipio y conciliar con la dirección de finanzas.
- Elaborar los resguardos de los bienes Muebles de las diferentes Direcciones, actualizarlos o cancelarlos según sea el caso.
- Solicitar la contratación de seguros por los bienes Muebles e Inmuebles que lo requieran y que sean propiedad del Ayuntamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Tramitar el pago de contribuciones a que haya lugar por los bienes Muebles e Inmuebles.
- Preparar los expedientes técnicos para la separación o incorporación de dominio público, incluyendo los avalúos ante las autoridades fiscales competentes.
- Coordinar con las dependencias Municipales correspondientes las subastas de los Inmuebles y Muebles dados de baja, autorizado por Cabildo.
- Supervisar la aceptación de áreas propuestas a donaciones Municipales resultantes de una autorización de cualquier desarrollo urbano en la ciudad.
- Las demás que le sean asignadas por Recursos Materiales y el director.

10.6. ÁREA DE CONTROL DE COMBUSTIBLE

OBJETIVO:

Supervisar que el Parque Vehicular del Municipio cuente con la documentación regularizada y gestionar los pagos de impuestos de los mismos, así como también abastecer de combustible las unidades y llevar un control de los mismos.

FUNCIONES:

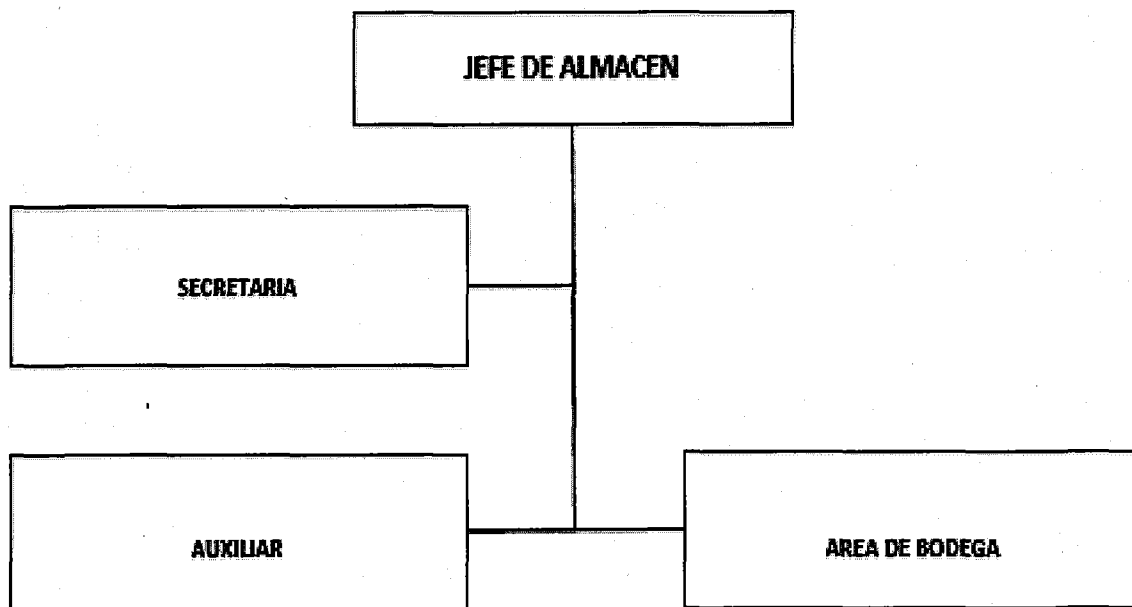
- Mantener actualizado el padrón vehicular del Municipio.
- Realizar los trámites pertinentes para efectuar el pago de impuestos y pago de derechos de los mismos.
- Realizar y llevar el control de las bitácoras de mantenimiento y combustible.
- Suministrar el combustible a las unidades propiedad del Ayuntamiento y en su caso los que estén en comodato.
- Proporcionar combustible a las diversas áreas de las dependencias Municipales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10.7. ALMACÉN MUNICIPAL

ESTRUCTURA ORGANICA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFE DE ALMACEN

FUNCIONES:

- Resguardar, custodiar, almacenar, controlar y abastecer los materiales que solicitaron las diversas áreas del Ayuntamiento.
- Supervisar que los proveedores suministren el material solicitado según la orden de compra por la Dirección, Coordinación o Área. Así mismo que lo suministrado cumpla con los estándares de calidad.
- Darle Entrada y Salida del Almacén través del sistema a los materiales que se realizaron por medio de una orden de compra.
- Recibir por parte del proveedor la(s) factura(s) que por medio de una Orden de Compra se hayan generado, así como otorgarle el contra recibo por dicho documento
- En el caso del Capítulo 5000 que son Bienes considerados como Activos Fijos, se tiene que revisar que se genere en automático el número de inventario que nos da el sistema.
- Mantener en perfecto orden los materiales, así como asignarles un número interno de resguardo provisional mientras se da salida del mismo
- Supervisar la entrega de los materiales próximos a dar de baja del inventario de bienes considerados como activos fijos.
- Supervisar que no exista(n) material(es) que no se haya(n) entregado a las áreas.
- En su caso resguardar todos los documentos y artículos que se encomienden de las diversas direcciones y/o coordinaciones para comprobar ante cualquier ente fiscalizador de acuerdo a la ley de la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA

FUNCIONES:

- Realizar Oficios, Memorándum, así como realizar la(s) requisición(es) que se generen por parte del área del Almacén Municipal.
- Mantener en perfecto orden todos los archivos de contra recibos, de las facturas que se entregan para trámite por parte del proveedor.
- Las que indique su jefe inmediato.

BODEGA

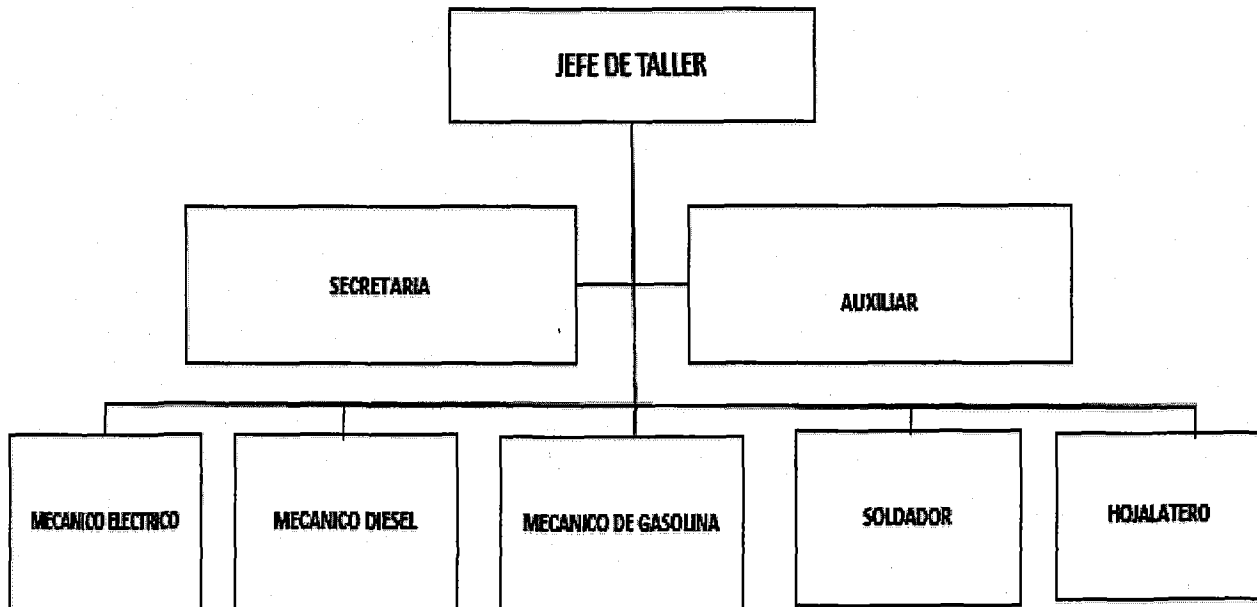
- Ayudar al Jefe del Almacén Municipal, en la recepción del material que se recibe en el área.
- Recepcionar, entregar, bajar y subir todo tipo de materiales que lleguen al almacén.
- Hacer limpieza general y periódica según el roll autorizado internamente.
- Manejo de Materiales pesados como: bulto de cemento, costales de grava y arena, puertas y ventanas de fierros recuperados y otros enseres.
- Ayudar en la entrega-recepción de los materiales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10.8. TALLER MUNICIPAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFE DE TALLER

FUNCIONES:

- Elaborar, coordinar y supervisar los trabajos a realizar ya sean mecánicos, eléctricos y automotriz de los vehículos, maquinarias pesadas y tractores pertenecientes al municipio de Jalapa.
- Realizar un plan de trabajo diario para las designaciones de comisiones y grupos de mecánicos en cuanto a la reparación de los vehículos.
- Programar las guardias de rescate de los vehículos y reparaciones de emergencias pertenecientes al parque vehicular del municipio.
- Diagnosticar los bienes y servicios para el servicio de los vehículos que lo requieran (refacciones, lubricantes, aditivos, servicios, etc.), mediante un diagnostico enviándolo a la Dirección de Administración
- Supervisar inventario de bienes y materiales del área conjuntamente con los auxiliares.
- Realizar informes mensuales al Director, sobre las reparaciones y/o servicios realizados a los vehículos del municipio (bitácora de mantenimiento).
- Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de vehículos de Ayuntamiento.
- Las demás que sean asignadas por el departamento de Recursos Materiales.

SECRETARIA

FUNCIONES:

- Recibir todos los documentos que se envían al Taller Municipal.
- Realizar todos los oficios, memorándum, requisiciones y diagnósticos que se



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

generaron en el día, para dar el trámite correspondiente.

- Llevar la bitácora de las requisiciones, diagnósticos y todo documento que se realicen en el área.
- Llevar la agenda diaria de las actividades del jefe del taller municipal.

MECÁNICOS

FUNCIONES:

- Revisar las unidades vehiculares en lo general que entran al taller municipal, para realizar el diagnostico preliminar.
- Revisar fallas que se presenten en las unidades y reportarlas al Jefe de Taller y a sus auxiliares.
- Verificar fallas en las cajas de velocidades, motores, diferenciales, frenos, etc. Y realizar las reparaciones que se requieran.
- Realizar cambios de aceite, balatas y afinaciones a los motores de los vehículos.
- Revisar y reparar fallas eléctricas complejas que se presenten en las unidades, de igual forma reportarlas al Jefe del Taller como sus auxiliares directamente, para realizar lo conducente.
- Realizar todas las reparaciones en el sistema eléctrico de las unidades tales como: la marcha, alternadores, duales, limpia parabrisas, focos, tablero, etc.
- Solicitar al Jefe del Taller Municipal las refacciones y materiales necesarios para realizar los trabajos adecuados, procurando realizar lo mejor para el desempeño de las actividades propias del área.
- Atender y revisar, así como diagnosticar a los vehículos en cuanto a su daño,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

generando un diagnóstico del problema y solución.

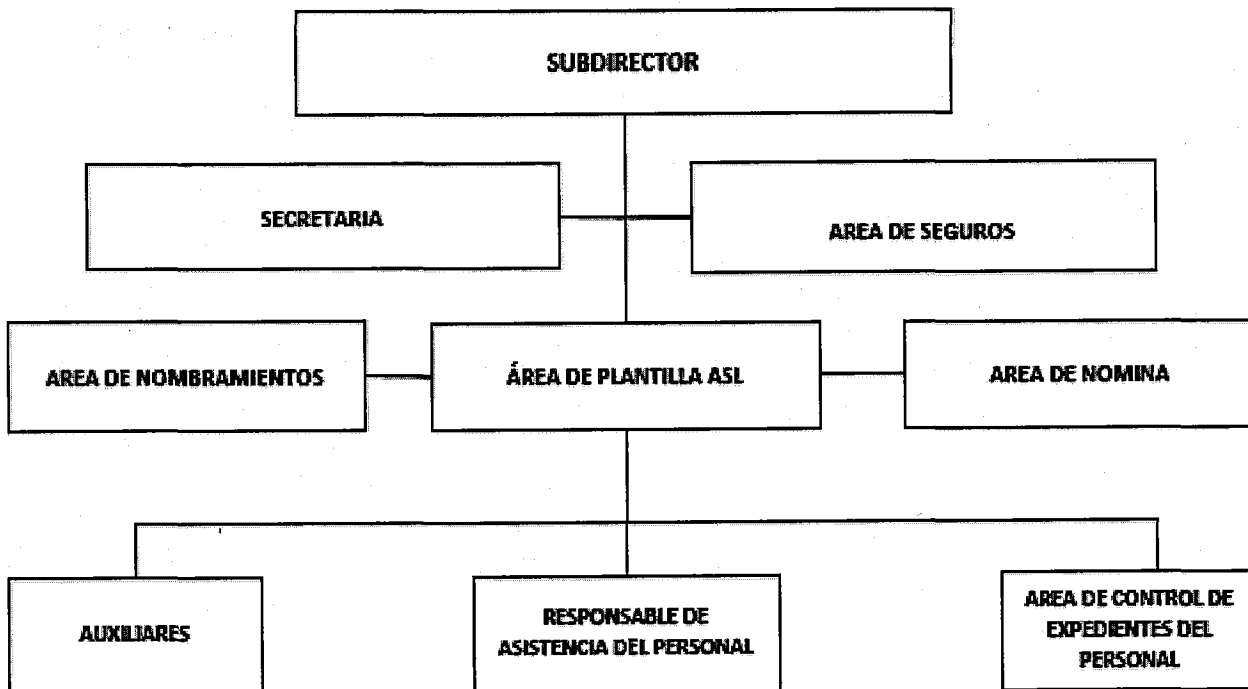
- Montar y desmontar componentes mayores y menores de motores a diésel.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en los automotores a diésel.
- Ayudar en todas las encomiendas que se le pidan por parte del Jefe del Taller Municipal.
- Realizar inspecciones y pruebas funcionales de los vehículos del Ayuntamiento de Jalapa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10.9. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN

OBJETIVO:

Planear, Organizar, Dirigir, Integrar y desarrollar mecanismos que regulen la administración del factor humano, de acuerdo a la Ley de los Trabajadores del Estado de Tabasco y supletoriamente la ley federal del trabajo.

FUNCIONES:

- Llevar el control del padrón de servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento, clasificados por dependencias, categorías, sueldos y horarios, así como también la supervisión de los movimientos de altas, cambios de categorías, cambios de adscripción y bajas del personal.
- Clasificar a los servidores públicos por categorías laborales y registrar la asistencia a través del sistema de tarjetas y listas de asistencia.
- Supervisar la elaboración de trámite de la nómina quincenalmente para cumplir con el pago oportuno a los empleados del Ayuntamiento de Jalapa.
- Otorgar oportunamente las prestaciones laborales y de previsión social a que tienen derecho los servidores públicos del Municipio.
- Dar cumplimiento a las cláusulas laborales contenidas en el convenio celebrado entre el Sindicato Único de Trabajadores del Estado de Tabasco, de la sección de Jalapa y el Ayuntamiento de Jalapa.
- Proponer y diseñar un tabulador de sueldos y salarios conforme a las funciones asignadas y el perfil de cada puesto de acuerdo a las Leyes Aplicables.
- Establecer horarios de trabajo y sistemas de control de los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Solicitar la contratación o recontractación anual de los seguros de los trabajadores del Ayuntamiento constitucional del municipio de Jalapa.
- Supervisar las conciliaciones con el ISSET respecto al pago de contribuciones de seguridad social.
- Los demás trámites que involucren a esta Subdirección, las encomiendas por parte del director de administración y de la primera autoridad.

