



PERIODICO OFICIAL

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

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

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

15 DE JUNIO DE 2005

Suplemento
6550 F

No.- 20143

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO. TRIENIO 2004 - 2006

INDICE

INTRODUCCION

BASES JURIDICAS

ESTRUCTURA ORGANICA

1. SECRETARIA PARTICULAR

1.1 COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL

1.2 ASESORIA

1.3 COORDINACION DE PROTECCION CIVIL

1.4 COORDINACION DE ATENCION CIUDADANA

1.5 PROFECO

1.6 SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO

2. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

2.1 DEPARTAMENTO DEL REGISTRO CIVIL

2.2 COORDINACION DE REGLAMENTOS

2.3 DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

2.4 COORDINACION DE DELEGACIONES MUNICIPALES

3. DIRECCION DE FINANZAS

3.1 SUBDIRECCION DE INGRESOS

3.1.1 AREA PREDIAL

3.1.2 AREA INGRESOS

3.1.3 CAJA

3.2 COORDINACION DE INFORMATICA

3.2.1 AREA DE SOPORTE TECNICO

3.2.2 AREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS

3.2.3 AREA DE INTRANET E INTERNET

3.2.4 AREA DE DISEÑO GRAFICO

3.3 SUBDIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL

3.3.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y TRÁMITES

3.3.2 DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA E INSPECCION

3.3.3 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y VALUACION

3.4 SUBDIRECCION DE FINANZAS

3.4.1 DEPARTAMENTO DE EGRESOS

3.4.2.1 AREA DE INTEGRACION DE LA CUENTA PÚBLICA

3.4.3 DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE

4. DIRECCION DE PROGRAMACION

4.1 SUBDIRECCION DE PROGRAMACION

4.1.1. AREA DE GASTOS CORRIENTE

4.1.2 AREA DE GASTO DE INVERSION

5. DIRECCION DE CONTRALORIA MUNICIPAL

5.1 SUBDIRECCION DE CONTRALORIA MUNICIPAL

5.1.1 DEPARTAMENTO DE SUPERVISION TECNICA DE OBRA

5.2 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y AUDITORIA

5.3 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS

6. DIRECCION DE DESARROLLO

6.1 SUBDIRECCION DE DESARROLLO

-
- 6.1.1. DEPARTAMENTO AGRÍCOLA
 - 6.1.2. DEPARTAMENTO PECUARIO
 - 6.2. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 - 6.2.1 COORDINACIÓN DE OPORTUNIDADES
 - 6.2.2 DEPARTAMENTO DE FOMENTO ECONÓMICO
 - 6.2.3 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
 - 6.2.4 DEPARTAMENTO DE TURISMO
 - 7.0. DIRECCIÓN DE OBRAS, ASENTAMIENTOS Y SERVICIOS MUNICIPALES
 - 7.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 - 7.2 COORDINACIÓN DE NOMENCLATURA Y GESTIÓN SOCIAL
 - 7.3 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
 - 7.3.1 COORDINACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL
 - 7.3.2 COORDINACIÓN DEL ALUMBRADO PÚBLICO
 - 7.3.3 COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS
 - 7.3.4 DEPARTAMENTO DE LIMPIA
 - 7.3.5 COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA
 - 7.3.6 COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES
 - 7.3.7 COORDINACIÓN DE DRENAJE, AGUA POTABLE, BANCHEO Y TOMAS DOMICILIARIAS
 - 7.3.8 DEPARTAMENTO DE RAMPA Y VULCANIZADORA
 - 7.3.9 COORDINACIÓN DEL MERCADO PÚBLICO
 - 7.3.10 COORDINACIÓN DE LA CENTRAL CAMIONERA
 - 7.4 SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
 - 7.4.1 COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
 - 7.4.2 COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y MANTENIMIENTO
 - 7.4.3 SUBDIRECCIÓN DE CAMINOS
 - 7.4.4 COORDINACIÓN DE MAQUINARIA
 - 7.4.5 DEPARTAMENTO DE CONCURSOS
 - 7.4.6 DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA
 - 7.5 COORDINACION DE PROGRAMAS DEL RAMO 33
 - 7.5.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
 - 7.5.2 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, PRESUPUESTOS Y CONTROL DE OBRAS
 - 7.5.3 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN SOCIAL
 - 8.0 DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION (DECUR)
 - 8.1. COORDINACION DE BIBLIOTECAS
 - 8.1.1 SUPERVISOR DE BIBLIOTECAS
 - 8.1.2 COORDINADOR DE CASAS DE CULTURA
 - 8.2 SUBDIRECCION DE EDUCACION
 - 8.2.1 COORDINACIÓN DE INJUDET
 - 8.2.2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 - 8.3 SUBDIRECCION DE CULTURA
 - 9.0 DIRECCION DE ADMINISTRACION
 - 9.1 COORDINACION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
 - 9.2 COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
 - 9.3 COORDINACION DE INVENTARIOS
 - 10. DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA

- 10.1 SUBDIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA
 - 10.1.1 COORDINACIÓN MÉDICA
 - 10.1.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 - 10.1.3 COORDINACIÓN OPERATIVA
 - 10.1.3.1. JUEZ CALIFICADOR
 - 10.1.3.2. COMANDANCIA
 - 10.1.3.3. SUB-COMANDANTE
 - 10.1.3.4. OFICIAL
 - 10.1.3.5. SUB-OFICIAL
 - 10.1.3.6. AGENTE DE PRIMERA
 - 10.1.3.7. AGENTE DE TERCERA
 - 10.1.3.8. SECRETARIAS
- 11. DIRECCION DEL DIF MUNICIPAL
 - 11.1 SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
 - 11.2. COORDINACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL COMUNITARIO
 - 11.3. DELEGACIÓN DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA
 - 11.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - 11.5. COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y VOLUNTARIADO MUNICIPAL
 - 11.6. ÁREA DE GIRAS
 - 11.7. COORDINACIÓN DE APOYOS DIVERSOS
 - 11.8. COORDINACIÓN DE P.A.M.A.R
 - 11.9. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
- 12.0. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

INTRODUCCION

La presidencia municipal de Comalcalco, Tabasco, en cumplimiento del Art. 38 de la ley Orgánica Municipal vigente y en aras de mejorar el funcionamiento interno, la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios a la población, ha elaborado este manual de organización.

El cual contiene la descripción clara de las direcciones que forman la administración Municipal, sus funciones y las fichas ocupacionales de cada empleado, nos permitirán ejercer la función de gobierno que se nos ha encomendado de una manera más ordenada y efectiva.

Este manual ha sido elaborado, en base al contenido formal que las ciencias administrativas que definen el funcionamiento claro y preciso de lo que es un manual general de organización; por una parte, las bases jurídicas que dan el sustento legal a su actuación, la estructura orgánica que jerarquiza los niveles de mando, y la parte sustancial que son las funciones de cada dependencia o unidad administrativa.

OBJETIVO GENERAL

Documento oficial que define y establece las políticas y estrategias organizacionales, los objetivos y funciones de las áreas y cargos, el mecanismo o modelo de coordinación y los límites de autoridad de acuerdo al orden jerárquico, establecido, en la estructura orgánica, aprobada por el Cabildo del Municipio de Comalcalco, Tabasco, trienio 2004-2006.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- I. proporcionar a cada director, subdirector, coordinador, jefe de departamento y de oficina, elementos de dirección que le permitan dominar su ámbito de acción.
- II. Desarrollar una coordinación efectiva y afectiva.
- III. Dar a conocer integralmente las actividades de la administración municipal y orientar a sus subordinados con eficacia sobre el desempeño de sus actividades.
- IV. Proporcionarles elementos para el desarrollo de planes y programas, que sirvan de apoyo para la elaboración del sistema de información de la Administración Municipal.
- V. Proporcionarles instrumentos de control, evaluación y reorientación a las diferentes actividades que se realizan en la Administración Municipal
- VI. Proporcionar a cada trabajador, la ficha ocupacional, que define sus funciones y los requisitos del cargo que ocupa en la Administración Municipal.