SECRETARIA

FUNCIONES

- Elaborar, realizar y escribir todos los Oficios y Memorándum que se envían a las diversas Direcciones y áreas.
- Realizar formatos que sirvan para el eficiente manejo del personal, tanto dentro de la oficina como de las demás áreas de este Ayuntamiento.
- Recepcionar y tramitar todos los documentos que se envían a la Subdirección de Recursos Humanos.
- Archivar la documentación que se reciba o envíe en los archiveros, procurando que estén ordenados por oficina y/o dirección
- Llevar la agenda diaria de los eventos del Subdirector de Recursos Humanos.
- Y todas aquellas que el Subdirector determine en apoyo de la Subdirección.

10.9.1. AREA DE NÓMINA

OBJETIVO:

Procesar la nómina en tiempo y forma para pagar puntualmente a los empleados su sueldo y prestaciones correspondientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES:

- Capturar los movimientos para afectación en el sistema de nómina (altas, ingresos, bajas, modificaciones, incidencias y préstamos).
- Efectuar el análisis y la validación de la nómina
- Realizar el proceso y cálculo de las percepciones y deducciones del personal de nómina
- Generar e imprimir reportes sobre el estado en que se encuentra el personal de la Administración.
- Elaborar el reporte de nómina concerniente a la Cuenta Pública Municipal.
- Todas aquellas encomiendas que se pida por parte de la subdirección y la Dirección de Administración.

10.9.2. ÁREA DE NOMBRAMIENTOS

FUNCIONES

- Sustentar, cargar y expedir los nombramientos de los Servidores Públicos de cada Dirección este Ayuntamiento.
- Recabar las firmas de los servidores públicos que interviene para la validación de dichos nombramientos.
- Hacer los oficios para él envío al OSF y entregar al empleado.
- Todas aquellas que encomienden la Subdirección y el Director de Administración Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10.9.3. AREA DE CONTROL DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL

FUNCIONES:

- Supervisar, revisar y observar que los expedientes del personal que labora en el Ayuntamiento se encuentren actualizados.
- Informar al Subdirector de Recursos Humanos de las incongruencias e inconsistencias que se encuentren en los expedientes.
- Recibir los expedientes que se presentan por parte de los servidores públicos que cumplan con los requisitos básicos.
- Todas aquellas que soliciten el apoyo por parte de la Subdirección de Recursos Humanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

11. DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA

En relación a esta dirección su manual de organización será publicado conforme a su normatividad respectiva.

12. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO

Artículo 92. A las Direcciones de Seguridad Pública y a la de Tránsito, corresponderá, en el ámbito de su competencia, dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Constitución federal, en la local, en las leyes, en el Bando de Policía y Gobierno, en los reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables, y tendrán a su cargo, además, el despacho de los asuntos que enseguida se enumeran:

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

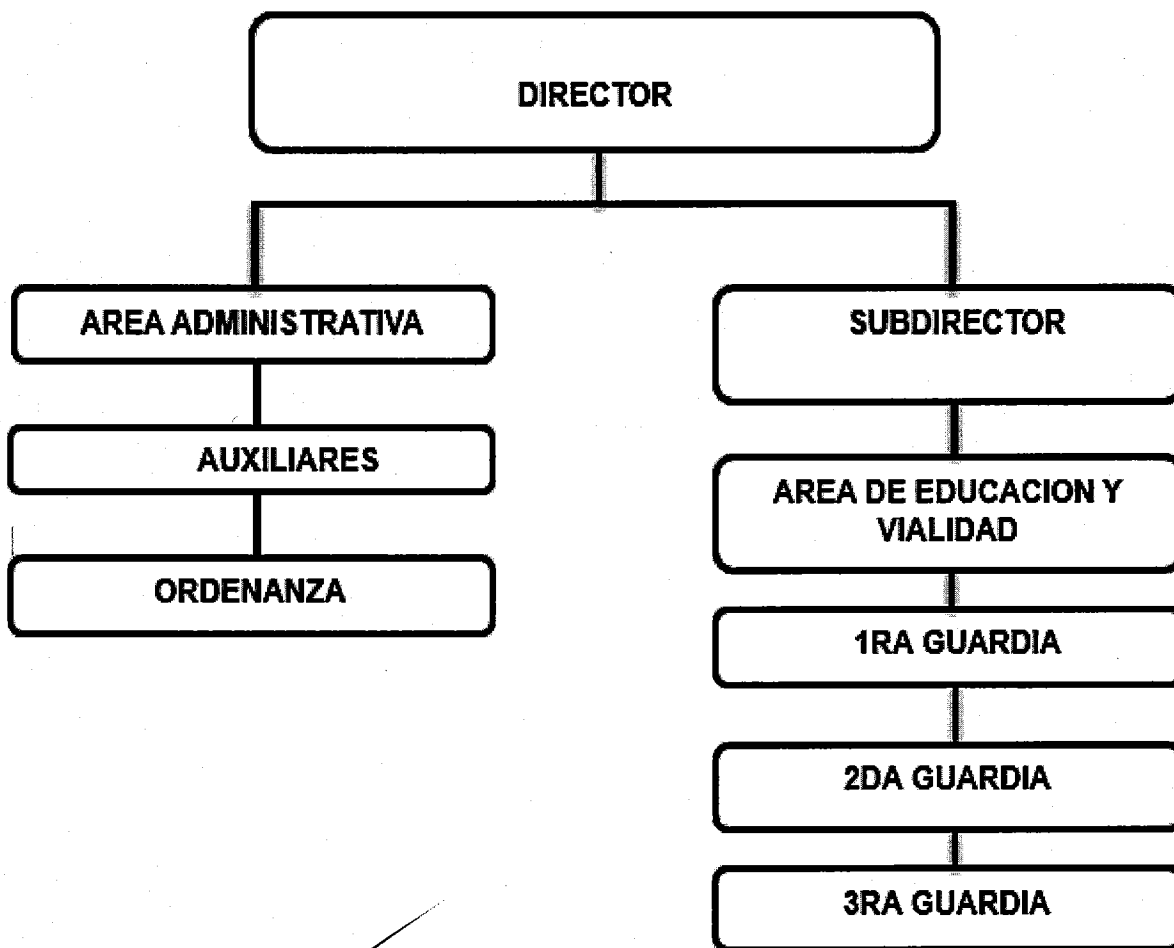
- I. Organizar y vigilar el tránsito de vehículos en las poblaciones;
- II. Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en materia de tránsito y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios;
- III. Cumplir con las disposiciones especiales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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECTOR

FUNCIONES

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de todas las actividades propias de la dirección a su cargo.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la dirección;
- Aplicar, vigilar y evaluar el cumplimiento de lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.
- Evaluar la capacidad, eficacia y desempeño de los titulares de las áreas adscritas a la dirección.
- Rendir al Presidente Municipal un informe mensual de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones.
- Proponer e implementar cursos de capacitación, actualización y especialización para el personal de la dirección a su cargo.
- Otorgar permisos para circular sin placas.
- Expedir la orden de salida de vehículos que se encuentren a disposición por Infracción al Reglamento de Tránsito.
- Realizar propuestas de instalación o reinstalación de señalamientos viales en general.
- Elaboración de propuestas de adecuaciones viales.
- Verificar y revisar los proyectos de adecuaciones viales dentro del Municipio.
- Revisar y autorizar cambios de sentido de circulación de las calles
- Supervisar la correcta aplicación de pintura en avenidas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- La autorización para la expedición de los cursos de capacitación y permisos para Conducir dentro de su ámbito de competencia y demás que le confiera el director
- Las demás que le confiera el Presidente Municipal, las leyes y demás reglamentos y ordenamientos legales vigentes.

12.1. SUBDIRECCIÓN

FUNCIONES

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Tránsito.
- Encargarse del Despacho de la oficina del director, en caso de ausencia temporal.
- Acordar con el director el despacho de los asuntos o acuerdos que se le hubieran asignado.
- Desempeñar las comisiones que el director le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar y emitir el plan general de operaciones y planes especiales.
- Apoyar los programas en materia de prevención de accidentes.
- Notificar al director de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando, así como dar parte informativo a la coordinación de asuntos jurídicos para su Seguimiento.
- Dar a conocer y difundir entre los oficiales a su mando el Reglamento de Tránsito, para su correcta aplicación e implementación al momento de ser necesaria su intervención por la comisión de infracciones al mismo
- Dirigir los trabajos de todo el personal operativo adscrito a la dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Poner a disposición de la Coordinación de Asuntos jurídicos al elemento o Elementos que cometan alguna de las faltas de operatividad referentes a los deberes, obligaciones y prohibiciones descritas en el Reglamento de Tránsito.
- Dar cumplimiento a todas las acciones del área operativa que le sean encomendadas por el Director.

12.2. ÁREA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

- Recepción de las infracciones y partes de accidentes.
- Brindar el servicio en tiempo y forma con dedicación y esmero al ciudadano.
- Enlace administrativo entre el director, subdirector y jurídico.
- Registrar en el sistema las infracciones y los accidentes.
- Realizar, elaborar y enviar los pases de pagos de infracciones, permisos de camiones y constancias de vialidad a la Dirección de Finanzas.
- Recepción de recibos oficiales por la Tesorería Municipal y entrega de documentos correspondientes al infractor.
- Hacer la elaboración de las liberaciones de vehículos detenidos.
- Integración de los archivos de infracción, vehículos detenidos y constancia de educación vial.
- Elaboración de diversas documentaciones, requisición, activos fijos y oficios.
- Recepción de documentos e Integración de archivos diversos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Capturar ingresos obtenidos por pago de infracciones, constancias viales y permisos de camiones de 3 o más toneladas.
- Elaboración de Hojas de detención de celda, y liberación de detenidos firmados por el Titular de esta Dirección.

12.3 COORDINACIÓN DE GUARDIAS

FUNCIONES

- Dar trámite a los partes de accidente que se elaboren por los elementos de la Dirección referente a incidentes o accidentes viales.
- Establecer el procedimiento conciliatorio que se señala el reglamento de tránsito para el acta convenio.
- Elaborar las infracciones de las partes responsables en los accidentes viales
- Brindar asesoría al ciudadano que haya participado en accidente vial.
- Atender los requerimientos viales que se generen en su guardia.
- Llevar el control y registro de las acciones y operativos que realicen los elementos bajo su mando y elaborar parte de novedades al término de su guardia.
- Resguardar la papelería oficial que obre en su poder.
- Elaborar los documentos para la liberación, o en su caso, consignación al ministerio público de los incidentes que así lo ameriten.
- Identificar y analizar puntos conflictivos en cuanto a ingeniería vial dentro de su zona de vigilancia.
- Realizar propuestas para mejorar los puntos conflictivos referentes a la vialidad del Municipio

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Dar vigilancia vial a los diversos planteles educativos
- Organizar a su personal elaborando rol de servicios en los puntos de conflicto vial a vigilar
- Nombrar servicios en los centros de mayor concentración vehicular y peatonal de la ciudad.
- Supervisar el correcto funcionamiento del equipo de trabajo y la limpieza de sus unidades asignadas

12.4. ÁREA DE EDUCACIÓN Y VIALIDAD

FUNCIONES

- Elaborar campañas dirigidas a la ciudadanía encaminadas a la prevención de Accidentes.
- Llevar a cabo las evaluaciones y estadísticas de aprovechamiento de los cursos Impartidos por esta coordinación.
- Llevará un registro de todo el personal que se someta a cursos de capacitación.
- Control y aseguramiento de asistencia a cursos y talleres.
- Elaborar las constancias de acreditación de cursos impartidos por la dirección
- Capacitar a los alumnos de todos los planteles educativos del municipio en sus distintos turnos.
- Crear, dirigir, organizar, los escuadrones viales, niños jóvenes y adultos.
- Todo lo demás que impulsen los programas de educación vial, a nivel nacional, estatal, aplicándolos al ámbito municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Observaciones: cada educador vial deberá estar capacitada para impartir los temas siguientes:

- Reglamento de tránsito
 - Señales de tránsito
 - Primeros auxilios
 - Relaciones humanas
 - Mecánica preventiva
 - Manejo defensivo
- Debe de ser responsable por lo menos de un plantel educativo, en donde tiene la obligación de:
 - apoyar en la entrada y salida de los alumnos en sus diversos turnos.
 - Crear, dirigir los escuadrones viales en el plantel que tenga asignado.
 - para la impartición de los cursos sobre el tema de educación vial.
 - Solicitar a sus superiores los uniformes para los escuadrones viales, así como todo el material didáctico para realizar sus actividades
 - Organizar horarios de clases en coordinación con los directores de las escuelas

FUNCIONES DE LOS AGENTES EN GENERAL DE ESTA DIRECCIÓN DE TRANSITO

- Orientar y apoyar a los conductores para el correcto uso de la vía de comunicación terrestre.
- Hacer cumplir la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco y su reglamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Brindar apoyo a las entradas y salidas en el área escolar.
- Elaboración de infracciones, según las sanciones que cometan los conductores de vehículos.
- Elaboración e informes de partes informativos, reportes de accidentes y entrega de pertenencias.
- Prevención al peatón en los distintos cruceros de las calles de esta Cabecera Municipal.
- Cuando se realizan operativos, se verifican la documentación del conductor como del Vehículo.
- Actuar con cortesía, respeto y amabilidad al dirigirse a los conductores.
- Participar como primer respondiente en el nuevo sistema de justicia penal, preservar el lugar de los hechos e informar inmediatamente a la fiscalía en turno del Municipio

13. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

ARTÍCULO 93. Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Asesorar y brindar asistencia Jurídica al Ayuntamiento;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II.- Intervenir en los asuntos de carácter Legal en que tenga injerencia el Municipio, fungiendo en su caso como apoderados o mandatarios, a través de los servidores públicos que al efecto designen;

III.- Proponer estudios e investigaciones en el ámbito Jurídico Municipal y proponer al Presidente Municipal proyectos de iniciativas de la reglamentación Municipal;

IV.- Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra;

V.- Tramitar en auxilio del Cabildo o del Presidente Municipal según el caso, los procedimientos Legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución;

VI.- Intervenir en lo relativo a la división territorial, emitiendo opinión respecto de la creación, agregación o segregación de las categorías políticas que establece la presente Ley, así como los cambios de nombres de las mismas;

VII.- Tramitar lo concerniente a las Circulares y Acuerdos del Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;

VIII.- Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la Administración Pública Municipal;

IX.- Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;

X.- Formular, a nombre del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XI.- Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o algún órgano de la Administración Municipal, sea parte;

XII.- Opinar sobre la procedencia de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio de conformidad con sus atribuciones;

XIII.- Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del Presidente Municipal o las dependencias que integran la Administración Municipal, emitiendo la resolución que proceda;

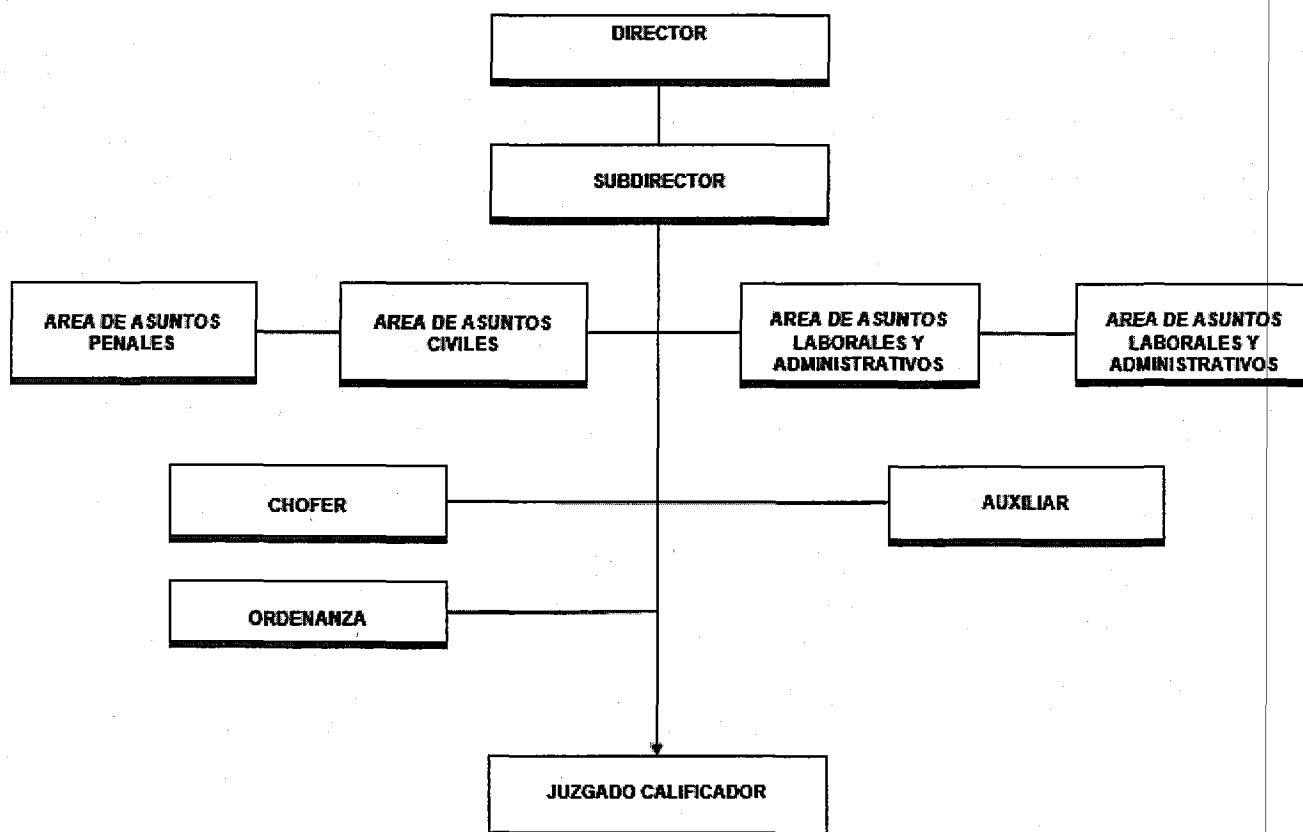
XIV.- Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los Jueces Calificadores del Municipio;

XV. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECTOR

FUNCIONES:

- Supervisar e intervenir en representación del Ayuntamiento, en los diferentes asuntos tanto Civil, Penal, Laboral y Administrativos en los que tenga injerencia el Municipio, hasta ponerlos en estado de resolución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Brindar asesorías a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal y a la población en general, en el ámbito Civil, Penal, Laboral, Familiar, Administrativo, Mercantil y Agrarios.
- Servir de enlace con las diferentes Instituciones y Entidades Gubernamentales, para el mejor funcionamiento del Municipio y los demás que el Artículo 93 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco establece, y los que el Presidente Municipal encomiende.

13.1. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

FUNCIONES:

- Supervisar las funciones de las Áreas que integran la Dirección de Asuntos jurídicos.
- Auxiliar al Director en sus funciones.
- Ejercer la Representación Legal del Ayuntamiento, Cuando el Director de Asuntos Jurídicos se lo indique.
- Llevar un control de los Asuntos que se ventilen en las diversas Áreas.
- Revisar los escritos de contestación a las demandas de los juicios instaurados en contra de las dependencias y órganos administrativos del Ayuntamiento.
- Presentar informe semanal de los estados legales de los asuntos.
- Contestar las demandas de Amparo, que se entablen en contra del Ayuntamiento y funcionarios públicos de este.
- Elaborar y presentar las demandas de amparo cuando el Ayuntamiento o sus funcionarios públicos resulten ser quejosos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Contestar las demandas y recursos en los que resulte como autoridad responsable ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- Contestar y llevar hasta su conclusión definitiva las demandas y proceso laboral.
- Las demás que les atribuyan los ordenamientos legales.

13.2. ÁREA DE ASUNTOS PENALES

FUNCIONES:

- Elaborar y contestar oficios, relacionados con la materia penal.
- Elaborar los proyectos de querellas y denuncias por los diversos delitos en que el Ayuntamiento, sea ofendido o agraviado.
- Elaborar proyectos de todo tipo de escritos en contestación a Acuerdos, Notificaciones, hechas por los juzgados penales o Ministerios Públicos locales o federales.
- Elaborar proyectos de escritos de ofrecimiento de pruebas.
- Elaborar los proyectos de conclusiones.
- Elaborar escritos de Apelación.
- Las demás que el Director le encomiende.

13.3. ÁREA DE ASUNTOS CIVILES

FUNCIONES:

- Elaborar los proyectos de demandas en los que el Ayuntamiento sea el Actor.
- Elaborar los proyectos de Contestación de Demanda, cuando el Ayuntamiento sea emplazado legalmente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar los proyectos de todo tipo de promociones que tengan que ver con los asuntos en los que el Ayuntamiento sea actor o demandado.
- Elaborar los escritos de apelación.
- Realizar las demás actividades que el Director le encomiende.

13.4. AREA DE ASUNTOS LABORALES Y ADMINISTRATIVOS

FUNCIONES:

- Elaborar los proyectos de contestaciones de demandas cuando el Ayuntamiento sea emplazado a Juicio por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
- Elaborar los proyectos de todo tipo de promociones relacionadas con los asuntos del Ayuntamiento en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
- Elaborar los proyectos de demandas de Amparo
- Las demás que el Director le encomiende.

13.5. JUZGADO CALIFICADOR

La facultad reglamentaria de los ayuntamientos, forma parte de las facultades que la Constitución establece a favor del municipio dentro de las fracciones segunda y quinta de su artículo 115 que a la letra dice:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos poseerán facultades para expedir de acuerdo a las bases normativas que deberán establecer las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno y los reglamentos,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones;

V. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal; participar en la creación y administración de sus reservas territoriales; controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana; otorgar permisos y licencias para construcciones, y participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas. Para tal efecto y de conformidad con los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de esta Constitución, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios;

En concordancia con el artículo 115, la Constitución, otorgan a los Ayuntamientos la facultad para elaborar y publicar, conforme a la normatividad que expida la Legislatura Local, los Bandos, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones. Asimismo, las Leyes Orgánicas Municipales establecen lo relativo a la facultad reglamentaria a cargo de los Ayuntamientos. Incluso, algunas de estas Leyes Orgánicas establecen cierta clasificación de los Reglamentos o en su caso, las ramas sobre las cuales éstos deberán ser expedidos. Generalmente, con las Leyes Orgánicas Municipales las que disponen con mayor precisión lo relativo a la facultad reglamentaria municipal. Los Ayuntamientos deben preservar y fortalecer el Estado de Derecho a través de reglamentos que establezcan las bases jurídicas para una convivencia armónica y un desarrollo constante y progresivo de la sociedad. Al regular las actividades tanto de las autoridades como de los particulares se protegen los intereses individuales y colectivos de la siguiente manera: al regular la actividad de la autoridad, se logra limitar el alcance de los órganos de Gobierno Municipal con lo que se brinda mayor seguridad a los gobernados respecto



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

a lo que puede y no puede hacer la autoridad municipal. Al regular las actividades de la comunidad, se logra establecer una mejor relación de convivencia dentro de la misma; además de facilitar la relación entre gobernantes y gobernados.

- Se fortalece la cultura de honestidad en el manejo de los recursos al establecer mecanismos de información y consulta para la población respecto al manejo de los mismos.
- Se evita la interpretación arbitraria de la Ley y los abusos de poder al establecer las facultades, derechos y obligaciones con que cuentan los servidores públicos, así como los derechos y obligaciones de los vecinos del municipio.
- Se impulsa el orden y capacidad para hacer frente a los problemas recurrentes de la misma comunidad.

Una vez creadas las normas administrativas debe surgir un área encargada de regularlas y sancionar las infracciones a las mismas, encomendándose esta tarea al Juzgado Calificador, mismo que entre sus funciones determinara y calificara las infracciones al Bando de Policía y Gobierno, con la finalidad principal de lograr un estado de armonía y respeto entre los habitantes del municipio.

JUZGADO CALIFICADOR

Los juzgados calificadores son instancias municipales que dependen de la Dirección de Asuntos Jurídicos Municipal, mismos que conocen y determinan sanciones por faltas administrativas.

Estas faltas administrativas son mejor conocidas como infracciones y son conductas antisociales.

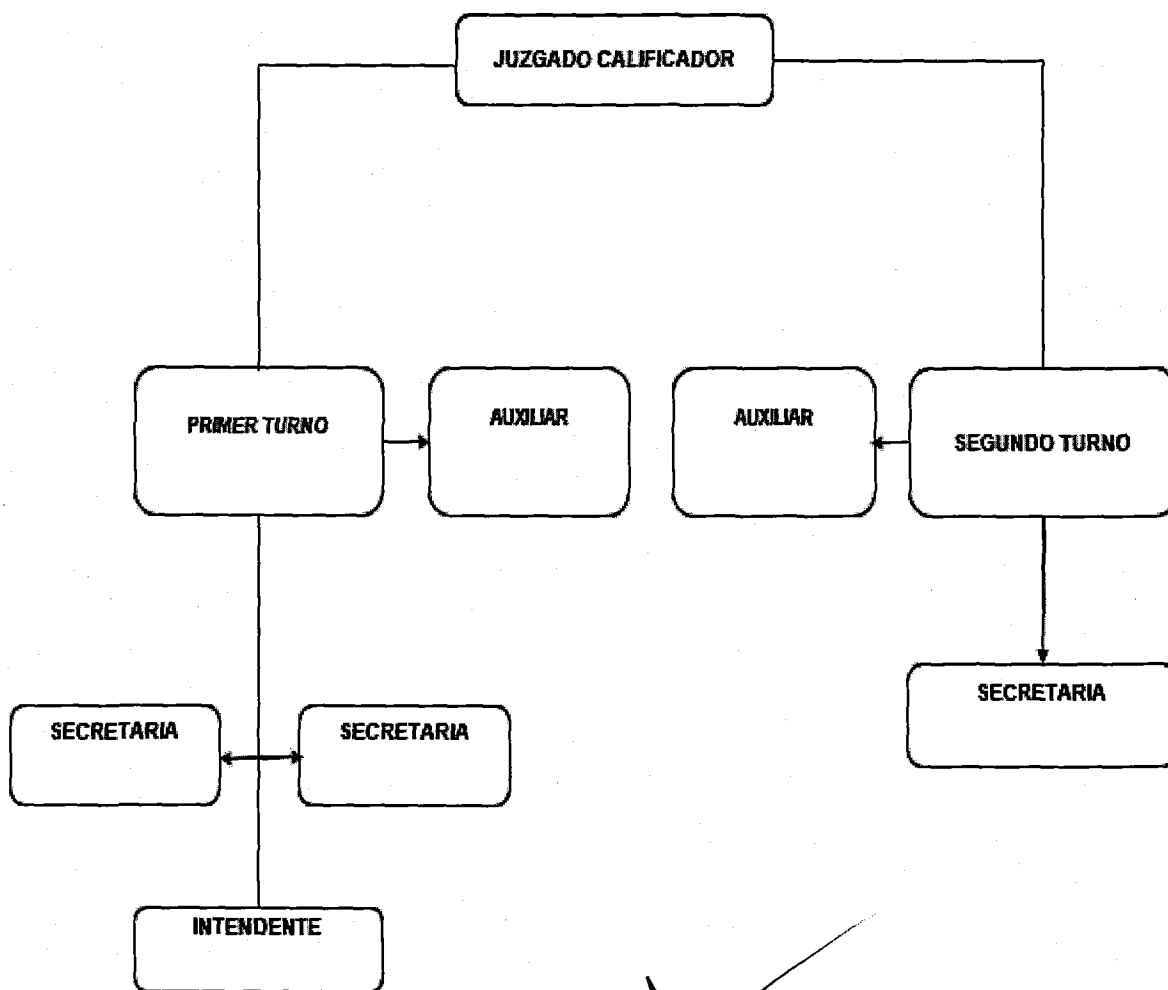
JUEZ CALIFICADOR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El juez calificador es una figura totalmente administrativa dependiente de la **Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento**, con conocimientos jurídicos en materia de Garantías Individuales y derecho Administrativo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES DEL JUZGADO CALIFICADOR

- Determinar la situación jurídica de las personas que le son presentadas.
- Aplicar el Reglamento del Bando de Policía y Gobierno del Municipio para mantener el orden público.
- Organizar y dirigir el funcionamiento del Juzgado Calificador Municipal.
- Gestionar ante las autoridades competentes la tramitación de los asuntos que le sean encomendados.
- Apoyar en la atención de solicitudes de asistencia y orientación jurídicas que presenten las áreas a su departamento de adscripción.
- Dirigir las acciones que permitan mantener la paz y el orden público.
- Auxiliar a las autoridades Municipales en la aplicación de sanciones administrativas.
- Enviar a la Dirección Finanzas los ingresos que se generen y lleva un registro, para tener un control preciso de lo que se recauda en el área.
- Elaborar el programa de trabajo que realizara en el año.
- Elaborar y presentar el informe diario a la Dirección de Asuntos Jurídicos, de las actividades realizadas durante el año.
- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Secretario Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCION DE FUNCIONES

JUZGADO CALIFICADOR

OBJETIVO:

Brindar atención al público en general sobre todo lo relacionado al ámbito jurídico teniendo como objetivo llegar al acto conciliatorio entre las partes ofendido e inculpaado. Presentar al Ayuntamiento un informe semanal de las actividades realizadas, hacer informe mensual para la dirección de contraloría municipal y para la dirección de Finanzas se elabora informe trimestral.

FUNCIONES

- Dirigir la coordinación del juzgado calificador.
- Darle audiencias a los detenidos y a las personas que así la requieran.
- Desahogar las audiencias entre particulares.
- Levantar actas diversas
- Aplicar las multas correspondientes y arrestos.
- Distribuir las cargas de trabajo entre el personal para lograr un óptimo rendimiento.
- Informar a las áreas correspondientes las actividades que se realizan de manera semanal mensual y trimestral.
- Fungir como secretario técnico en el comité de honor y justicia de seguridad pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA

OBJETIVO:

Brindar atención al público en general, sobre todo lo relacionado al ámbito jurídico teniendo como objetivo llegar al acto conciliatorio entre las partes ofendido e inculpado.