BASES JURÍDICAS

CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- D.O. 5-II-17
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Promulgada por Bando Solemne. 5-IV-1919

LEYES:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Tabasco.
- P.O. 4-II-84
- Ley de Obras Públicas Y Servicios Relacionados con la mismas del Estado de Tabasco.
- P.O. 07-IV-04

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- P.O. 13-VII-83
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- P.O. 01-VIII-84
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
P.O. 31- 03-90
- Ley Orgánica y de Procedimientos del Consejo Tutelar para Menores Infractores del Estado de Tabasco.
- P.O. 13-VII-83
- Ley Estatal de Planeación.
- P.O. 13-VII-83
- Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco.
- P.O. 6-VII-83
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- P.O. 30-XII-92
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- P.O. 30-XII-92
- Ley del Catastro del Estado de Tabasco.
- P.O. 23-I-93
- Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal 1998.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera
- P.O. 30/XII/1992
- Ley de Cooperación para Obras Publicas Municipales
- P.O. 13-V-1961.
- Ley de Deuda Publica del Estado de Tabasco
- P.O. 27-IV-1994.
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.
- P.O.1-VIII-1984.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico.
- P.O. 1-I-1988
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles
- P.O. 1-I-1988.
- Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco.
P.O. 26-XII-1981

- Ley del Servicio Militar
D.O. 19-VIII-1940
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
D.O. 14-VII-1992
- Ley de Coordinación Fiscal
D.O. 1-I-1980
- Ley General de Educación
D.O. 12-VII-1993
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
1-III-1998
- Ley del Escudo, la Bandera e Himno Nacionales
29-XII-1983
- Ley de Información Estadística y Geografía
23-XII-1980
- Ley Federal de Turismo
18-XII-1992
- Ley de Vías de Comunicación
30-XII-1939

CÓDIGOS:

- Código Fiscal del Estado de Tabasco
P.O. 25-IX-93
- Código Civil del Estado de Tabasco
P.O. 1-V-97

CONVENIOS: CONVENIO ÚNICO DE DESARROLLO. 1995**DECRETOS:**

- Decreto que crea el Patronato Estatal de Promotores Voluntarios.
- P.O.18-I-78
- Decreto que crea un organismo público descentralizado que se denominará Instituto para el Desarrollo Urbano y de Vivienda de Tabasco (INDUVITAB)
- P.O. 29-XII-93

ACUERDOS:

- Acuerdo que crea un organismo público descentralizado que se denominará Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Tabasco (SAPAET)
- P.O. 13-IX-80
- P.O. 27-IV-85 (Reformas)

- Acuerdo que crea un órgano público desconcentrado denominado Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco, INJUDET - P.O. 29-III-89
- Acuerdo que crea un organismo público desconcentrado denominado Coordinación Estatal del Programa de Solidaridad en el Estado de Tabasco. - P.O. 24-X-92
- Acuerdo que crea un organismo público denominado Comité de Planeación para el Desarrollo del - Estado de Tabasco. P.O. 1-IV-81

OTROS:

- Bando de Policía y Gobierno del H. Ayuntamiento de Comalcalco, Tab.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2001.

ESTRUCTURA ORGANICA**INTRODUCCION****BASES JURIDICAS****ESTRUCTURA ORGANICA****1. SECRETARIA PARTICULAR**

- 1.1 COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL
- 1.2 ASESORIA
- 1.3 COORDINACION DE PROTECCION CIVIL
- 1.4 COORDINACION DE ATENCION CIUDADANA
- 1.5 PROFECO
- 1.6 SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO

2. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

- 2.1 DEPARTAMENTO DEL REGISTRO CIVIL
- 2.2 COORDINACION DE REGLAMENTOS
- 2.3 DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
- 2.4 COORDINACION DE DELEGACIONES MUNICIPALES

3. DIRECCION DE FINANZAS

- 3.1 SUBDIRECCION DE INGRESOS
 - 3.1.1 AREA PREDIAL
 - 3.1.2 AREA INGRESOS
 - 3.1.3 CAJA
- 3.2 COORDINACION DE INFORMATICA
 - 3.2.1 AREA DE SOPORTE TECNICO
 - 3.2.2 AREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS
 - 3.2.3 AREA DE INTRANET E INTERNET
 - 3.2.4 AREA DE DISEÑO GRAFICO

- 3.3 SUB-DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL
 - 3.3.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y TRÁMITES
 - 3.3.2 DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA E INSPECCIÓN
 - 3.3.3 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y VALUACION
- 3.4 SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
 - 3.4.1 DEPARTAMENTO DE EGRESOS
 - 3.4.2.1 ÁREA DE INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA
 - 3.4.3 DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE
- 4. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
 - 4.1 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
 - 4.1.1. ÁREA DE GASTOS CORRIENTE
 - 4.1.2 ÁREA DE GASTO DE INVERSIÓN
- 5. CONTRALORIA MUNICIPAL
 - 5.1 SUBDIRECCION DE CONTRALORIA MUNICIPAL
 - 5.1.1 DEPARTAMENTO DE SUPERVISION TECNICA DE OBRA
 - 5.2 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y AUDITORIA
 - 5.3 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS
- 6. DIRECCIÓN DE DESARROLLO
 - 6.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO
 - 6.1.1. DEPARTAMENTO AGRÍCOLA
 - 6.1.2. DEPARTAMENTO PECUARIO
 - 6.2. COORDINACION ADMINISTRATIVA
 - 6.2.1 COORDINACIÓN DE OPORTUNIDADES
 - 6.2.2 DEPARTAMENTO DE FOMENTO ECONÓMICO
 - 6.2.3 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
 - 6.2.4 DEPARTAMENTO DE TURISMO
- 7.0. DIRECCIÓN DE OBRAS, ASENTAMIENTOS Y SERVICIOS MUNICIPALES
 - 7.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 - 7.2 COORDINACIÓN DE NOMENCLATURA Y GESTIÓN SOCIAL
 - 7.3 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
 - 7.3.1 COORDINACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL
 - 7.3.2 COORDINACIÓN DEL ALUMBRADO PUBLICO
 - 7.3.3 COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS
 - 7.3.4 DEPARTAMENTO DE LIMPIA
 - 7.3.5 COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA
 - 7.3.6 COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES
 - 7.3.7 COORDINACIÓN DE DRENAJE, AGUA POTABLE, BANCHEO Y TOMAS DOMICILIARIAS
 - 7.3.8 DEPARTAMENTO DE RAMPA Y VULCANIZADORA
 - 7.3.9 COORDINACIÓN DEL MERCADO PUBLICO
 - 7.3.10 COORDINACIÓN DE LA CENTRAL CAMIONERA
 - 7.4 SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
 - 7.4.1 COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
 - 7.4.2 COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y MANTENIMIENTO
 - 7.4.3 SUBDIRECCIÓN DE CAMINOS
 - 7.4.4 COORDINACIÓN DE MAQUINARIA
 - 7.4.5 DEPARTAMENTO DE CONCURSOS
 - 7.4.6 DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA

- 7.5 COORDINACION DE PROGRAMAS DEL RAMO 33
 - 7.5.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
 - 7.5.2 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, PRESUPUESTOS Y CONTROL DE OBRAS
 - 7.5.3 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN SOCIAL
- 8.0 DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION (DECUR)
 - 8.1. COORDINACION DE BIBLIOTECAS
 - 8.1.1 SUPERVISOR DE BIBLIOTECAS
 - 8.1.2 COORDINADOR DE CASAS DE CULTURA
 - 8.2 SUBDIRECCION DE EDUCACION
 - 8.2.1 COORDINACIÓN DE INJUDET
 - 8.2.2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 - 8.3 SUBDIRECCION DE CULTURA
- 9.0 DIRECCION DE ADMINISTRACION
 - 9.1 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
 - 9.2 COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
 - 9.3 DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
- 10. DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA
 - 10.1 SUBDIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA
 - 10.1.1 COORDINACIÓN MÉDICA
 - 10.1.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 - 10.1.3 COORDINACIÓN OPERATIVA
 - 10.1.3.1. JUEZ CALIFICADOR
 - 10.1.3.2. COMANDANCIA
 - 10.1.3.3. SUB-COMANDANTE
 - 10.1.3.4. OFICIAL
 - 10.1.3.5. SUB-OFICIAL
 - 10.1.3.6. AGENTE DE PRIMERA
 - 10.1.3.7. AGENTE DE TERCERA
 - 10.1.3.8. SECRETARIAS
- 11. DIRECCION DEL DIF MUNICIPAL
 - 11.1 SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
 - 11.2. COORDINACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL COMUNITARIO
 - 11.3. DELEGACIÓN DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA
 - 11.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVO
 - 11.5. COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y VOLUNTARIADO MUNICIPAL
 - 11.6. ÁREA DE GIRAS
 - 11.7. COORDINACIÓN DE APOYOS DIVERSOS
 - 11.8. COORDINACIÓN DE P.A.M.A.R
 - 11.9. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
- 12.0. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

1. SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO

Atender la organización y desarrollo de las actividades del C. Presidente Municipal, proporcionándole el apoyo en la organización, sistematización y distribución del tiempo entre las tareas de índole oficial y las de naturaleza privada.

FUNCIONES

- I. Coordinar las audiencias, acuerdos con funcionarios, juntas y giras de trabajo del Presidente Municipal.
- II. Preparar y coordinar en conjunto con las dependencias municipales implicadas, las giras de trabajo del Presidente por las comunidades del Municipio.
- III. Preparar y tener a mano la información que requiera el Presidente para sus acuerdos y audiencias.
- IV. Efectuar el seguimiento y verificación del cumplimiento de los acuerdos y disposiciones del Presidente, e informarle al respecto.
- V. Verificar la realización de los programas e instrucciones que expresamente señale el Presidente Municipal, cuando engloben más de una Dependencia.
- VI. Integrar y mantener en custodia la documentación de consulta del despacho del C. Presidente, y en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento, recibir, registrar y enviar la correspondencia del Presidente Municipal.
- VII. Administrar, coordinar y supervisar al personal y los recursos financieros y materiales asignados a la Presidencia Municipal, conforme a los lineamientos que determine su titular, y
- VIII. Las demás que dentro del ámbito de sus responsabilidades, le encomiende expresamente el Presidente Municipal.

1.1. COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Coordinar la política de comunicación social del Ayuntamiento y organizar las labores de difusión de las acciones municipales, ante la opinión pública, a través de los medios de comunicación, conforme a los lineamientos que emita el Presidente Municipal.

FUNCIONES

- I. Elaborar y ejecutar el Programa de Comunicación Social de la Administración Municipal, que contenga los lineamientos que garanticen la uniformidad y la oportuna información a la población y la difusión adecuada de los mensajes institucionales.
- II. Coordinar el desarrollo de las campañas publicitarias y publicaciones, que sobre los programas municipales promuevan las dependencias.
- III. Promover reuniones de coordinación con las dependencias o delegados municipales, según el caso, con el fin de uniformar criterios en la difusión de políticas y acciones de la Administración Pública del Municipio.
- IV. Realizar coordinadamente con las dependencias municipales, la crónica anual de actividades del H. Ayuntamiento, en coordinación con la Dirección de Programación y el Cronista del Municipio, en lo referente a la difusión de las acciones reseñadas en el Informe anual de actividades del Presidente Municipal.
- V. Captar, analizar y evaluar la información y opinión difundida en los medios masivos de comunicación, en lo que toca a las actividades públicas municipales, y
- VI. Todas aquellas que dentro del su ámbito de competencia, le encargue el Presidente Municipal.

1.2. ASESORIA

OBJETIVO

Suministrar al Presidente la información requerida, puntual y fiable, que le facilite la oportuna toma de decisiones sobre temas en particular, para contribuir al cumplimiento de los programas y actividades encomendadas a la administración municipal.

FUNCIONES

- I. Formular los proyectos y documentación que les sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal.
- II. Apoyar la toma de decisiones del Presidente y de los funcionarios municipales, por indicaciones del Presidente, proporcionando la información necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones.
- III. Recabar información de los organismos y dependencias administrativas, en coordinación con la Contraloría Municipal, para conocer el grado de avance de los planes y programas, por instrucciones expresas del Presidente Municipal.

- IV. Opinar sobre el establecimiento de medidas técnicas, administrativas y jurídicas, sobre los asuntos de la competencia de la Administración Municipal, que le sean solicitados por el Presidente.
- V. Recopilar, analizar y presentar la información sobre temas específicos que sea requerido por el Presidente Municipal y proporcionarle la asesoría de carácter técnico o administrativo que al respecto le solicite.
- VI. Evaluar los proyectos y programas que le asigne el Presidente, para emitir elementos de juicio y las alternativas más adecuadas al respecto para su instauración, y
- VII. Las demás, que en materia de consultoría y asesoramiento le encargue el Presidente Municipal.

1.3. COORDINACION DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO

Instaurar el Sistema Municipal de Protección Civil como un acto del gobierno municipal orientado a la seguridad de la comunidad del municipio, considerando tareas de prevención, auxilio, recuperación y apoyo.

FUNCIONES

- I. Diseñar y promover la aplicación de los programas de protección civil.
- II. Elaborar los planes de emergencia de las localidades municipales, considerando los aspectos de control ambiental y protección ecológica.
- III. Evaluar y proponer el presupuesto de egresos con los montos de los recursos del programa de protección civil.
- IV. Promover la participación del sector social y privado, así como de la comunidad en las acciones de protección civil.
- V. Promover la capacitación de la población y de los participantes en el Sistema de Protección Civil.
- VI. Desarrollar ejercicios, pruebas y simulacros en lugares públicos.
- VII. Administrar el equipo de transporte y salvamento asignado a la Unidad.
- VIII. Promover en la población la incorporación de información y motivación para la autoprotección.
- IX. Promover la difusión del conocimiento científico de los riesgos posibles en cada región, invitando a su difusión a los medios de comunicación, tanto masivos como alternativos.

- X. Pugnar porque la comunicación social sea el medio para que expertos, gobierno y sociedad, hagan accesibles a la población el conocimiento de los riesgos.
- XI. Invitar a los comunicadores y empresarios de los medios a incorporarse a las acciones en la materia, mediante la ejecución de programas de educación y capacitación.
- XII. Inducir y concertar con el sector privado su apoyo y participación en la comunicación social.
- XIII. Mantener a la población veraz, oportuna y adecuadamente informada sobre la evolución del fenómeno perturbador y de las acciones desarrolladas para su auxilio y atención.
- XIV. Coadyuvar a restablecer las condiciones de normalidad, potenciando los factores psicológicos positivos de la población y apoyando las acciones de reconstrucción, mediante la incorporación de mensajes que permitan utilizar técnicas de mitigación y métodos que disminuyan la vulnerabilidad ante futuros eventos perturbadores, y
- XV. Las demás que en el ámbito del Sistema Municipal de Protección Civil, señalen los ordenamientos respectivos.

1.4. COORDINACION DE ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO

Atender a personas que, por sus carencias socio-económicas o con problemas de invalidez, minusvalía o incapacidad, se vean impedidas para satisfacer sus requerimientos básicos de subsistencia y desarrollo.

FUNCIONES

- I. Evaluar permanentemente de la forma en que se otorgan los servicios institucionales, mediante la utilización de diferentes indicadores.
- II. Coordinarse con el Departamento de Trabajo Social la realización de investigaciones sobre los problemas de asistencia social que presente la ciudadanía para determinar su tratamiento.
- III. Canalizar la ciudadanía para su atención a los establecimientos especializados de menores y ancianos en estado de abandono y desamparo, previo acuerdo con el Director.
- IV. Turnar a las personas que lo ameriten, a los organismos para la atención geriátrica y el desarrollo de acciones de preparación para la senectud.
- V. Encauzar la prestación de servicios de asistencia jurídica y de orientación social, especialmente a menores, ancianos e inválidos, minusválidos o incapaces sin recursos

- y proporcionar a través de la Presidencia del DIF Municipal, el apoyo a la educación y capacitación para el trabajo de personas con carencias socio-económicas.
- VI. Apoyar cuando proceda y con la autorización de la superioridad, en la prestación de servicios funerarios; a las personas de escasos recursos económicos.
 - VII. Coordinarse con el Departamento de Programas Alimentarios, lo relativo a la orientación nutricional y la alimentación complementaria a personas de escasos recursos y a población de zonas marginadas.
 - VIII. Coadyuvar a la promoción de desarrollo, el mejoramiento y la integración social y familiar de la población con carencias socio-económicas, mediante la participación ciudadana activa, consciente y organizada en acciones que se lleven a cabo en su propio beneficio.
 - IX. Coadyuvar a la formación y fomento de una cultura de calidad en el servicio, por medio de la promoción de cursos al personal así como promover y difundir a la ciudadanía los servicios que proporcionan los centros dedicados a la atención de menores en estado de abandono y maltrato, enfermos mentales, farmacodependientes, alcohólicos y menores infractores por desorientación psicológica.
 - X. Establecer y manejar el Sistema Municipal de Información Básica, en materia de asistencia social, y
 - XI. Los demás que en su esfera de responsabilidades le indique el Presidente y la Presidenta del DIF Municipal.

1.5. PROFECO

OBJETIVO

Promover y proteger los derechos e intereses del consumidor y procurar la equidad y seguridad jurídica en las relaciones entre proveedores y consumidores. Su funcionamiento se regirá por lo dispuesto en la Ley de Protección al Consumidor, los reglamentos de ésta y su estatuto.