FUNCIONES

- Auxiliar en las acciones que realiza el juez calificador.
- Realizar oficios propios de la coordinación.
- Elaborar actas de audiencias, memorándum, oficios etc.
- Atender a la ciudadanía que asiste a esta coordinación.
- Las que le indique su jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

14. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

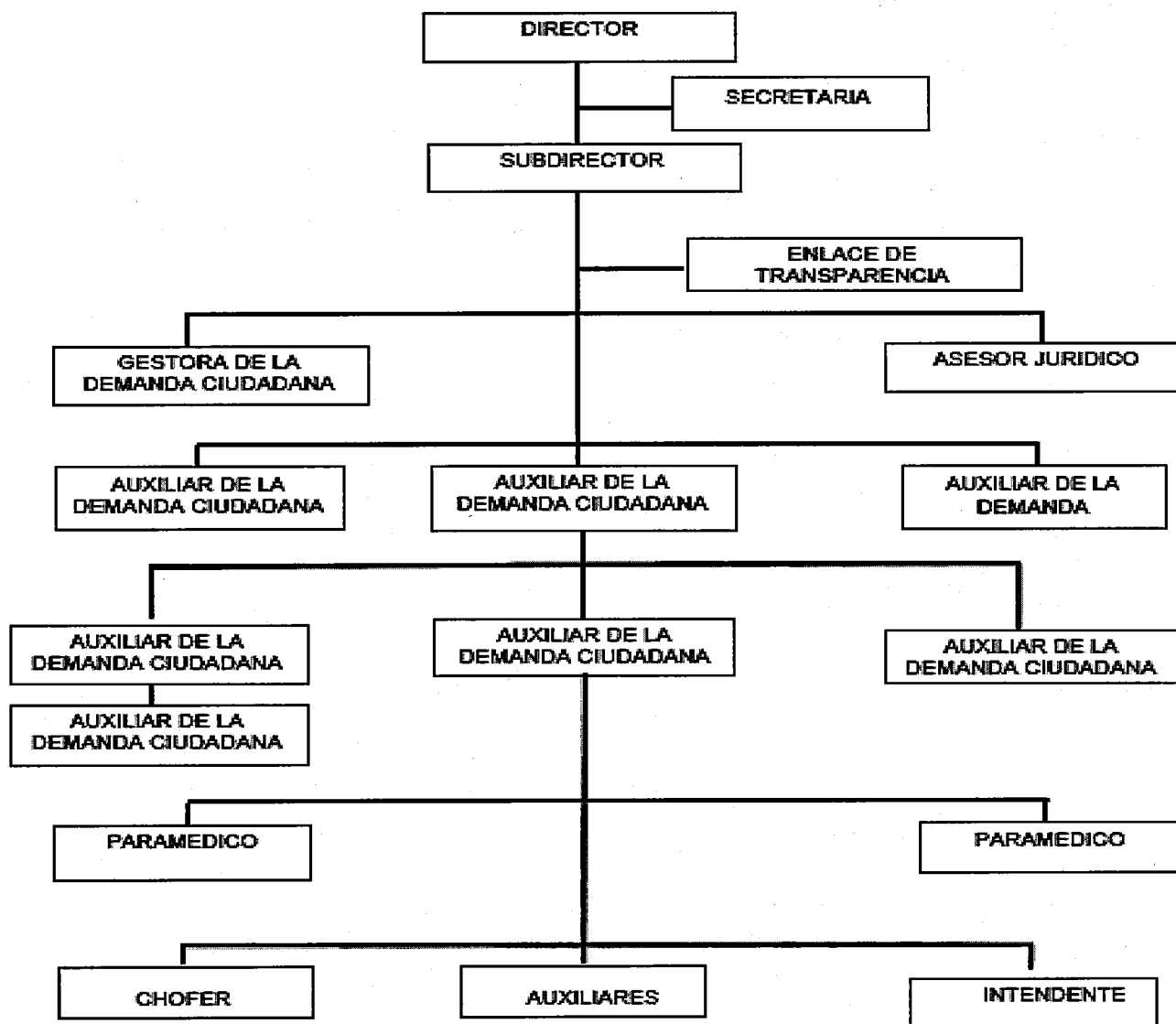
Artículo 94. A la Dirección de Atención Ciudadana corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGANICA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCION

OBJETIVO:

Mantener y garantizar un adecuado sistema de control de los apoyos otorgados, peticiones y quejas, que se reciban en audiencias públicas, giras de trabajo del presidente municipal o de los ciudadanos que acudan a realizar gestiones ante el Ayuntamiento, dando seguimiento a estas demandas y Coordinando acciones con dependencias federales y estatales, como apoyo al municipio, manteniendo la atención y gestión de la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Organizar y conducir la demanda y gestión social.
- Encauzar, ordenar y conducir las demandas y gestiones Ciudadanas.
- Promover y fomentar la participación social y ciudadana.
- Participar en comisiones, reuniones y actividades en la que encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- Asistir a las audiencias públicas presididas por la máxima Autoridad municipal.
- Establecer y mantener coordinación permanente con las Instituciones Estatales y municipales e instituciones privadas con la finalidad de Concertar apoyos en beneficio de la población demandante.
- Proporcionar el bien o servicio solicitado a través de los mecanismos de donación, o apoyo económico, previa valoración.
- Vigilar que se realicen las visitas domiciliarias, en caso necesario, con la finalidad de verificar los datos proporcionados en los estudios socioeconómicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar el control de los apoyos entregados en Presidencia y/o en audiencias públicas por la Presidenta Municipal.
- Informar semanalmente a la Presidenta Municipal a través de formatos de Control, de los apoyos otorgados a cada persona.
- Realizar traslado de personas a diversos lugares (hospitales y dependencias estatales, en ambulancia o automóvil, (según la condición del paciente).

SECRETARIA

OBJETIVO:

Realizar las funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y control de la documentación originada de las actividades de la Dirección de Atención Ciudadana.

FUNCIONES:

- Atender con profesionalismo y sentido humano al público que acude ante la Dirección de Atención Ciudadana.
- Recepcionar, revisar y controlar la correspondencia Oficial.
- Mantener ordenada y actualizada la agenda del Director de Atención Ciudadana.
- Mantener actualizado los directorios, archivos y documentos propios de la Dirección de Atención Ciudadana.
- Integrar debidamente los documentos que sean requeridos y ordenados Correctamente para facilitar la búsqueda.
- Elaborar oficios, y documentos oficiales propios de la dirección
- mantener informado al director de las actividades realizadas en el día.
- Las que le indique su jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

14.1. SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Apoyar de manera permanente en las múltiples actividades de la Dirección de Atención Ciudadana.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades de la dirección, en ausencia del director.
- Captar, clasificar y canalizar la problemática planteadas por la demanda ciudadana.
- Coadyuvar con el Director en la supervisión de las actividades que correspondan al área de atención ciudadana.
- Gestionar ante la autoridad competente o instituciones los apoyos sociales.
- Dar seguimiento y respuesta en forma oportuna a las solicitudes que la ciudadanía realice.
- Evaluar trimestralmente los objetivos y las metas de los diferentes programas que desarrolla la Dirección y el desempeño de las áreas operativas de manera permanente.
- Mantener confidencialidad de los asuntos y documentos que manejan en la coordinación a su cargo.
- Llevar el control de vale de autorización de apoyo Económico y en especie.
- Recabar las firmas correspondientes en las hojas de Convenios o actas de recepción de la entrega de bienes y Servicios o apoyos económicos.
- Y las demás que le asigne el Director.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

14.2. ÁREA DE GESTIÓN DE DEMANDA CIUDADANA

OBJETIVO:

Dar seguimiento y gestionar la demanda ciudadana, así como dar solución a las solicitudes que sean de su competencia ya sea a través del Ayuntamiento o gestión social ante diferentes dependencias estatales o municipales.

FUNCIONES:

- Acordar con el Director o Subdirector los asuntos que sean de su competencia.
- Archivar y sectorizar las demandas recibidas por el auxiliar de la demanda ciudadana.
- Dar seguimiento a las demandas ciudadanas ante las diferentes direcciones del Ayuntamiento Municipal y ante las dependencias estatales o municipales.
- Llevar un control de los apoyos otorgados a la ciudadanía de las diferentes comunidades del Municipio.
- Las demás comisiones que esta dirección le asigne.

1.2. ÁREA DE ASESORÍA JURIDICA

OBJETIVO:

Atender con profesionalismo, ética y respeto a todo aquel ciudadano que acuda a esta Dirección solicitando el apoyo con asesoría jurídica.

FUNCIONES:

- Acordar con el Director o Subdirector todos los asuntos que sean de su competencia.
- Orientar a la ciudadanía que acuda a la Dirección de Atención Ciudadana por asesoría jurídica y así mismo dar solución a la solicitud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Llevar un registro de las solicitudes recibidas para el debido control y seguimiento del proceso jurídico que corresponda.
- Proporcionar asistencia al solicitante ante instancias correspondientes como agencia del ministerio público, juez calificador, juez de paz, juzgado mixto de primera instancia etc.
- Brindar asesoría ante el registro público.
- Coadyuvar en asuntos jurídicos que competen a esta dirección.
- Las demás comisiones que esta dirección le asigne.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

15. DIRECCION DE ATENCION A LA MUJERES

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO

ARTÍCULO 94 bis.- A la Dirección de Atención a las Mujeres corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Elaborar los diagnósticos municipales con respecto a la equidad de género;
- II.- Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal;
- III.- Presentar a la Dirección de Programación, propuesta de acciones a favor de las mujeres en la que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura y todas aquellas en las cuales la mujer debe tener una participación efectiva, para que se contemple en el programa operativo anual del municipio;
- IV.- Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades de las dependencias de gobierno estatal, federal, así como organizaciones no gubernamentales;
- V.- Impulsar acciones para difundir la equidad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres;
- VI.- Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva del municipio;
- VII.- Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

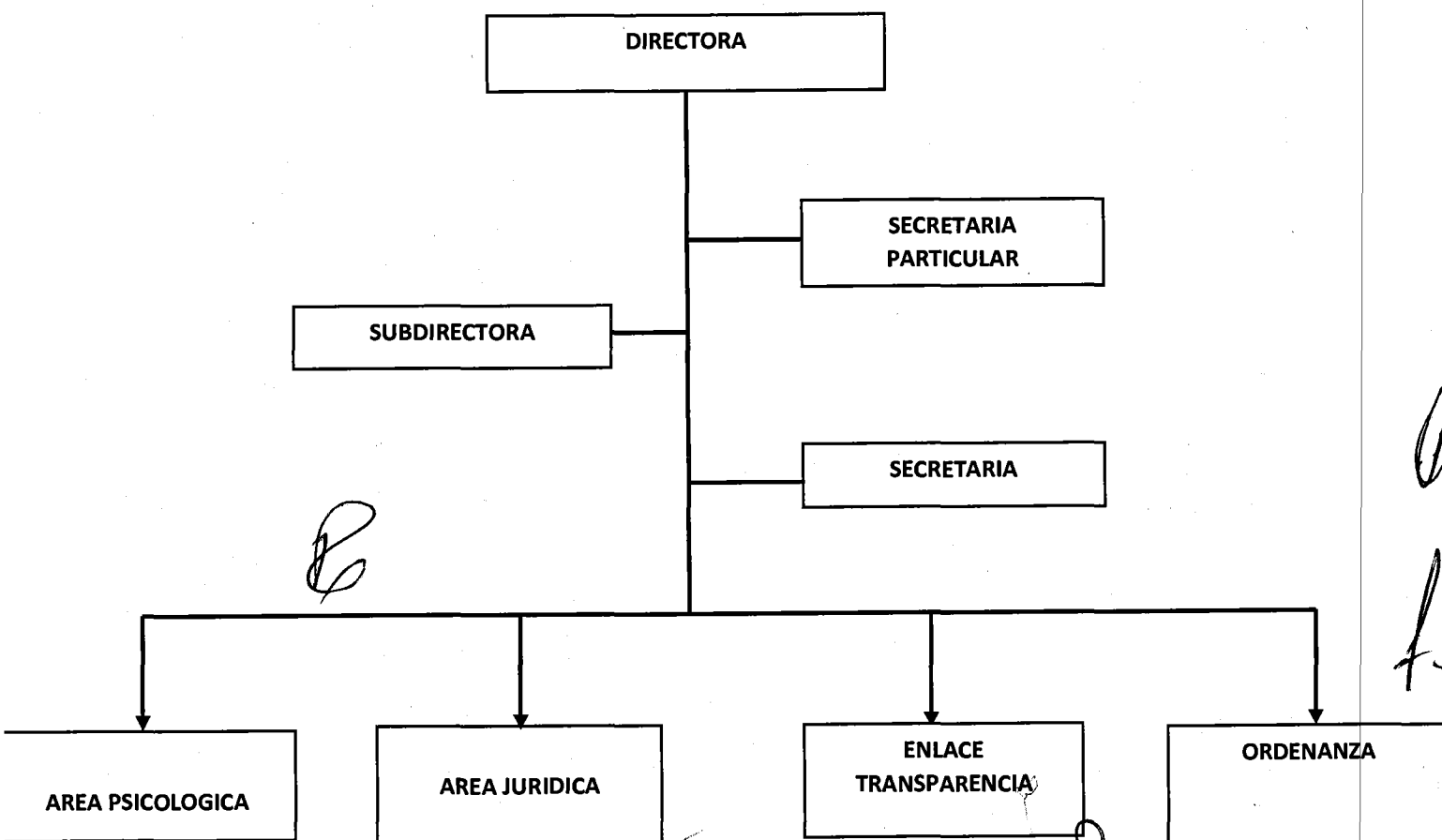
VIII.- Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente;

IX.- Elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar e intrafamiliar;

X.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal, las iniciativas de reglamentación de su competencia; y

XI.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamento y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

DIRECTORA

OBJETIVO:

Coordina el cumplimiento de objetivos, líneas estratégicas y metas programadas en el marco de las atribuciones conferidas a la DAM.

FUNCIONES:

- Establecer las responsabilidades de cada puesto según su participación en los diferentes procedimientos.
- Diseña, ejecuta y evalúa acciones encaminadas al fortalecimiento de la dirección de atención a las mujeres.
- Promueve la capacitación constante de las y los integrantes de la dirección de atención a la mujer.
- Coordina y evalúa las actividades de difusión masiva que realiza la DAM, tales como: conmemoración del Día Internacional de la Mujer, foros de consulta ciudadana para incluir a mujeres en actividades políticas, sociales y culturales.
- Ejecuta, dirige y coordina todas las acciones encaminadas al fortalecimiento de la DAM.
- Representa a la DAM del municipio de Jalapa, Tabasco en los eventos destinados a la difusión, promoción y apoyo de las distintas instancias municipales de las mujeres.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

15.1. SUBDIRECTORA

OBJETIVO:

Impulsar la participación de las mujeres con igualdad de oportunidades a través del fortalecimiento organizativo al interior de la DAM, para lograr el acceso equitativo y control de recursos con políticas de género.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en el análisis, elaboración y/o modificación de los reglamentos y manuales internos.
- Propone actividades permanentes para la difusión de los derechos de las mujeres.
- Coordina, sistematiza y elabora el informe anual de la DAM para su presentación.
- Da seguimiento a los avances de programas de trabajo conforme a objetivos y estrategias planteadas al comienzo del mismo.
- Las demás que otorgue la titular de la Dirección de Atención a las Mujeres.

SECRETARIA PARTICULAR:

OBJETIVO:

Es el que asiste en las actividades diferentes cotidianas que encomienda la Directora, así como también el apoyo a la parte administrativa de la oficina.

FUNCIONES.

- Elabora informes correspondientes de actividades de la Dirección de Atención a la Mujer, así como también ejecuta todas las actividades que sean solicitadas por la dirección o subdirección para el correcto funcionamiento de la misma.
- Analizar y elaborar los documentos para eventos especiales de la dirección y todos aquellos necesarios para el buen funcionamiento de la misma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA:

OBJETIVO:

Su objetivo es Captar, analizar y clasificar la información necesaria para las actividades de la directora de la Dirección de Atención a las Mujeres, así mismo es la responsable de elaborar oficios, memorándums, etc. que sean requeridos por la dirección.

FUNCIONES:

- Mantener informada de los avances de los programas municipales a los cuales hayan dado respuesta escrita y/o verbal.
- Apoyar a las demás áreas de la dirección en los eventos que le sean solicitados.
- Canalizar a las personas al departamento correspondiente.

15.2. AREA JURIDICA:

OBJETIVO:

Dar asesorías jurídicas basada en el respeto a sus derechos humanos de forma personalizada hasta la resolución o acuerdo que tomen las usuarias.

FUNCIONES:

- Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente.
- Dar asesoría jurídica en forma personal y acompañamiento a las mujeres que se encuentran en situación de violencia.
- Representar legalmente a las mujeres agraviadas en sus derechos y que deciden voluntariamente impulsar un procedimiento jurídico a su favor.
- Proponer actividades encaminadas a la erradicación de la violencia de género.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proporcionar atención y asesoría jurídica gratuita, personalizada, profesional, integral y oportuna de los derechos de las mujeres, a quien solicite el servicio, en coordinación con el área psicológica y de trabajo social (cualquier tipo de violencia, divorcio voluntario según sea el caso, pensión alimenticia.
- Dar seguimiento a las mujeres cuyos casos sean de mujeres violentadas, agraviadas en las controversias o juicios ante las instancias de procuración y administración de justicia, hasta lograr la solución de las demandas.

15.3. ÁREA DE PSICOLOGÍA:

OBJETIVO:

Su objetivo es la prevención y atención de la violencia de género y promoción de los derechos humanos de las mujeres mediante técnicas de intervención psicológicas.

FUNCIONES:

- Proponer actividades encaminadas a la erradicación de la violencia de género.
- Diseño, implementación y asesoría de talleres con enfoque de género.
- Atención psicológica personalizada breve y de emergencia.
- Imparte talleres o pláticas en las escuelas del municipio d Jalapa que lo soliciten en temas relacionados a la violencia en el noviazgo, bullying etc.
- Participa en capacitaciones a las que la DAM sea invitada en materia de apoyo psicológico y erradicación de la violencia, así como todas aquellas donde sea requerida.
- Las que le indique su jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ENLACE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Proporcionar información solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio

FUNCIONES:

- Área responsable de proporcionar todo tipo de información pública de la dirección de atención a las mujeres.
- Elaboración de documentos oficiales que sean requeridos por el área administrativa o el mismo Ayuntamiento para realizar trámites correspondientes.
- Apoyo a las diversas actividades fuera y dentro del área de trabajo.
- Las demás que le indique su jefe inmediato.

15.4. AREA DE TRABAJO SOCIAL:

OBJETIVO:

Atender oportunamente, con sencillez y amabilidad la necesidad de las usuarias y usuarios que acuden a la DAM para solicitar apoyo moral, psicológico y jurídico, así mismo para recabar información personal de las mismas y ser usadas como base para llevar a efecto un control y estadística correcta.

FUNCIONES:

- Recibir a la usuaria o usuario con amabilidad.
- Levantar Cedula de Atención.
- Canalizar a la usuaria o usuario dependiendo su problemática.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Controlar las visitas de las diferentes áreas de acuerdo al requerimiento de las usuarias (os).
- Llevar a cabo el control diario de los expedientes y canalizarlos al área correspondiente (Jurídica y Psicológica) según se requiera.
- Apoyo a las diversas actividades dentro y fuera del área de trabajo.

16. DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO

ARTÍCULO 94.- A la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, debiendo presentar al Ayuntamiento un Programa Municipal Anual en la materia, en el que se procure la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del municipio;

II.- Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la ley de Protección Ambiental de Estado de Tabasco, el Bando de Policía y Gobierno y reglamentos emitidos por la autoridad municipal, en el ámbito de su competencia;

III.- Coadyuvar con los órdenes de Gobierno Federal y Estatal, así como con los Sectores Social y Privado, en la realización conjunta y coordinada de acciones de protección y restauración ambiental e instrumentar, regular y remover la utilización de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable, para racionalizar el uso de los recursos naturales del municipio;

IV.- Ejercer por delegación del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en materia de medio ambiente y preservación de los recursos naturales, contengan los convenios firmados entre el Presidente Municipal y la Administración Pública Federal y/o Estatal;

V.- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera, provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación, que de acuerdo con la legislación estatal, corresponda al gobierno del Estado;

VI.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;

VII.- Efectuar con posterioridad a las funciones previas derivadas que en materia del servicio público de limpia, recolección y traslado de residuos sólidos urbanos, cuenta la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; y en coordinación con la misma, el manejo integral de dichos residuos sólidos urbanos, haciéndose cargo de su tratamiento y de las alternativas de reusó y reciclaje de residuos que no requieran de un manejo especial, así como de su adecuada disposición final;

VIII.- Regular, desde el ámbito de la protección ambiental, a los comercios y prestadores de servicios, para que cotidianamente clasifiquen los desechos sólidos en orgánicos, inorgánicos y reciclables, con la finalidad de garantizar el reusó que sea conducente.

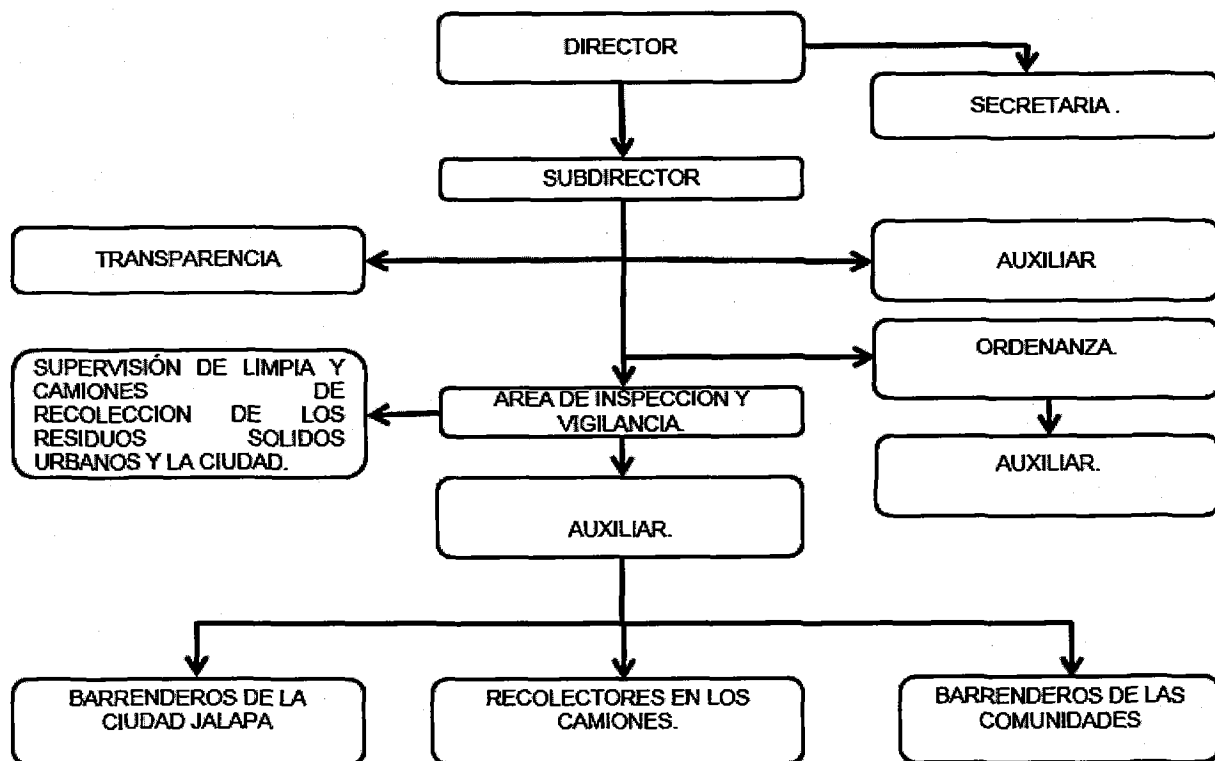


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IX.- Participar en la supervisión de los programas de obras municipales, que se realicen para el mejoramiento de los servicios a la población, considerado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, con el objeto que se apliquen las medidas necesarias que garanticen la integridad de los ecosistemas en que éstas se desarrollen;

X.- Proponer al Ayuntamiento, la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación municipal, encargándose de su administración;

ESTRUCTURA ORGÁNICA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCION

OBJETIVO:

Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal sabiendo presentar al ayuntamiento un programa municipal en la materia, en el que se procure la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del municipio.

FUNCIONES

- Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal sabiendo presentar al ayuntamiento un programa municipal en la materia, en el que se procure la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del municipio.
- Colaborar con las dependencias de gobierno federal y estatal, sectores sociales, privados en realización de acciones de protección y restauración ambiental utilizando técnicas y procedimientos sustentables para racionalizar el uso de recursos.
- Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de medio ambiente y prevención de recursos naturales, contengan los convenios firmados entre la administración municipal y órganos específicos del medio ambiente.
- Coordinar, supervisar y apoyar a las diversas áreas que conformen la Dirección, para el cumplimiento de las disposiciones que dicten el marco normativo y de procedimiento.
- Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos contraídos por la administración municipal en materia ambiental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coadyuvar en la vigilancia con las autoridades federales competentes, en el manejo adecuado y la conservación de las corrientes, ríos, lagos, lagunas y mantos acuíferos de la entidad; así como, fomentar el desarrollo de estudios, trabajos y servicios meteorológicos del municipio

SECRETARIA

OBJETIVO:

Atender con eficiencia a la ciudadanía que llegue a la dirección para realizar cualquier tipo de trámite.

FUNCIONES:

- Realizar oficios, requisiciones etc. y toda la documentación propia de la dirección
- Recepcionar la documentación que llega a la dirección
- Llevar el control de la agenda del y/o el director.
- Mantener los archivos en orden
- Controlar el flujo de visitantes a la dirección
- Canalizar las respuestas de las solicitudes u oficios a las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento o cualquier otra institución.
- Mantener informado al director y /o subdirector de cualquier suscitada en al área
- Supervisar que el área de trabajo esté limpio



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

16.1. SUBDIRECCIÓN

OBJETIVO:

Coordinar, promover, ejecutar y dar seguimiento a los programas ambientales en materia de agua, suelo, aire y residuos que le compete regular, así como la denuncia ciudadana, Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable equilibrado e impulsando una nueva cultura ambiental.

FUNCIONES:

- Proponer planes, estrategias y programas para prevención y control de la contaminación ambiental competentes al municipio.
- Organizar, coordinar y dar seguimiento a las actividades a realizar por cada departamento de acuerdo a los programas reglamentos y acciones establecidos.
- Coordinar acciones de inspección, supervisión y vigilancia en obras y actividades públicas o privadas, para prevenir la contaminación del agua, suelo y aire, en el ámbito de su competencia municipal.
- Regular y promover acciones para controlar la emisión de ruido y el manejo adecuado de los residuos sólidos urbanos a establecimientos comerciales y de servicios de su competencia.
- Supervisar la elaboración de propuestas y actualización de la legislación ambiental, los anteproyectos, acuerdos, criterios, programas ambientales y de más disposiciones.
- Dar seguimiento a las denuncias ciudadanas atendidas en cumplimiento de la normatividad ambiental.
- Fomentar la cultura ambiental en el municipio, a través de actividades de educación ambiental y recreación a la ciudadanía.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar el cumplimiento de las diferentes rutas asignadas a cada uno de los operadores.
- Supervisar que el personal cuente con el material necesario para sus labores.
- Ejecutar, Inspeccionar, vigilar, prevenir y controlar la contaminación ambiental generada por los comercios y servicios de competencia municipal

16.2. ÁREA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

OBJETIVO:

Promover, supervisar y ejecutar los programas de protección ambiental.

FUNCIONES

- Llevar a cabo actos de inspección y vigilancia en materia ambiental al comercio y prestadores de servicio de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en emergencias y contingencias ambientales de su competencia y en participación conjunta a los programas de protección civil que al efecto se establezcan.
- Supervisar que se lleven a cabo las rutas asignadas a las unidades de recolección de basura.
- Todas aquellas actividades que le sean asignadas por parte de su jefe inmediato.

16.3. ÁREA DE CONTROL OPERATIVA

OBJETIVO:

Formular las rutas de los recolectores de basura para las diferentes comunidades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES:

- Supervisar que se cumpla con responsabilidad todas las rutas de recolección en las diversas comunidades del municipio
- Encargado de distribuir el personal que hace limpieza en las calles de la ciudad y poblados del municipio.
- Entregar a la dirección un informe semanal de actividades realizadas durante la misma.
- Supervisar que los recolectores cuenten con la respectiva carga de combustible para realizar las rutas asignadas durante el día.
- Atender y dar solución en la ausencia del personal operativo de limpieza y recolección de basura.
- Las que le indique su jefe inmediato.

ENLACE DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Mantener actualizada la información pública y dar cumplimiento a las solicitudes requeridas por la unidad de transparencia.

FUNCIONES:

- Dar respuesta a las solicitudes que llegan de la unidad de transparencia y acceso a la información pública.
- Llevar un control de las solicitudes realizadas
- Mantener informado al director
- Mantener actualizada la información pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Mantener ordenado su archivo de la información
- Estar en contacto directo con el encargado de la unidad de transparencia.
- Las que le indique su jefe inmediato.

17. COORDINACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

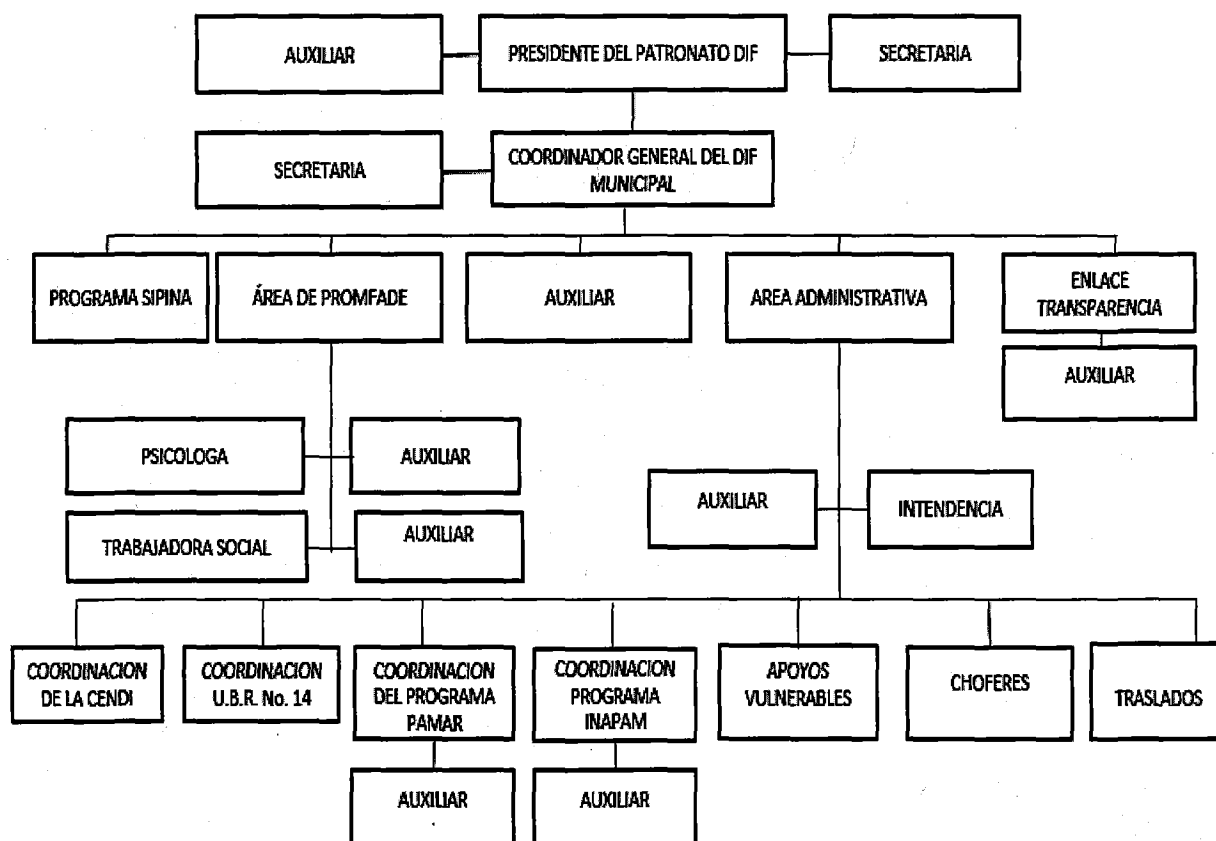
El Sistema Municipal DIF, representa en términos de asistencia social, el vínculo más estrecho entre el gobierno y la ciudadanía, ya que establece los medios para asegurar la equidad y garantizar el bienestar ciudadano, definiendo las necesidades de la población para atenderlas con la mayor calidad posible. La institución busca mejorar la calidad de vida a través de programas sociales, pláticas de orientación, acercamiento de servicios básicos y gestión de donativos. Así mismo promover la mejores condiciones de desarrollo familiar fomentando los valores y brindando el apoyo a los integrantes de las familias que sufren carencias o requieren de una atención especial, principalmente para niños, jóvenes, mujeres, personas con capacidades diferentes, adultos mayores, permitiéndoles incorporarse a la sociedad de manera productiva.