FUNCIONES

- I. Promover y proteger los derechos del consumidor, así como aplicar las medidas necesarias para propiciar la equidad y seguridad jurídica en las relaciones entre proveedores y consumidores.
- II. Procurar y representar los intereses de los consumidores, mediante el ejercicio de las acciones, recursos, trámites o gestiones que procedan.

-
- III. Representar individualmente o en grupo a los consumidores ante autoridades jurisdiccionales y administrativas, y ante los proveedores.
 - IV. Recopilar, elaborar, procesar y divulgar información objetiva para facilitar al consumidor un mejor conocimiento de los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado.
 - V. Formular y realizar programas de difusión y capacitación de los derechos del consumidor:
 - VI. Orientar a la industria y al comercio respecto a las necesidades y problemas de los consumidores.
 - VII. Realizar y apoyar análisis, estudios e investigaciones en materia de protección al consumidor.
 - VIII. Promover y realizar directamente, en su caso, programas educativos y de capacitación en materia de orientación al consumidor y prestar asesoría a consumidores y proveedores.
 - IX. Promover nuevos o mejores sistemas y mecanismos que faciliten a los consumidores el acceso a bienes y servicios en mejores condiciones de mercado.
 - X. Actuar como perito y consultor en materia de calidad de bienes y servicios y elaborar estudios relativos.
 - XI. Celebrar convenios con proveedores y consumidores y sus organizaciones para el logro de los objetivos de la Ley de Protección al Consumidor.
 - XII. Celebrar convenios y acuerdos de colaboración de información con autoridades federales, estatales, municipales y entidades paraestatales en beneficio de los consumidores.
 - XIII. Vigilar y verificar el cumplimiento de precios y tarifas acordados, fijados, establecidos, registrados o autorizados y coordinarse con otras dependencias legalmente facultadas para inspeccionar precios para lograr la eficaz protección de los intereses del consumidor y, a la vez evitar duplicación de funciones.
 - XIV. Vigilar y verificar el cumplimiento de normas oficiales mexicanas, pesas y medidas para la actividad comercial, instructivos, garantías y especificaciones industriales, en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
 - XV. Procurar la solución de las diferencias entre consumidores y proveedores conforme a los procedimientos establecidos la Ley de Protección al Consumidor.
 - XVI. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de delitos y que sean de su conocimiento y, ante las autoridades competentes, los actos que constituyan violaciones administrativas que afecten los intereses de los consumidores.

-
- XVII. Promover y apoyar la constitución de organizaciones de consumidores, proporcionándoles capacitación y asesoría.
- XVIII. Aplicar las sanciones establecidas en la Ley de Protección al Consumidor.
- XIX. Exhortar a las autoridades competentes a que tomen medidas adecuadas para combatir, detener, modificar o evitar todo género de prácticas que lesionen los intereses de los consumidores, y cuando lo considere pertinente publicar dicha excitativa, y
- XX. Las demás que le confieran la Ley de Protección al Consumidor y otros ordenamientos relativos.

1.6. SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO

OBJETIVO

Establecer los mecanismos de vinculación gratuita entre la fuerza laboral demandante de trabajo y los empleadores de mano de obra de la iniciativa privada. Asimismo, realizar actividades de concertación y orientación de los procesos de capacitación y apoyo de los solicitantes que carecen de calificación requerida en los puestos de trabajo.

FUNCIONES

- I. Coordinar acciones con el Servicio Estatal de Empleo mediante el uso de la información que se generan los diversos agentes que intervienen en el mercado de trabajo.
- II. Integrar y mantener actualizado los registros de solicitudes de empleo y el ofrecimiento de trabajo, y de esta forma, enlazar la oferta y demanda de trabajo de forma racional.
- III. Brindar a las empresas una reducción en sus tiempos y costos para el reclutamiento y preselección del personal que requieren.
- IV. Elaborar los padrones que se generan a través de las estadísticas de los participantes en el Programa de Becas de Capacitación para Desempleados, así como de los solicitantes, vacantes, enviados y colocados, como una fuente de consulta y apoyo para los usuarios internos y externos del Servicio, y a su vez, contar con un soporte para orientar las acciones, aplicar medidas correctivas y fortalecer los programas de colocación y capacitación.
- V. Elaborar y difundir en forma periódica información específica sobre temas de empleo y capacitación, y

- VI. Los demás que señalen las disposiciones legales y programas del Servicio Estatal de Empleo en el Estado de Tabasco.

2. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO

Conducir lo relativo a la política y gobierno interior del Municipio, sobre la base de las políticas dictadas por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, así como aquellos asuntos que no estén expresamente asignados a otra Dependencia.

FUNCIONES

- I. Convocar a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo, cuando así se lo indique el Presidente Municipal.
- II. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento, con voz informativa y levantar el acta correspondiente.
- III. Validar, mediante su firma, todas las actas y documentos que emita el Ayuntamiento.
- IV. Registrar y controlar la correspondencia oficial, e informar y acordar su trámite con el Presidente.
- V. Organizar y mantener al día los libros necesarios para la atención y despacho de los asuntos oficiales del Ayuntamiento.
- VI. Integrar y mantener actualizado, el padrón de firmas de los responsables de las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.
- VII. Administrar y custodiar el Archivo General del Municipio.
- VIII. Expedir las certificaciones y copias de documentos de asuntos de su competencia, o los que expresamente ordene el Ayuntamiento.
- IX. Proporcionar a los órganos electorales, la información y certificaciones de hechos que consten en los archivos municipales, y asimismo, proporcionarles el apoyo de recursos humanos y materiales, y el apoyo de la fuerza pública, cuando sea indispensable, en los términos que señalen las leyes o convenios, cuando el Presidente así lo indique.
- X. Ejercer la vigilancia sobre los templos y ceremonias religiosas en los términos del artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reglamentos.

-
- XI. Elaborar y mantener actualizado el registro de templos y sus encargados; y coordinarse a través del Gobierno Estatal con la Secretaría de Gobernación, en lo referente a permisos para abrir al público nuevos templos.
 - XII. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos municipales, en la jurisdicción municipal.
 - XIII. Coordinar y supervisar que los jueces o funcionarios encargados de calificar las violaciones al Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones reglamentarias emitidas por el Ayuntamiento, con el fin de verificar que se apeguen a las disposiciones legales vigentes.
 - XIV. Vigilar que la celebración de actos cívicos se realice de acuerdo al Calendario Oficial, y conforme al protocolo y características que revista la conmemoración de los hechos históricos correspondientes.
 - XV. Integrar conforme a los artículos 32, 33 y 34 de la Ley Orgánica Municipal, la información para determinar categorías políticas de centros de población, para que, en su caso, el Ayuntamiento proponga al Congreso Estatal, la expedición del Decreto respectivo.
 - XVI. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de localidades del Municipio, conforme a la normatividad del INEGI, en cuanto a claves, clasificación poblacional y demás datos para la atención de necesidades educativas, de salud, o cualquier actividad de interés, o de atención de urgencias para la población, en común acuerdo con las demás dependencias de la Administración Municipal.
 - XVII. Atender lo referente al cumplimiento de los convenios sobre límites que acuerde el Ayuntamiento, e intervenir en su caso, en los problemas con otros Municipios colindantes e intervenir en los estudios y trabajos de cartografía municipal.
 - XVIII. Elaborar el proyecto de Bando de Policía y Gobierno y verificar que los proyectos de reglamentos municipales que se presenten al Ayuntamiento, contemplen las disposiciones señaladas en el Título Tercero de la Ley Orgánica Municipal.
 - XIX. Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio.
 - XX. Colocar en lugares visibles del Municipio, en coordinación con los delegados municipales, las disposiciones de observancia general para la ciudadanía, para el conocimiento y cumplimiento de los vecinos y habitantes del municipio.
 - XXI. Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme ellas.
 - XXII. Recopilar las disposiciones jurídicas Federales, estatales y municipales que tengan vigencia en el Municipio, y vigilar su aplicación.
 - XXIII. Administrar y coordinar el funcionamiento de las oficinas del Registro Civil.

- XXIV. Constituir y presidir la Junta Local de Reclutamiento en coordinación con el jefe de la oficina de reclutamiento del sector militar, para inscribir, dentro del municipio, a los individuos en edad de prestar servicio militar.
- XXV. Efectuar reuniones con los delegados y subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores con la periodicidad que fuera necesario, cuando menos una vez al mes, y
- XXVI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente o las leyes y reglamentos vigentes.

2.1. DEPARTAMENTO DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO

Organizar y coordinar las oficialías del Registro civil en el Municipio, conforme a las disposiciones vigentes en la materia, y de acuerdo a los señalamientos que emita la Dirección Estatal del Registro Civil del Gobierno del Estado, con el fin de proporcionar a la ciudadanía los servicios de autenticación y certificación de los actos relacionados con el estado civil de las personas.