Los principios que el Sistema Municipal DIF Jalapa busca fomentar son unidad familiar, el respeto a los derechos y garantías; e integridad de los individuos y de las familias, el derecho a tener una buena alimentación y nutrición a través de la educación en las técnicas para el cuidado de huertos, y en el aprendizaje de recetas nutritivas y de bajo costo; fomentara el principio de una autoestima sana que redunde en integridad y satisfacción de las personas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PRESIDENTE DEL PATRONATO

OBJETIVOS

Proporcionar a los empleados que laboran en la Coordinación DIF Municipal los elementos técnicos básicos para la realización de las actividades Administrativas, además de precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las mismas y así evitar en lo posible la duplicidad de funciones.

FUNCIONES:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar actividades culturales, sociales y recreativas.
- Proporcionar un servicio de respeto, responsabilidad y tolerancia a través de los diferentes departamentos.
- Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema Municipal DIF.
- Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, el discapacitado y la integración de la familia; así como para cumplir con los objetivos del Sistema Municipal DIF.
- Celebrar los convenios necesarios con las Dependencias y Entidades Públicas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema DIF.

COORDINACIÓN GENERAL DEL DIF MUNICIPAL

OBJETIVO

El propósito principal de la Coordinación General de este organismo descentralizado, es vigilar las diferentes tareas encomendadas a todas las áreas que integran la coordinación del DIF, esto con la finalidad de coordinar y brindar un buen servicio, además de atender a la población, y así mismo coordinarse con presidencia en la cuestión de dar respuestas favorables a cada una de las peticiones que llegan a esta coordinación.

FUNCIONES:

- Atender a la ciudadanía en general de las distintas comunidades del municipio que demandan un apoyo a la institución.
- Darle seguimiento a las solicitudes de demandas que de las personas que solicitan un apoyo.
- Aprobar y proceder a realizar la entrega de los diferentes apoyos otorgados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar conjuntamente con el personal la entrega de los apoyos.
- Buscar apoyo en las diferentes instituciones de gobierno estatal, para adquirir materiales con los que serán beneficiados los ciudadanos de las distintas comunidades del municipio.
- Resguardar y vigilar la documentación y la información propia de las actividades encomendadas a la coordinación del DIF; debiendo esta ser generada dentro del mismo personal.

SECRETARIA

OBJETIVO:

Mantener de manera ordenada la documentación enviada y recibida, de igual forma contribuir en la atención a la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Elaborar toda la documentación (oficios) que se turnan a las diferentes dependencias normativas y municipales.
- Colaborar en las distintas actividades que realizaran con la finalidad de recaudar fondos para el patronato DIF municipal.
- Elaborar el relleno de las diferentes actas que se establecen las diferentes entregas de apoyos.
- Llevar el control de las llamadas telefónicas que se realizaran y las que indique su jefe inmediato.
- Organizar, registrar y controlar la agenda de los compromisos para las audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y todo tipo de asuntos que tenga que realizar y eventos en que tenga que participar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Registra y controla la correspondencia de la documentación privada y/o confidencial que debe hacerse llegar a presidencia.
- Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia.

17.1. ÁREA DE PROCURADURÍA MUNICIPAL DE LA FAMILIA, LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

OBJETIVO:

Brindar atención jurídica y asistencia social a la población vulnerable, en relación de asuntos de índole familiar.

FUNCIONES:

- Realizar asesorías jurídicas a las personas que lo requieran.
- Promover ante los juzgados correspondientes en el municipio los siguientes juicios:
 - ✓ Registro extemporáneo de actas de nacimiento.
 - ✓ Pensión alimenticia.
 - ✓ Corrección de actas de nacimiento.
 - ✓ Guardia y custodia.
 - ✓ perdida de la patria potestad y juicios de adopción.
- Tener comparecencia en los procesos de orden familiar que se lleven a cabo en los juzgados que se encuentren dentro de la jurisdicción, con la personalidad acreditada como presente legal de la coordinación del DIF, los cuales están previstos en el código civil vigente del Estado de Tabasco.
- Fungir como mediador en las audiencias conciliatorias previstas en la Ley de Tratamiento y Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Tabasco.
- Denunciar o asesorar a las personas ante el Ministerio Público cuando se detecten



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

elementos de tipo penal.

- Realizar actas de guardia y custodia, separación definitiva, de hechos cuando en la audiencia conciliatoria de partes estén de acuerdo.
- Ordenar la realización de trabajos sociales y posteriormente, levantar la constancia de los hechos requeridos.
- Ser tutor de menores en caso de abandono o cuando son víctimas de cualquier tipo de violencia contempladas en el art. 2 de la Ley de Tratamiento de Prevención de la Violencia Intrafamiliar Vigente en el Estado de Tabasco.

17.2. AREA DE PSICOLOGÍA

OBJETIVO

Brindar atención psicológica a niños, adolescentes, adultos y adultos mayores a través de programas de prevención, orientación y atención, ofreciendo un servicio que repercuta positivamente en el ámbito familiar personal y social, creando las condiciones necesarias que lo lleven a mejorar su calidad de vida.

FUNCIONES

- Realizar terapias psicológicas personales, individuales y de familia.
- Llevar a cabo visitas domiciliarias, cuando es solicitado por el Procurador de la institución; en las cuales participa el Psicólogo y la trabajadora social.
- Apoyar en la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia y Asuntos Jurídicos.

17.3. AREA DE TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO

Proporcionar información clara y precisa a la ciudadanía que necesite orientación, así como de realizar investigación de los casos que son atendidos en la Procuraduría de la familia, los derechos de los niños, niñas y adolescentes



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES

- Realizar visitas domiciliarias de los casos que se presentan Diariamente.
- Realizar los estudios de cada caso.
- Corroborar maltrato, descuido y abandono de menores, adultos mayores y personas discapacitadas.
- Apoyar en actividades de la Procuraduría.
- Dar información a las personas que acudan al módulo.

17.4. AREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Dirigir en forma eficaz los recursos humanos, financieros y materiales, de acuerdo a la partida presupuestal asignados al DIF Municipal, coordinando y supervisando su correcta función.

FUNCIONES

- Conciliar con las direcciones de finanzas y programación, el presupuesto programado para la realización de las diferentes actividades o eventos programados.
- Manejo de toda la documentación de expedientes para la comprobación de gastos.
- Controlar los gastos ejecutados en los proyectos.
- Llevar el control de los permisos, vacaciones realizados por los trabajadores que pertenecen a esta coordinación.
- Verificar que todos los expedientes sean debidamente archivados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Recepcionar las solicitudes de las diferentes áreas de la Coordinación General del DIF Municipal.
- Captura de información y datos importantes.

17.5. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO (PANNAR)

OBJETIVO

Coordinar las acciones de los programas preventivos y de atención, así como enfrentar el problema social que representan los niños, niñas y adolescentes en alto riesgo psicosocial, proporcionándoles atención y protección. Siendo de escasos recursos económicos.

FUNCIONES

- Apoyar a los adolescentes con pláticas, para prevenir las adicciones y embarazos no deseados.
- Realizar campañas de prevención con los menores adolescentes.
- Efectuar actividades deportivas para el esparcimiento en los adolescentes.
- Orientar a los menores adolescentes (6° de primaria o 3° de secundaria).
- Dar orientación jurídica y psicológica a los menores de las escuelas en las diferentes comunidades del municipio.
- Realizar visitas domiciliarias.
- Ejecutar visitas en los centros de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

17.6. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA INAPAM (INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS MAYORES)

OBJETIVO

Lograr un cambio cultural en toda la población que signifiquen un mejor trato y valoración a los adultos mayores como en nuestra sociedad, alcanzando un mejor nivel en su calidad para todos ellos.

FUNCIONES

- Efectuar actividades de esparcimiento y recreación con las personas adultas.
- Realizar el trámite de determinados apoyos que requieran los adultos.
- Vigilar la salud de las personas adultas mayores.
- Realizar trabajos de manualidades, que permitan desarrollar las habilidades de las personas de la tercera edad.

ENLACE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Ser un vínculo entre los solicitantes de información y dar trámite a las peticiones de acceso.

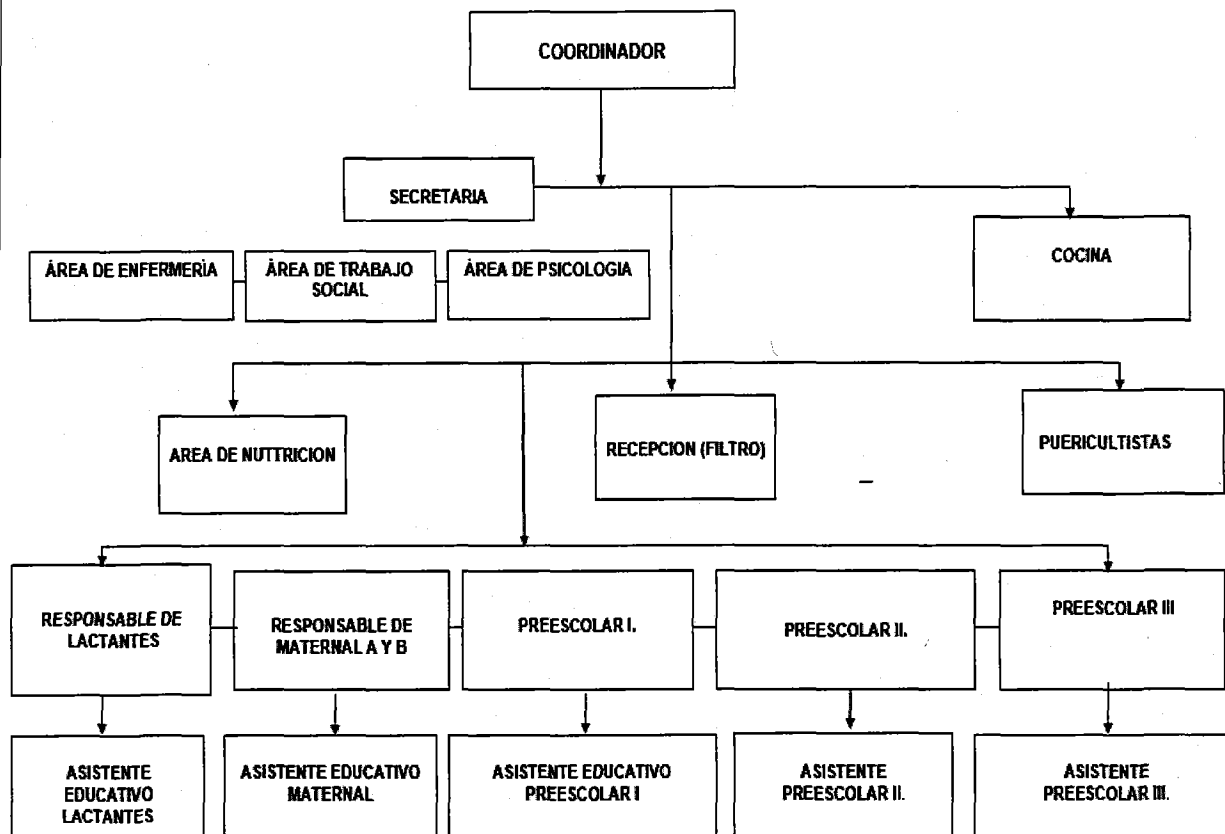
FUNCIONES

- Recabar y difundir información además de proporcionar que la unidad administrativa la actualice periódicamente.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

17.7. COORDINACIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI)

ESTRUCTURA ORGÁNICA



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINADOR

OBJETIVO:

Coordinar la programación, planeación, organización, evaluación y control de las actividades del CENDI, así como verificar las condiciones adecuadas de higiene, seguridad y funcionalidad, que permitan y garanticen el desarrollo armónico e integral del niño.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES:

- Coordinar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las áreas que conforman el CENDI.
- Promover la coordinación y colaboración entre el personal a su cargo y los padres de familia, a fin de fomentar la continuidad de las acciones educativas en el entorno familiar.
- Atender las quejas y sugerencias que se reciban respecto a los servicios del CENDI.
- Implementar medidas de seguridad que garanticen la entrada y salida de los niños al CENDI, de forma segura y ordenada.
- Verificar que todo el personal que integre el CENDI se encuentre dentro del área de trabajo asignada en el horario establecido.
- Canalizar al niño(a) a la Dependencia de salud correspondiente, cuando a criterio del médico tratante amerite una atención especializada que no se pueda otorgar en el Servicio Médico del CENDI. Con la intervención del área de Trabajo Social, se notificará previamente a los padres sobre la situación que presente el niño/a.
- Proporcionar la información que requiera la Secretaría de Educación Pública, como el Proyecto Escolar (documento que contiene un diagnóstico de la situación del CENDI, una misión, visión y valores), y Programa Anual de Trabajo (PAT) con objetivos precisos, compromisos, estrategias, metas, actividades y responsables de su ejecución, tiempos y recursos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Vigilar que los programas educativos sean conforme a la aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Preescolar y Educación Inicial establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Supervisar el desempeño del personal adscrito al CENDI en sus labores conforme a las funciones que tienen asignadas y con apego a los programas de trabajo autorizados.
- Mantener una estricta vigilancia en los aspectos de seguridad en las instalaciones del CENDI, con el fin de garantizar la protección de los niños/as.
- Convocar a los padres de familia al inicio del ciclo escolar para dar a conocer el Proyecto Escolar, así como sus logros y ajustes

SECRETARIA

OBJETIVO:

Apoyar al Consejo Técnico (coordinador, psicólogo, trabajo social) en sus funciones, además de realizar las funciones de oficina.

FUNCIONES:

- Apoyar a la Dirección en la elaboración de reportes estadísticos que deberá entregar ésta a las autoridades e instituciones que así lo requieran.
- Llevar el control de las incidencias del personal adscrito al CENDI.
- Elaborar escritos para las solicitudes de material, pagos, alimentos, etc. que lleva a cabo la Dirección.
- Llevar la agenda de las diversas actividades que se realicen en el CENDI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

17.7.1. ÁREA DE PSICOLOGÍA

OBJETIVO:

Evaluar el desarrollo armónico de los niños(a) a través de acciones preventivas.

FUNCIONES:

- Favorecer el adecuado desarrollo psicológico de los niños que asisten al CENDI, como vigilar que este exista un ambiente psicosocial positivo.
- Orientar al personal y a los padres de familia para que coadyuven al educando
- Realizar entrevistas a los padres de familia de los niños de nuevo ingreso e integral el historial psicológico de los menores
- Elaborar el expediente psicológico de cada niño
- Orientar al personal docente para que detecte oportunamente alguna alteración que presente el niño
- Orientar los padres de familia
- Orientar al personal la importancia del trato adecuado que se le tiene que dar al menor
- Visitas a las salas para observar cómo trabajan los niños.

17.7.2. ÁREA DE ENFERMERÍA

OBJETIVO:

Auxiliar al médico en el desarrollo de las actividades encaminadas a promover y controlar el estado de los niños que asisten al centro de desarrollo infantil.

FUNCIONES:

- Administrar los medicamentos que requieran los niños, de acuerdo con las instrucciones y prescripciones del médico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Brindar a los niños atención médica de emergencia en caso de ausencia del médico.
- Apoyar la realización del filtro sanitario, haciéndose responsable de este cuando el médico no se encuentre presente.
- Auxiliar al médico en las visitas que realiza a las salas a fin de observar las condiciones de salud de los niños y en su caso, detectar síntomas de enfermedad.
- Llevar el registro y control de inmunizaciones de cada uno de los menores que asisten al centro de desarrollo infantil (CENDI)
- Mantener en buen estado el material asignado para el funcionamiento del servicio.
- Participar en los programas de capacitación al personal, orientación a padres y Campañas que se realicen en beneficio de la comunidad.
- Mantener el botiquín con los medicamentos necesarios para asistir a los niños.
- Llevar un control de peso y medida de los niños.
- Participar en las reuniones de Consejo Técnico.
- Vigilar a los niños a la hora de que toman sus alimentos (área de comedor)

17.7.3. ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO:

Orientar a los padres de familia acerca del funcionamiento del CENDI y de los servicios que éste presta, así como de los factores sociales que favorezcan el desarrollo del niño y de su núcleo familiar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES:

- Realizar las inscripciones de nuevo ingreso, reinscripciones e integrar el expediente correspondiente. En el caso de las reinscripciones, se llevarán a cabo conforme al calendario, solicitando exámenes de laboratorio y documentación para la actualización de datos.
- Desarrollar las actividades y estudio socioeconómicos que coadyuven a la adecuada prestación de los servicios.
- Solicitar a los padres de familia el material de uso personal del niño.
- Propiciar la comunicación entre el CENDI y los padres de familia.
- Establecer comunicación con las instituciones públicas y privadas de la comunidad, que puedan brindar apoyo al funcionamiento de los servicios que brinda el CENDI.
- La Trabajadora Social y el equipo interdisciplinario, registraran en la libreta de sucesos relevantes las situaciones importantes que se presenten en la sala.
- La Trabajadora Social y la Psicóloga verificarán diariamente en el caso de los niños lactantes y maternos A, que el padre de familia cumpla con los implementos necesarios en las mochilas de sus hijos.
- Participar en el filtro clínico para observar la interacción entre padres de familia, personal y niños, así como brindar la orientación en el momento en que se requiera. Establecer contacto afectivo y de comunicación con niños y padres de familia.
- En las actividades con padres de familia, participar con el equipo técnico y el coordinador en las acciones que conlleven a una mayor interacción entre padres de familia y CENDI, a fin de lograr una educación integral del niño (a).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Participar en las estrategias establecidas de manera interdisciplinaria para que los niños permanezcan vigilados y seguros durante su permanencia en el CENDI.
- La trabajadora social deberá hablar con los padres de familia cuando se suscite un incumplimiento al reglamento del CENDI, que impida proporcionar una atención oportuna de los niños.

RECEPCION (FILTRO)

OBJETIVO:

Dar la bienvenida a los niños y revisar que lleguen en óptimas condiciones de salud.

FUNCIONES:

- Control del registro de entrada de los niños.
- Revisar a los niños a la entrada para que lleguen con la higiene adecuada.
- Revisar a los niños que no traigan objetos y alimentos no permitidos.
- Con apoyo de la enfermera, revisar que lleguen en buen estado de salud.
- Hacer entrega de los niños a las asistentes para que los lleven a su salón.
- Controlar la entrada a las diferentes salas donde trabajan los niños, de personas ajenas al plantel.
- Apoyar en las diferentes actividades que le asigne la directora.
- Entregar a los niños a la salida y verificar que los padres lean la bitácora del día.

PUERICULTISTAS

OBJETIVO:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Supervisar, comprender y alcanzar los cuidados que debe recibir el niño para su óptimo desarrollo físico y mental, durante los primeros años de vida que percibe a partir de los 45 días de nacido hasta los 3 años.

FUNCIONES:

- Conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje del programa
- Planear y programar el desarrollo enseñanza-aprendizaje
- Elaborar el proyecto anual y presentárselo a la Coordinadora.
- Utilizar recursos didácticos variados acorde con las actividades educativas.
- Evaluar el desarrollo de los niños
- Participar en los talleres
- Informar a los padres de familia en avance académico de los niños
- Promover la formación de hábitos a los niños a su cargo
- Reportar el servicio médico cuando sea necesario
- Cumplir con las comisiones asignadas
- Evaluar las actividades de los niños y sus avances
- Elaborar su libreta de planeación y observaciones diarias
- Mantener el mobiliario y material didáctico asignado a su grupo en perfecto estado de aseo
- Atender y cuidar con el debido respeto los niños a su cargo
- Informarle al coordinador sobre el material solicitado a los padres de familia
- Participar en todos los eventos que se realiza en el CENDI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

EDUCADORAS DE PRESCOLAR I, II Y III

OBJETIVO:

Impartir con ética y eficaz la aplicación de los programas aprobados por parte de la Secretaría de Educación Pública.

FUNCIONES:

- Impartir los trayectos al personal del CENDI Conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje del programa-planear y programar el desarrollo enseñanza-aprendizaje
- Elaborar el proyecto anual y presentar al coordinador para su aprobación.
- Detectar oportunamente a los niños que presenten problemas en su desarrollo y presentar al coordinador del área estrategias para corregir ciertas conductas.
- Utilizar recursos didácticos variados acorde con las actividades educativas.
- Evaluar el desarrollo de los niños
- Informar a los padres de familia en avance de los niños
- Promover la formación de hábitos a los niños a su cargo
- Reportar el servicio médico cuando sea necesario
- Cumplir con las comisiones asignadas
- Realizar entrevistas a los padres de familia y niños al inicio de ciclo escolar
- Elaborar el diagnóstico inicial al inicio de ciclo escolar
- Elaborar el diagnóstico final al del ciclo escolar
- Participar en todos los eventos que se realiza en el CENDI
- Asistir a los trayectos impartidos por la supervisión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASISTENTES EDUCATIVOS

OBJETIVO:

Organizar y brindar ayuda al educador en la aplicación de los programas educativos.

FUNCIONES:

- Asistir a las educadoras o puericultista en las actividades que realizan
- Brindar atención y cuidado a los niños.
- Proporcionar a los niños la atención que se requieran, en su ambiente y seguridad.
- Verificar que los niños lleven la ropa u objetos necesarios para el servicio (en las guardias y en las salas)
- Apoyar en el orden, higiene y alimentación de los niños
- Realizar los cambios de ropa cuando se requiera
- Suministrar los alimentos a los niños, en el lugar y horario estipulado y orientar sobre la conducta que se debe tener al comer.
- Realizar guardias en el filtro
- Mantener el equipo, mobiliario y material destinado a su sala
- Entregar a los niños e informar a los padres de la conducta del niño durante el día y cuando se solicite material o tareas.

17.7.4. ÁREA DE NUTRICIÓN

OBJETIVO:

La planeación y programación de las actividades relacionadas con la alimentación que se brinda a los menores dentro del CENDI.

FUNCIONES:

- Organizar, dirigir y controlar las actividades del servicio



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Presenta el director el proyecto anual
- Elaborar el menú correspondiente al grupo de edad, pedidos de víveres que se requieran para la preparación de los alimentos
- Distribuir la carga de trabajo entre el personal a su cargo
- Coordinar el personal a su cargo
- Orientar y asesorar al personal a su cargo en la elaboración de los alimentos
- Supervisar que se estén elaborando las indicaciones en los menú
- Asistir a talleres y asesoría
- Supervisar diariamente que se cumpla con el horario de los alimentos de los niños en el comedor
- Solicitar al director, con la debida anticipación, los permisos que requieran el personal a su cargo
- Supervisar en el comedor que todos los niños coman
- Vigilar las reglas e higiene del comedor y cocina.

COCINA

OBJETIVO:

Supervisa, elabora la preparación de los alimentos de los menores de manera higiénica y saludable.

FUNCIONES:

- Elaborar los alimentos a los niños con el menú que se indica
- Mantener limpia la cocina y comedor

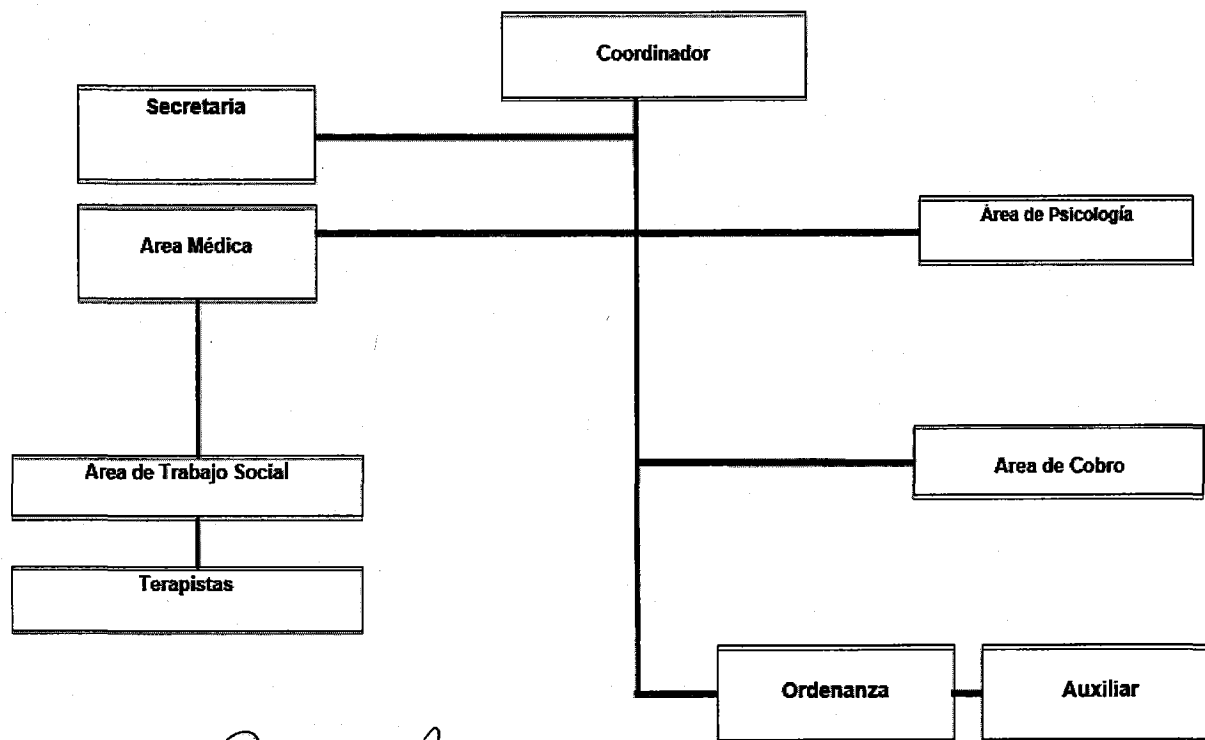


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Preparar comida especiales de acuerdo a las instrucciones del jefe de área cuando algún niño lo requiera
- Distribuir las raciones que indique el jefe de área a los niños de lactante, maternal y preescolar
- Cumplir con las normas y reglas establecidas por el jefe de área
- Informar al jefe de área cuando requiera de un permiso con anticipación
- Coordinarse con el auxiliar de cocina

17.8. COORDINACIÓN DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)

ESTRUCTURA ORGÁNICA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINADOR

OBJETIVO:

Planear, programar, supervisar y dirigir las actividades y funciones de la unidad que permita el logro de los objetivos dentro de los límites y lineamientos.

FUNCIONES:

- Dirigir la unidad básica de rehabilitación y cuidar el cumplimiento de las disposiciones técnico-administrativas señaladas por las autoridades superiores de la coordinación del DIF municipal.
- Elaborar el programa operativo de las actividades de la unidad básica de rehabilitación y someterlo en tiempo oportuno a las consideraciones de las autoridades del nivel inmediato superior.
- Asesorar y vigilar la correcta elaboración de los programas anuales de trabajo de los servicios con los que cuenta la unidad.
- Cuidar la aplicación de las medidas establecidas para la conservación de los bienes muebles y equipo médico asignado vigilar correcta informacion de los inventarios.
- Vigilar que se efectué el corte de caja y entrega de las cuotas de recuperación a la dirección de finanzas.
- Elaborar semanalmente el informe de actividades realizadas en las unidades de rehabilitación realizando el corte y entrega de informacion al DIF- municipal.
- Supervisar continuamente las actividades y acciones que se lleven a cabo en las diferentes áreas de tratamientos terapéuticos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de las actividades del personal UBR.

SECRETARIA

OBJETIVO:

Apoyar en las funciones administrativas de las diferentes áreas de la Coordinación.

FUNCIONES:

- Elabora oficios, cartas, memorándums, así como poner en orden los expedientes.
- Elaboración de tarjetones de asistencias de los pacientes que demandan el servicio.
- Llevar el control estricto de la documentación que se manejan en la UBR.
- Proporcionar a las terapistas papelería necesaria para el registro de actividades.
- Apoya como secretaria al área de psicología llevando la agenda de sus citas.

17.8.1.ÁREA MÉDICA

OBJETIVO:

Brindar atención médica oportuna a todos los pacientes que asisten a rehabilitación, así como dar instrucciones a los terapistas para tratamiento en el área correspondiente de acuerdo a su diagnóstico.

FUNCIONES:

- Realizar consultas médicas periódicamente al personal de primera vez y subsecuentes.
- Abrir expediente a los pacientes de primera vez y dar diagnóstico.
- Dar indicaciones sobre el manejo que se realizara a los pacientes.
- Toma de hipertensión arterial y signos vitales a los pacientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar visita diarias a los pacientes en sus respectivas salas para observación de que se le esté efectuando las indicaciones de su tratamiento.
- Realizar un corte semanal, donde brinde informacion de los pacientes atendidos en su área
- Asistir a las campañas médicas organizadas por la coordinación del DIF en las diferentes comunidades del municipio.
- Las que le indique su jefe inmediato.

17.8.2. ÁREA DE COBRO

OBJETIVO:

Efectuar el cobro de las cuotas asignadas a los pacientes en su tratamiento de rehabilitación, consultas médicas y psicológicas.

FUNCIONES:

- Encargada y responsable de llevar el listado de cobro de los pacientes que se atienden diariamente en UBR.
- Realizar el corte de caja diario.
- Finalizar informando al coordinador y revisa el corte de las cuotas de recuperación.
- Entrega diariamente a finanzas todas las cuotas recuperación.

TERAPISTAS

OBJETIVO:

Otorgar el tratamiento de acuerdo a las técnicas indicadas según el padecimiento del paciente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES.