FUNCIONES

- I. Planear, programar, organizar y dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores de las oficinas del Registro Civil de el Municipio de Comalcalco.
- II. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Coordinación.
- III. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento y por la Dirección Estatal del Registro Civil.
- IV. Organizar y coordinar las actividades en materia de Registro Civil que se realizan en su jurisdicción.
- V. Expedir certificaciones de los actos del estado civil de los ciudadanos que radican en área de su jurisdicción, de acuerdo a los ordenamientos vigentes en materia de registro civil.
- VI. Asentar las actas en los libros que se llevan al efecto, de conformidad con las disposiciones en la materia que le señale la Coordinación.
- VII. Organizar el Archivo del Registro Civil correspondiente a su ámbito territorial.
- VIII. Asesorar técnicamente en los asuntos de su competencia a los Delegados Municipales.

- IX. Resolver, cuando legalmente procedan, los recursos administrativos que se le interpongan.
- X. Proporcionar la debida atención al público, conforme a los asuntos de su competencia.
- XI. Informar por conducto de el Secretario del Ayuntamiento, en periodicidad mensual o cuando se le solicite las estadísticas registrales, en la forma que lo establezca la Dirección Estatal.
- XII. Expedir las certificaciones sobre documentos de los asuntos de su competencia, y
- XIII. Las demás funciones que les señalen sus superiores y demás ordenamientos legales aplicables en materia de Registro Civil.

2.2. COORDINACIÓN DE REGLAMENTOS

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno, reglamentos y normatividad vigentes en el Municipio, aplicarlos, y en su caso, levantar actas, calificarlas e imponer las sanciones correspondientes a los ciudadanos que se hagan acreedores por violaciones a los mismos.

FUNCIONES

- I. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones aplicables al ámbito Municipal, e informar a la superioridad de las anomalías o violaciones que se efectúen al respecto.
- II. Extender y notificar citatorios con motivo de violaciones a los reglamentos municipales.
- III. Canalizar a las autoridades competentes los asuntos que salgan de su jurisdicción, conforme a las leyes respectivas.
- IV. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento, en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en materia de cultos.
- V. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de diversiones, espectáculos públicos y juegos permitidos por la Ley.
- VI. Verificar la observancia de los horarios de comercios y establecimientos públicos.
- VII. Vigilar que los lugares que expendan alimentos, bebidas alcohólicas y proporcionen servicios turísticos, se ajusten a las disposiciones legales vigentes aplicables.
- VIII. Cooperar con las autoridades correspondientes, en la detección de violaciones a las medidas de protección y conservación de la flora y fauna del Municipio y la preservación del medio ambiente.

- IX. Participar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones en materia de mercados, rastros, panteones.
- X. Auxiliar a las autoridades educativas en la detección de faltas a las disposiciones constitucionales de educación obligatoria a niños en edad escolar.
- XI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública o de las autoridades de tránsito, cuando en el cumplimiento de sus obligaciones se amerite.
- XII. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de inspectores en la aplicación de los reglamentos, conforme a las disposiciones legales aplicables, informando de inmediato al Director de las irregularidades que se susciten.
- XIII. Verificar que las sanciones por violaciones al Bando de policía y Gobierno o a los reglamentos municipales, impuestas por los jueces calificadoros o funcionario a quien corresponda, según el caso, sean determinadas en estricto apego a la ley.
- XIV. Resolver, cuando legalmente procedan, los recursos administrativos que se le interpongan.
- XV. Informar oportunamente al Secretario del Ayuntamiento, sobre la realización y cumplimiento de los asuntos turnados a su atención, y
- XVI. Los demás que le confieran al Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones jurídicas aplicables en vigor.

2.3. DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

OBJETIVO

Organizar la Junta Municipal de Reclutamiento en coordinación con el jefe de la oficina de reclutamiento del sector militar, para inscribir, dentro del municipio, a todos los individuos en edad militar, conforme a las leyes aplicables y los lineamientos que señale el Secretario del Ayuntamiento.

FUNCIONES

- I. Coordinar las actividades y ejecutar las disposiciones en materia de reclutamiento y coordinarse operativamente con las autoridades militares correspondientes.
- II. Elaborar los programas de trabajo de reclutamiento para el servicio militar, supervisar su desarrollo y presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
- III. Dar a conocer a los interesados de la clase que corresponda, mediante bandos, murales, carteles, periódicos, radio o cualquier otro medio de difusión, el período de inscripción, y los requisitos que deben reunir los conscriptos al inscribirse.

- IV. Organizar y coordinar las actividades que se realizan en la Junta, de acuerdo a las instrucciones que le señale el Secretario del Ayuntamiento.
- V. Preparar la documentación de los conscriptos conforme a los requisitos establecidos para el servicio militar.
- VI. Coordinar el censo anual de conscriptos en la jurisdicción municipal, en acuerdo con la autoridad militar.
- VII. Elaborar las estadísticas municipales referente al servicio militar, y
- VIII. Los demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento, o la legislación vigente, dentro de la esfera de sus responsabilidades.

2.4. COORDINACIÓN DE DELEGACIONES MUNICIPALES

OBJETIVO

Atender, canalizar y controlar, por medio de las autoridades 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

- I. Presentar al Secretario el programa de trabajo de la Coordinación, y rendir informes periódicos de actividades.
- II. Integrar los expedientes básicos de las comunidades del municipio, con la información sobre autoridades de la comunidad, gestiones atendidas y pendientes, problemática y estadística política, social y económica de cada localidad.
- III. Efectuar reuniones con los delegados y subdelegados, con periodicidad mensual o cuando fuese necesario, y proporcionarles el asesoramiento necesario para el desarrollo de sus funciones.
- IV. Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones en materia de cultos y templos del municipio, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y la Coordinación de Reglamentos.
- V. Supervisar el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno y los reglamentos aplicables, en el ámbito territorial del Municipio y turnar a los jueces calificadores las violaciones a los mismos.
- VI. Difundir por medio de los delegados, los documentos o disposiciones de observancia general que le sean turnados por el Secretario, y

3.1. SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO

Organizar y mantener el control contable, financiero y administrativo de los ingresos del municipio, que se generen de la recaudación municipal, a fin de abatir la evasión y aumentar los ingresos municipales.

FUNCIONES

- I. Formular y evaluar los avances y resultados de los proyectos y programas de la tesorería municipal que se le asignen, así como los proyectos de presupuesto que le sean encomendados.
- II. Preparar la documentación para tramitar ante la Secretaría de Finanzas y demás autoridades competentes, la obtención de recursos financieros cuando el Director expresamente se lo indique.
- III. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ayuntamiento, conforme a sus funciones y previo acuerdo expreso con el Director.
- IV. Verificar el corte diario de caja y entregar al Director de Finanzas el informe de las operaciones y los fondos a su custodia.
- V. Verificar que en las operaciones de la Dirección, se expidan los comprobantes de cobro respectivos, requisitados y registrados conforme a los lineamientos de la Ley de Hacienda Municipal.
- VI. Participar en la elaboración de los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal y financiero del municipio.
- VII. Emitir las disposiciones necesarias para que se vigile el cumplimiento de las leyes, reglamentos y otras disposiciones en materia fiscal.
- VIII. Coadyuvar a la vigilancia del cumplimiento de los convenios firmados con el Gobierno Estatal en materia de administración fiscal.
- IX. Participar en la parte correspondiente que le indique el Director, en la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos Municipales y en la elaboración del Presupuesto de Egresos municipal.
- X. Supervisar el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales.
- XI. Recibir y supervisar el cobro de los ingresos del mercado, central camionera, Rastro, sobre infracciones a reglamentos municipales, juzgados calificadores, impuesto predial y actas del Registro Civil, entre otros.

-
- XII. Supervisar el cobro adecuado de los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos.
 - XIII. Hacer la custodia y resguardo adecuado de los fondos y valores propiedad del municipio.
 - XIV. Supervisar que se mantenga actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
 - XV. Establecer los lineamientos, a fin de que se lleve el registro oportuno y adecuado de los ingresos al municipio.
 - XVI. Ordenar la práctica de auditorías a causantes, cuando de acuerdo a la ley se considere necesario.
 - XVII. Ordenar las sanciones pertinentes, con la autorización de la superioridad, cuando los causantes cometan alguna infracción a las leyes, reglamentos y a otras disposiciones legales.
 - XVIII. Mantener los mecanismos de control adecuados, que permitan detectar con oportunidad los créditos incobrables a favor del municipio, y que requieran de cancelación e informar de manera inmediata al Director, para su aprobación.
 - XIX. Emitir las disposiciones necesarias, a fin de que mensualmente se elabore un informe contable y financiero de los ingresos al municipio.
 - XX. Ordenar las disposiciones necesarias, para llevar el control de contribuyentes en materia predial.
 - XXI. Supervisar el cobro oportuno de lo relacionado con el impuesto predial, así como de los cobros de permisos y licencias de construcción, y
 - XXII. Las demás que señale el Director de Finanzas y las disposiciones fiscales aplicables.

3.1.1. ÁREA PREDIAL

OBJETIVO

Organizar y controlar los ingresos por concepto del impuesto predial.

FUNCIONES

- I. Efectuar los registros de control y actualización de pagos del padrón de causantes del impuesto predial.

- II. Coordinar los programas de trabajo que le sean asignados por la Coordinación de Ingresos en materia de impuesto predial.
- III. Supervisar y controlar el personal adscrito a su Área.
- IV. Verificar que en las operaciones de la Caja, se expidan los comprobantes de cobro de impuesto predial respectivos, requisitados y registrados conforme a los lineamientos oficiales.
- V. Realizar las acciones conducentes a garantizar la correcta atención a los causantes en el cumplimiento de sus obligaciones.
- VI. Proporcionar la información para los usuarios de las actividades competencia.
- VII. Supervisar el avance de los trabajos e integrar los informes de actividades, y
- VIII. Los demás que dentro de su ámbito de competencia y conforme a las leyes y ordenamientos aplicables le indiquen sus superiores.

3.1.2. AREA DE INGRESOS

OBJETIVO

Efectuar el control contable y administrativo de los ingresos municipales.

FUNCIONES

- I. Coordinar la recaudación de los ingresos que correspondan al Municipio, verificando que para ello se expidan los comprobantes de cobro oficiales que expresen claramente el valor total que se hubiese enterado con letra y número, el período correspondiente al cobro, el número de clave bajo el cual se efectúa el ingreso y la impresión de la caja registradora o en su defecto la firma y sello del cajero.
- II. Participar en la realización de los cortes diario de caja y entregar al Subdirector de Administración Financiera el informe de las operaciones y los fondos recaudados.
- III. Mantener al día el padrón de contribuyentes, en coordinación con el área predial, la estadística de ingresos y efectuar el análisis periódico de los mismos en coordinación con Subdirección de Contabilidad.
- IV. Tramitar y resolver en el ámbito de su competencia, previo acuerdo con el Coordinador, los recursos administrativos que interpongan los contribuyentes.

- V. Ejecutar los programas de trabajo que le sean asignados por el Coordinador de Ingresos, y
- VI. Las demás que se relacionen con la Hacienda Municipal y las que le encomiende la superioridad.

3.1.3. CAJA

OBJETIVO

Lograr un eficiente control de la recepción, manejo y suministro físico de efectivo y/o documentos cobrables que afecten el estado de la Hacienda Municipal.

FUNCIONES

- I. Efectuar en las operaciones de la Caja, la expedición de los recibos oficiales de cobro respectivos, requisitados y registrados conforme a los lineamientos, así como llevar el número consecutivo de los recibos expedidos.
- II. Organizar y gestionar la tramitación de los expedientes a cargo de la Caja, impulsando y participando en las tareas de informatización en su ámbito de competencia.
- III. Elaborar los recibos de ingresos, los cheques y demás documentación que en el ámbito de su competencia le indiquen sus superiores.
- IV. Recibir y/o efectuar los pagos procedentes, mediante los documentos comprobatorios debidamente autorizados.
- V. Efectuar el corte diario de caja y entregar al Coordinador de Ingresos el informe de las operaciones y los fondos a su custodia.
- VI. Elaborar pólizas de caja y efectuar los depósitos diarios.
- VII. Asentar los movimientos y controlar el sello de caja, mediante el registro correspondiente.
- VIII. Elaborar informe diario de las actividades realizadas, y
- IX. Los demás que dentro de su ámbito de competencia y conforme a las leyes y ordenamientos aplicables le indiquen sus superiores.

3.2. COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Administración Municipal, mediante el procesamiento electrónico de datos y optimizar los procedimientos administrativos, proporcionando la información necesaria y oportuna para la adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES

- I. Operar el sistema electrónico de procesamiento de datos de la Tesorería, conforme a las necesidades y lineamientos que establezca la Dirección de Finanzas.
- II. Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos que le sean confiados, buscando su óptimo aprovechamiento.
- III. Coordinar trabajos con las dependencias municipales inmiscuidas en el proceso del ejercicio y control del gasto público municipal, en función de las necesidades de tratamiento electrónico de datos y preparar alternativas y modelos de sistemas.
- IV. Administrar la red interna de comunicación informática de la Administración Municipal.
- V. Administrar el servicio de Internet a las dependencias y proporcionar al respecto la asesoría y capacitación necesarias.
- VI. Administrar el Sistema de Administración Municipal, y proporcionar al respecto la asesoría y soporte técnico en materia informática a las dependencias.
- VII. Asesorar al personal del Ayuntamiento en los problemas técnicos que surjan en materia de informática y participar en la realización de cursos de capacitación, que mantengan al personal permanentemente actualizado en las técnicas de cómputo.
- VIII. Proporcionar a las dependencias de la Administración Pública Municipal el servicio de escaneo, diseño de informes y reportes, así como en la instalación del software que se requiera, y
- IX. Las demás que determinen las necesidades del servicio o que expresamente le sean indicadas por el Coordinador, en materia de informática.

3.2.1. ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO

Organizar el control contable y administrativo de los ingresos por concepto del impuesto predial.

FUNCIONES

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos de almacenamiento, procesamiento y comunicaciones de las redes de cómputo que operan en la Coordinación y en el Ayuntamiento.
- II. Planear el crecimiento, mantenimiento, respaldo, recuperación en caso de falla y accesos de usuarios de las bases de datos de información de los sistemas de cómputo.
- III. Instalar y dar el servicio de soporte técnico a los usuarios de computadoras de la Administración Municipal.
- IV. Realizar periódicamente auditorias a los sistemas y paquetes en operación dentro del Ayuntamiento, para asegurar su correcto funcionamiento.
- V. Proponer al Coordinador de Informática el establecimiento y actualización de los lineamientos, políticas y estándares en materia de informática para que las respectivas unidades de las dependencias de la Administración Pública del Estado cuenten con los elementos que les permitan realizar eficientemente sus funciones.
- VI. Asesorar en el diseño y preparación de proyectos tecnológicos que en esta materia requieran las unidades de informática de las dependencias.
- VII. Realizar y coordinar reuniones de trabajo con los usuarios de Informática de las Dependencias y Administración Pública Municipal, con el objeto de retroalimentar experiencias y soluciones en materia de informática.
- VIII. Propiciar programas de capacitación y adiestramiento a los usuarios de las dependencias derivados de los procesos de informática, y
- IX. Las demás que le confiera el Coordinador de Informática.

3.2.2. ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO

Desarrollar los sistemas automatizados para las diferentes áreas de la Administración Municipal.

FUNCIONES

- I. Diseñar y desarrollar sistemas automatizados internos y externos que favorezcan las actividades de las dependencias municipales.

- II. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos estadísticos que apoyen el desarrollo de las funciones de la Coordinación de Informática.
- III. Dirigir los diseños de diferentes formatos y textos en apoyo al desarrollo de las funciones de desarrollo de sistemas.
- IV. Calendarizar e impartir cursos de capacitación en materia de cómputo al personal de la Coordinación y de las dependencias.
- V. Supervisar el uso de la paquetería de cómputo disponible en la administración municipal.
- VI. Coordinar la capacitación de primer nivel del personal directivo de las dependencias.
- VII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo básico del equipo de cómputo asignado.
- VIII. Coordinar la asesoría en materia de cómputo, para el personal de las dependencias, y
- IX. Las demás que en su ámbito de competencia le indique el Coordinador de Informática.

3.2.3. ÁREA DE INTRANET E INTERNET

OBJETIVO

Proporcionar el servicio de Internet a las dependencias del Ayuntamiento, así como del desarrollo de la red interna de las dependencias.

FUNCIONES

- I. Administrar el desarrollo de las aplicaciones Web en la Administración Pública Municipal.
- II. Diseñar, administrar y mantener la página Web del Ayuntamiento de Comalcalco.
- III. Desarrollar y administrar el servicio de Internet en las dependencias municipales y proporcionar la asesoría y capacitación que requieran los servidores públicos en su uso.
- IV. Desarrollar la red interna (Intranet) de comunicación informática de las dependencias municipales.
- V. Proporcionar el soporte técnico adecuado a los usuarios del equipo de cómputo del Municipio.
- VI. Efectuar los respaldos de información necesarios.