- Recibir al paciente y revisar las indicaciones del tratamiento (procedimiento de atención de primera vez y subsecuente en el área de terapia)
- Verificar que el paciente lleve material que se solicitó y que cumplan con las instrucciones que se dieron a su ingreso.
- Verificar que el paciente no presente ninguna contraindicación al tratamiento.
- Verificar que el equipo a utilizar este funcionando correctamente.
- El cuidado y el mantenimiento del equipo utilizado este bajo responsabilidad del médico y terapeuta.
- Al término del tratamiento guardar el material autorizado.
- Registra los datos del paciente en el informe diario de terapia física.
- Impartir educación higiénica al paciente y familiares de estos que acuden a la unidad.
- Adiestrar al familiar de los pacientes para que en su domicilio lleven a cabo el seguimiento ordenado de su tratamiento.

17.8.3. ÁREA DE PSICOLOGÍA

OBJETIVO:

Conocer los aspectos psicodinámicos del paciente y establecer líneas de acción para lograr la recuperación del mismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES:

- Proporcionar apoyo psicológico a los pacientes que sean canalizados por el médico de la unidad de rehabilitación.
- Proporcionar apoyo psicológico a los familiares de los pacientes.
- Realizar valoraciones psicológicas para establecer líneas de acción.
- Ofrecer pláticas de ayuda en las cuales se expondrán temas de interés para los pacientes y los familiares.
- Llenar el formato de registros diarios de consulta.
- Escribir un resumen de la consulta en las notas de consultas psicológicas para verificar los avances del paciente.
- Mantener el material didáctico en buenas condiciones para que sea, utilizado por el paciente.
- Establecer diagnóstico y sugerencia en el mando del programa por el cual se referido.

17.8.4. ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO:

Elaborar a cada usuario un estudio-socioeconómico con su respectiva clasificación así como especificar el diagnóstico correspondiente y contribuir a obtener un plan de tratamiento integral.

FUNCIONES:

- Promover la utilización de los servicios de la Unidad Básica de Rehabilitación No. 14.
- Brindar apoyo en la apertura de los expedientes de primera vez.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Participar en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo en la Unidad Básica de Rehabilitación No. 14.
- Coordinarse con las acciones realizadas por el servicio de tratamiento integral para la incorporación social de los pacientes con problemas de secuelas de invalidez.
- Apoya en forma directa al paciente con su respecto a su asistencia al tratamiento y al servicio que genera o que brinda la unidad.
- Llevar el seguimiento de los casos.
- Coordinarse con la secretaria para llevar el control clínico de manera eficiente.
- Impartir pláticas a la población asistente de la unidad sobre mejoramiento del ambiente de prevención de accidente de invalidez higiene personal, alimentación, inmunización, educación sexual, planificación familiar o algún tema de interés para los pacientes.
- Elaborar el registro diarios de actividades de su área.
- Proporcionar las citas a los pacientes cuando lo indique el médico de la UBR.
- Responsabilidad de llevar el centro de asistencia del personal así como la entrada y salidas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

18.-COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ATRIBUCIONES

LEY DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO.

El Artículo 35.- corresponde a los Ayuntamientos o en su caso a los Consejos Municipales, dentro de sus respectivos Municipios:

I.- Formular, conducir la política y aplicar el Reglamento de Protección Civil Municipal, en Congruencia con lo establecido en el orden Federal y Estatal.

II.- Prevenir y controlar las Emergencias, Contingencias que pudieran presentarse en el ámbito de su competencia.

III.- Dar respuesta ante las situaciones de Riesgos, Altos Riesgos Emergencia o Desastres que se presenten en el Municipio, sin perjuicio de solicitar apoyo de las demás estancias del Sistema Estatal de Protección Civil.

IV.- Concertar acciones con los Sectores Públicos, Social y Privado en materia de Protección Civil conforme a la Ley y sus Reglamentos.

V.- Imponer las sanciones establecidas por esta Ley en los asuntos de su competencia.

LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

Artículo 94 Quinquies.- A la Coordinación de Protección Civil le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar el proyecto de Reglamento Municipal de Protección Civil y presentarlo al Cabildo, para su aprobación, en su caso, y su aplicación correspondiente;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II. Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre y coordinar su manejo;

III. Proponer al Presidente Municipal, así como coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de una emergencia o desastre;

IV. Coordinar sus funciones con otras autoridades municipales, estatales y federales similares;

V. Promover la instalación y operación de los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada;

VI. Fomentar acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil;

VII. Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil;

VIII. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado y otros Municipios en materia de protección civil;

IX. Identificar los altos riesgos que se presentan en el Estado, y emitir las recomendaciones necesarias integrando el Atlas de Riesgo Municipal;

X. Elaborar los proyectos del Programa y del Plan de Emergencia Municipal de Protección Civil;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XI. Promover la creación de grupos voluntarios de protección civil y llevar su registro;
- XII. Formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, en caso de alto riesgo, emergencia o desastre, presentando de inmediato esta información al Presidente Municipal y en su caso, a las autoridades estatales y federales competentes;
- XIII. Realizar la inspección, control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal, que por su operatividad representen algún riesgo para la sociedad;
- XIV. Desarrollar las acciones aprobadas por el Sistema Municipal de Protección Civil y el Consejo Municipal de Protección Civil; y
- XV. Las demás que señale esta ley y otras disposiciones aplicables.

INSTALACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL:

La Instalación del Consejo Municipal de Protección Civil, fue con la finalidad de dar cumplimiento al Capítulo V (de los Consejos Municipales de Protección Civil), Artículo 38 Ley de Protección Civil, cuyo objetivo es proteger a las personas y la sociedad ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que disminuyan el riesgo y la vulnerabilidad de las personas frente a los efectos de los diversos fenómenos y garanticen la salvaguarda del patrimonio, se proteja el entorno natural y se garantice la continuidad de servicios y operaciones del Municipio.

Estará integrado por los Titulares y/o Suplentes, quienes deberán contar con la experiencia y facultades necesarias para participar en la formulación de los acuerdos que se tomen.

CREACIÓN DE LOS COMITÉS DE BRIGADISTAS COMUNITARIOS:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

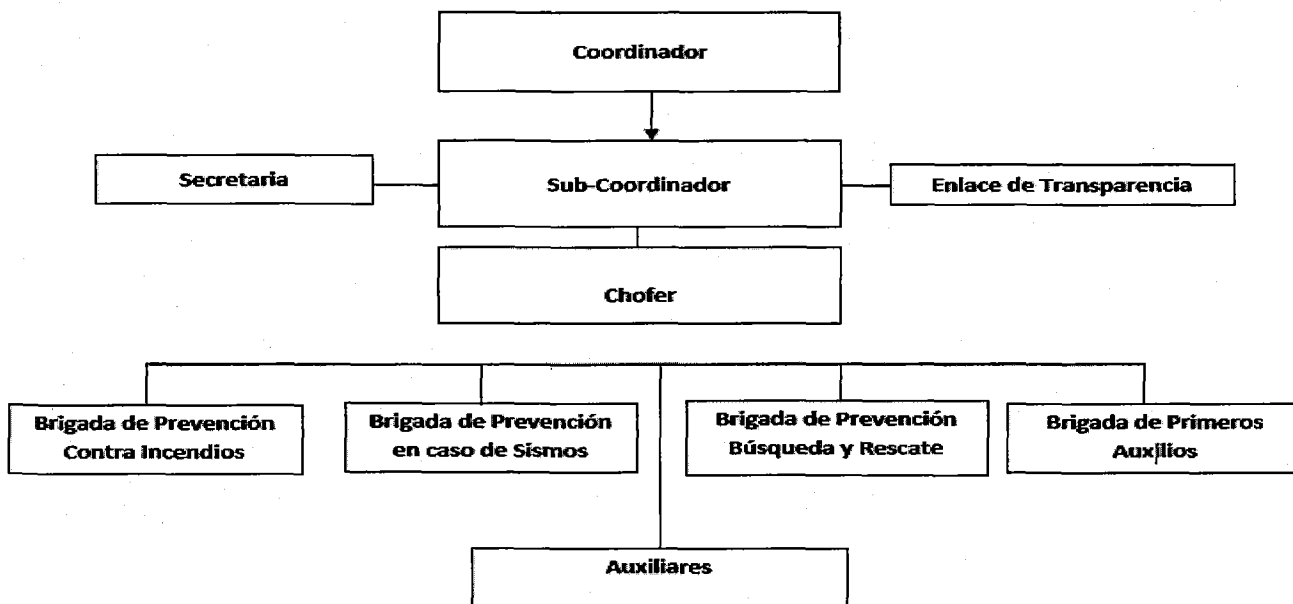
Debido a que a la gran mayoría de las comunidades no se encuentran cerca de la Cabecera Municipal, es necesario el implementar este programa debido a que los brigadistas de la Coordinación de Protección Civil demora en llegar con la ayuda, por lo que es conveniente dar las indicadores pertinentes que serán de mucha utilidad en cualquier caso de emergencia en lo que se presentan las autoridades correspondientes.

ACTIVIDADES PROPIAS DE PROTECCIÓN CIVIL:

ATLAS DE RIESGO:

Uno de los principales objetivos de Protección Civil, es el mantener la integridad física de los ciudadanos, así como el de sus bienes materiales; por ello nos hemos dado a la tarea de crear los diferentes Atlas de Riesgo del Municipio, para mantener alertado a la ciudadanía y que éstas conozcan cuáles son los puntos con más riesgos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN

OBJETIVO:

Conducir, organizar, operar y ejecutar y evaluar la política organizacional de la unidad de protección civil Municipal debiendo presentar al Ayuntamiento un programa municipal en la materia, en el que se procure la prevención, reducción de riesgos y gestión de riesgo ante fenómenos perturbadores que se pudiera presentar en el municipio.

FUNCIONES:

- Aplicar los instrumentos de política de protección civil prevista en la ley de protección civil del estado y sus reglamentos.
- Colaborar con las dependencias de gobierno federal y estatal, sectores sociales, privados en realización de acciones de protección civil y restauración a la normalidad utilizando técnicas y procedimientos preventivos de riesgos para racionalizar el uso de recursos.
- Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de protección civil, le confiere el reglamento interno de protección civil municipal.
- Coordinar, supervisar y apoyar a las diversas brigadas que conformen la coordinación, para el cumplimiento de las disposiciones que dicten el marco normativo y de procedimiento.
- Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos contraídos por la administración municipal en materia de protección civil.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

18.1. SUBCOORDINACIÓN

OBJETIVO:

Supervisar y ayudar en la ejecución y operatividad de todas las actividades que se realiza en la unidad de protección civil.

FUNCIONES:

- Vigilar que se lleven a cabo las actividades que realizan las brigadas que conforman la unidad de protección civil municipal.
- Reportar al coordinador las diversas actividades que se realizan durante todas las semanas.
- Coordinar acciones de inspección, supervisión y vigilancia de establecimientos públicos y privados.
- Dar seguimiento a las denuncias ciudadanas atendidas en cumplimiento de la normatividad de la coordinación de protección civil.

ENLACE DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Brindar información de las actividades que realiza la Coordinación de Protección Municipal.

FUNCIONES:

- Registra todas las actividades que la coordinación de protección civil realiza.
- Da seguimiento a las solicitudes que llegan de la unidad de transparencia y acceso a la información pública.
- Entrega la información actualizada trimestralmente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA

OBJETIVO:

Mantener y dar atención a las actividades propias de la coordinación

FUNCIONES:

- Recepcionar los oficios que llegan de las diferentes direcciones.
- Realizar oficios, requisiciones, memorándum etc.
- Mantener en orden los archivos por cada dirección y/o coordinación.
- Mantener informado al su jefe inmediatos sobre las actividades o acontecimientos involucran a la coordinación.
- Las que indique su jefe inmediato.

18.2. BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS

Organizar y ejecutar acciones operativas de primeros auxilios en caso de accidentes automovilísticos e incendios y todo tipo de siniestros donde se ponga en riesgo la vida humana, rescate y salvamientos de bienes materiales.

18.3. BRIGADA DE PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS

Dar seguimiento a los asuntos de prevención y combate de incendios, verificar las actividades de campo para el ordenamiento y control de incendios de pastizales, quema de árboles, comerciales y casas habitación.

18.4. BRIGADA DE BÚSQUEDA Y RESCATE

Promover, supervisar y ejecutar los programas de protección civil relacionadas con la búsqueda y rescate de vidas humanas en caso de siniestros



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Participar, organizar y Ejecutar actividades de búsquedas y rescate en caso de siniestro.

18.5. BRIGADA DE PREVENCIÓN EN CASO DE SISMOS

Promover la Coordinación, Organización, Operación y Ejecución de las acciones y estrategias para la prevención en caso de sismos.

6



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE JALAPA,
TABASCO.

**Ayuntamiento Constitucional
Municipio de Jalapa, Tabasco
2016-2018**



TRANSITORIOS

Primero: El presente Manual de Organización del Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco 2016-2018, entrara en vigor a los tres días siguientes de su publicación en el periódico oficial del Estado de Tabasco.

Segundo: Se derogan las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

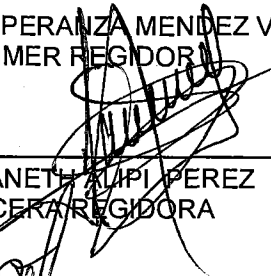
Tercero: Todo lo no previsto por el Manual de Organización del Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco 2016-2018, será resuelto mediante acuerdo del Ayuntamiento.

ACUERDO: 02.2.19.02.2018.- POR UNANIMIDAD DEL H. CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO, EN SU SESIÓN ORDINARIA NÚMERO II CELEBRADA EL 19 DE FEBRERO DEL 2018, APRUEBAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO 2016-2018.

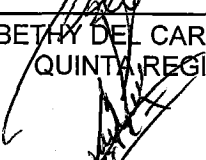
APROBADO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE JALAPA, TABASCO, A LOS 19 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL 2018.



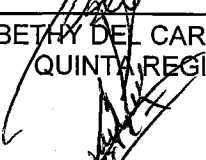
PROFRA. ESPERANZA MENDEZ VAZQUEZ
PRIMER REGIDOR



L.E. IRMA YANETH LUPI PEREZ
TERCERA REGIDORA



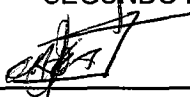
LIC. BETHY DEL CARMEN VIDAL
QUINTA REGIDORA



C. NOHELY CRISTHELL PEREZ CORZO
SEPTIMA REGIDORA



ING. FERMIN ALBERTO TORRES SANCHEZ
SEGUNDO REGIDOR



C. JULIO CESAR HIDALGO ALVARADO
CUARTO REGIDOR



PROFE. JOSE LEONIDES GALLEGOS GLORI
SEXTO REGIDOR



C. JOSE ENCARNACION PEREZ SILVAN
OCTAVO REGIDOR



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE JALAPA,
TABASCO.

**Ayuntamiento Constitucional
Municipio de Jalapa, Tabasco
2016-2018**



Ma. Irene Ovis Pedrero.

PROFRA. MARIA IRENE OVIS PEDRERO
NOVENA REGIDORA

[Signature]
C. MARIA DEL CARMEN PANTOJA CARDENAS
DECIMO PRIMER REGIDORA

[Signature]

C. PRUDENCIO OCAÑA ZURITA
DECIMO REGIDOR

[Signature]
LIC. ADRIAN LOPEZ AVILES
DECIMO SEGUNDO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 29 FACCION III, 47, 52, 53, 54, 65 FRACCION II, 74, 78 FRACCION II Y IX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EN LA CIUDAD DE JALAPA, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, SE PROMULGA EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2016-2018, PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA, A LOS 19 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2018.

[Signature]

PROFRA. ESPERANZA MENDEZ VAZQUEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

[Signature]

LIC. REYES ASCENCIO HIDALGO
SECRETARIO MUNICIPAL

[Handwritten marks]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten marks]