-
- VII. Verificar que se proporcione el adecuado servicio de mantenimiento al equipo de cómputo a su cargo.
 - VIII. Proponer al Coordinador de Informática medidas de mejoramiento y desarrollo de los sistemas establecidos.
 - IX. Informar sobre las actividades realizadas, y
 - X. Las demás que le sean turnados por el Coordinador.

3.2.4. AREA DE DISEÑO GRÁFICO

OBJETIVO

Suministrar el servicio de diseño gráfico por computadora que soliciten las dependencias municipales.

FUNCIONES

- I. Elaborar por medios informáticos los dibujos de formatos, diseño de tarjetas, logos, mapas, combinaciones de documentos e invitaciones, entre otros, que le soliciten las dependencias, con la autorización del Coordinador de Informática.
- II. Operar el servicio de escáner y digitalización de imágenes y textos que le sean turnados.
- III. Manejar el plotter en la impresión de imágenes de gran formato, tales como mapas, planos y carteles, entre otros.
- IV. Efectuar el respaldo de la información que se genere en su área de operación.
- V. Verificar que se proporcione el adecuado servicio de mantenimiento al equipo de cómputo a su cargo.
- VI. Elaborar los reportes respectivos de las actividades realizadas, y
- VII. Dentro de su ámbito de competencia las demás que le sean turnados por el Coordinador.

3.3. SUBDIRECCIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO

Detectar las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio, conocer quiénes son los propietarios de dichos bienes y registrar su situación jurídica-económica para fines tanto legales como tributarios.

FUNCIONES

- I. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la presidencia Municipal y la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado en materia de catastro en el ámbito del municipio.
- II. Acordar con el Director de Finanzas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia, y apoyarle en el cumplimiento de las disposiciones en materia de impuesto predial, relacionadas con la actividad catastral.
- III. Atender lo relativo a la localización y levantamiento de predios urbanos y rústicos en el ámbito territorial del municipio.
- IV. Extender y notificar citatorios con motivo de falta de cumplimiento a la normatividad municipal relacionada con la función catastral y demás disposiciones legales en su ámbito de competencia.
- V. Participar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones en materia de construcción y urbanización, y sancionar por sí, o cooperar con las autoridades correspondientes, en la detección de violaciones a la legislación en materia de desarrollo urbano.
- VI. Elaborar, integrar y mantener actualizada la cartografía catastral del municipio.
- VII. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de inspectores en la aplicación de la normatividad catastral, conforme a las disposiciones legales aplicables, informando de inmediato al Tesorero Municipal de las irregularidades que se susciten.
- VIII. Resolver, cuando legalmente procedan, los recursos administrativos que se le interpongan, y proporcionar a la ciudadanía el asesoramiento requerido en materia catastral.
- IX. Efectuar la valuación catastral de los predios urbanos y rústicos aplicando estrictamente las tablas de valores unitarios, formuladas por el Gobierno Estatal.
- X. Informar oportunamente al Tesorero, sobre la realización y cumplimiento de los asuntos turnados a su atención, y
- XI. Los demás que le confieran el Tesorero y las disposiciones jurídicas vigentes en materia de catastro.

3.3.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y TRÁMITES

OBJETIVO

Coadyuvar al mejoramiento de los procesos de atención a la ciudadanía, proporcionando la información adecuada sobre los servicios catastrales y verificando que éstos sean prestados en forma oportuna y eficiente.

FUNCIONES

- I. Orientar e informar al público en general sobre los servicios catastrales que se proporcionan.
- II. Recibir y verificar los documentos entregados por los contribuyentes al inicio de cada trámite, así como los que se generan una vez concluido el proceso catastral solicitado.
- III. Coordinar y dar seguimiento a los trámites en sus diversas etapas.
- IV. Supervisar las actividades realizadas por el personal adscrito al Departamento.
- V. Distribuir los documentos que se reciban a las áreas respectivas para su trámite.
- VI. Distribuir la información generada para oficinas externas.
- VII. Vigilar, controlar y resguardar los documentos inherentes al catastro.
- VIII. Entregar los documentos catastrales a los interesados.
- IX. Informar a los interesados la situación de su trámite.
- X. Administrar el sistema de cómputo para el control de los trámites solicitados.
- XI. Elaborar los reportes y estadísticas, y
- XII. Los demás que dentro de su ámbito de competencia le indique el Subdirector del Catastro Municipal.

3.3.2. DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA E INSPECCIÓN

OBJETIVO

Elaborar la cartografía del Municipio, que sirva de base para el cumplimiento de las funciones catastrales e impositivas del Ayuntamiento.

FUNCIONES

- I. Integrar y actualizar la información cartográfica por predio.
- II. Localizar y digitalizar los predios con sus características.
- III. Supervisar y coordinar las actividades realizadas por el personal adscrito al Departamento.

- IV. Determinar las diferencias de información para su verificación.
- V. Controlar y registrar la información levantada en el campo.
- VI. Emitir y controlar los planos y otros productos catastrales.
- VII. Atender las solicitudes de información cartográfica.
- VIII. Elaborar los reportes y estadísticas.
- IX. Supervisar las actividades de inspección en la obtención de la información.
- X. Conciliar posibles diferencias cartográficas con los otros jefes de departamento de la Subdirección.
- XI. Elaborar los planos manzaneros y de predios de los distintos bienes ubicados en el municipio.
- XII. Realizar los planos de ubicación y distribución de los predios propiedad del Ayuntamiento.
- XIII. Registrar la información levantada en campo establecida en los planos en los sistemas de información geográfica.
- XIV. Apoyar en la obtención de datos para la actualización del acervo cartográfico municipal.
- XV. Asesorar a particulares en la elaboración de sus planos de ubicación, con las características arquitectónicas y de construcción.
- XVI. Resguardar y clasificar los planos, material y equipo.
- XVII. Auxiliar en la conformación de la cartografía municipal, y
- XVIII. Los demás que en materia cartográfica le indique el subdirector.

3.3.3. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y VALUACIÓN

OBJETIVO

Registrar y certificar las operaciones que dan sustento al cumplimiento de las funciones catastrales y mantener actualizado el padrón catastral conforme a las normas y disposiciones vigentes.

FUNCIONES

- I. Supervisar y coordinar las actividades realizadas por el personal adscrito al Departamento.
- II. Coordinar las funciones entre las áreas del Departamento y con las otras áreas de la subdirección.
- III. Asesorar a las áreas del Departamento, en aquellas situaciones conflictivas que se presenten en el desarrollo de sus funciones.
- IV. Atender las solicitudes de rectificación de valores.
- V. Certificar el correcto trámite de escrituras.
- VI. Comprobar los datos asignados para la certificación de valores catastrales.
- VII. Verificar los valores por manifestación de construcción.
- VIII. Firmar de revisado los documentos que amparan los trámites catastrales, previa autorización de la Subdirección.
- IX. Actualizar los datos contenidos en el Padrón Catastral.
- X. Organizar el envío periódico de los documentos a dependencias externas.
- XI. Conciliar la información contenida en el Padrón, contra los datos de registros auxiliares de otras dependencias.
- XII. Representar a la Subdirección de Catastro Municipal, en las acciones y programas que busquen elevar la calidad del Padrón Catastral.
- XIII. Atender las inconformidades sobre trámites realizados.
- XIV. Elaborar los informes y estadísticas que fueran necesarios o que le sean solicitados, y
- XV. Los demás que dentro de su ámbito de competencia le indique el Subdirector del Catastro Municipal.

3.4. SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

OBJETIVO

Establecer y operar los sistemas de contabilidad de la Administración Municipal y coordinar e integrar la Cuenta Pública, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal, para cumplir oportunamente en tiempo y requisitos, con su presentación ante el Organismo Superior de Fiscalización.

FUNCIONES

- I. Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Subdirección, y participar en la elaboración y establecimiento de las normas y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental que deberán observar las dependencias municipales.
- II. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Titular.
- III. Participar en la formulación de los presupuestos anuales de ingresos y egresos, aportando la información que le compete proporcionar.
- IV. Observar el cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos que deba sustentar la documentación comprobatoria de los pagos que se efectúen.
- V. Efectuar los pagos derivados del ejercicio del presupuesto de egresos.
- VI. Orientar técnicamente en los asuntos de contabilidad y registro a los funcionarios municipales.
- VII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ayuntamiento, conforme a sus funciones y previo acuerdo con el Director.
- VIII. Normar, coordinar e integrar la Cuenta Pública anual del Municipio, para cumplir oportunamente con su presentación ante el Congreso del Estado.
- IX. Formular mensualmente los estados financieros, avances y análisis del Presupuesto Municipal, y en los mismos términos, integrar la Cuenta Pública Municipal que deberá ser enviada al Órgano Superior de Fiscalización, en coordinación con la Dirección de Programación y la Contraloría Municipal.
- X. Solventar las observaciones a la Cuenta Pública Municipal que haga el Órgano Superior de Fiscalización, en coordinación con la Dirección de Programación y la Contraloría Municipal.
- XI. Representar a la Dirección en eventos específicos, así como suplir al Director en sus ausencias o cuando éste lo indique.
- XII. Las demás funciones que les señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

3.4.1. DEPARTAMENTO DE EGRESOS

OBJETIVO

Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES

- I. Operar las políticas que aseguren el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros del Ayuntamiento.
- II. Proponer las políticas para la integración y someter a la aprobación del Tesorero, el anteproyecto de la Ley y el Presupuesto de Egresos Municipal.
- III. Dirigir y establecer las políticas y lineamientos para la integración de la cuenta pública del Ayuntamiento.
- IV. Controlar las erogaciones relativas a los compromisos contraídos por el Municipio, de conformidad con el Presupuesto de Egresos.
- V. Proponer al Director las normas y procedimientos para mantener las finanzas públicas sanas a través del equilibrio entre ingresos y egresos.
- VI. Vigilar el debido cumplimiento de las políticas y disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina que para el ejercicio del presupuesto que emita el Ayuntamiento.
- VII. Autorizar los pagos o erogaciones de fondos que deban hacerse con cargo al gasto público, contemplados en el presupuesto de egresos, y
- VIII. Los demás que dentro de su ámbito de competencia establezcan la Ley de Hacienda Municipal y demás ordenamientos relativos.

3.4.2. AREA DE INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

OBJETIVO

Integrar la Cuenta Pública Municipal que deberá ser enviada al Organo Superior de Fiscalización.

FUNCIONES

- I. Integrar la cuenta pública de acuerdo a los requisitos, formas y procedimientos que señala la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Hacienda Municipal y demás ordenamientos relativos.
- II. Integrar, en lo que a la cuenta pública respecta, el soporte para las evaluaciones trimestrales efectuadas por el Congreso Estatal.

- III. Conformar los diversos paquetes de comprobaciones y soportes documentales de la Cuenta Pública.
- IV. Verificar que la documentación de respaldo de la cuenta pública cumpla con los requisitos establecidos y en caso de no cumplirlas, proponer al Director las medidas pertinentes para su regularización.
- V. Recabar las firmas necesarias para requisitar la documentación soporte de la comprobación de las erogaciones sustentadas en la cuenta pública.
- VI. Participar conforme a las instrucciones expresas del Director, en la solventación de la cuenta pública.
- VII. Integrar y custodiar el archivo de la cuenta pública municipal, y
- VIII. Las demás que el Subdirector y el Tesorero dentro del ámbito de la cuenta pública le indiquen.

3.4.3. DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE

OBJETIVO

Establecer y operar los sistemas de contabilidad de la Administración Municipal, así como elaborar y presentar los informes y estados financieros correspondientes.

FUNCIONES

- I. Coordinar y dirigir la ejecución de proyectos y programas de trabajo correspondientes al Departamento, observando las políticas y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental.
- II. Participar en la elaboración de los proyectos de Presupuesto de Egresos y Ley de Ingresos Municipal, conforme a las indicaciones del Director.
- III. Elaborar y mantener al día la estadística de ingresos y egresos, efectuar el análisis periódico de los mismos, en coordinación con las demás áreas de la Dirección.
- IV. Operar los sistemas de contabilidad de la Hacienda Municipal, conforme a las instrucciones e indicaciones específicas que le señale el Director y el Subdirector.
- V. Preparar, antes de los primeros quince días de cada mes, informes y estados financieros de la Hacienda Municipal del mes anterior, documentados, para su envío al Congreso Estatal.

- VI. Participar en la solventación a las observaciones y recomendaciones a la Cuenta Pública Municipal, que formule el Órgano Superior de Fiscalización, conforme a las instrucciones que expresamente reciba del Director.
- VII. Elaborar las conciliaciones bancarias.
- VIII. Glosar con base a las leyes y normas para el ejercicio del presupuesto, los comprobantes de los egresos que las Dependencias ejerzan durante el desarrollo de sus programas.
- IX. Efectuar el registro contable del patrimonio de bienes muebles e inmuebles del Municipio, y
- X. Las demás que le confiera el Tesorero y el Subdirector.

4. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO

Integrar y formular el Plan Municipal de Desarrollo, con la intervención de las dependencias, respecto de las materias que les competen y de la misma forma, presentar el anteproyecto anual del presupuesto de egresos del Ayuntamiento, y controlarlo asegurando su correcta distribución y su adecuada aplicación.

FUNCIONES

- 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. Coordinar los programas y convenios específicos concertados con el Gobierno del Estado, y Municipios colindantes en el desarrollo de programas de interés común, conforme a los procedimientos que se definan en el seno del COPLADET.
- III. Establecer y operar el sistema de presupuesto de la administración municipal, vinculando la presupuestación con el programa operativo anual, en correspondencia con los objetivos del desarrollo, y en este aspecto, asesorar técnicamente a las dependencias en la elaboración de sus respectivos programas.
- IV. Establecer las políticas y normas para la formulación de los anteproyectos de Presupuesto de Egresos anuales de las dependencias municipales, coordinándolas y proporcionándoles asesoría en su elaboración.

- V. Integrar, formular y presentar al Presidente Municipal el anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos Municipal conforme a la disponibilidad de recursos que señale la Ley de Ingresos y en coordinación con la dirección de finanzas.
- VI. Autorizar el registro y compromiso presupuestal de los actos y contratos que resulten de los programas de inversión del municipio, conforme al presupuesto autorizado y los ordenamientos al respecto, vigilando el ejercicio y cumplimiento de los mismos.
- VII. Coordinar y controlar la ejecución de los programas de inversión pública del municipio.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de parte de las dependencias municipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, deuda y patrimonio relativos a la inversión pública municipal.
- IX. Organizar y coordinar en común acuerdo con la Contraloría Municipal, el sistema de control y evaluación municipal; contemplando que la inspección en el ejercicio del gasto público se haga en estricta congruencia con el presupuesto de egresos, los objetivos y metas del POA y el plan municipal de desarrollo.
- X. Inspeccionar y vigilar que las dependencias cumplan con las disposiciones en materia de contabilidad y registros de estadísticas de sus actividades, en coordinación con la Dirección de Finanzas y la Contraloría Municipal.
- XI. Participar en la elaboración de la Cuenta Pública, en lo que respecta a la parte presupuestal y efectuar las conciliaciones con la Dirección de Finanzas, conforme a los lineamientos establecidos.
- XII. Recopilar los informes de las actividades de las dependencias sobre el manejo y destino de los fondos públicos y el cumplimiento de los programas municipales para la elaboración del informe anual de labores que debe rendir el presidente sobre el estado que guarda la administración municipal, y
- XIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos aplicables vigentes y el Presidente Municipal.

4.1. SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO

Apoyar en la organización de las labores de la Dirección y coordinar los programas de trabajo que le sean expresamente asignados por el Director.

FUNCIONES

- I. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, Presupuesto Anual de Egresos y programas operativos conforme a las indicaciones del Director.

-
- II. Controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas a su cargo.
 - III. Formular y evaluar los avances y resultados de los proyectos y programas de la Dirección que se le asignen.
 - IV. Participar en la elaboración de la cuenta pública en lo que se refiere a los avances presupuestales de la Administración Municipal; en coordinación con la Dirección de Finanzas y conforme a los lineamientos del Órgano Superior de Fiscalización.
 - V. Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia del Departamento, y de la misma forma, participar en la elaboración y establecimiento de las normas, políticas y lineamientos sobre la programación y presupuestación de recursos.
 - VI. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director; así como formular los proyectos de presupuesto que le correspondan.
 - VII. Asesorar técnicamente en materia de presupuesto a los funcionarios municipales.
 - VIII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ayuntamiento, en materia presupuestal, previo acuerdo con el Director.
 - IX. Representar a la Dirección en eventos específicos, así como suplir al Director en sus ausencias o cuando éste lo indique.
 - X. Las demás funciones que les señale el Director y otros ordenamientos legales, en su ámbito de competencia.

4.1.1. ÁREA DE GASTO CORRIENTE

OBJETIVO

Establecer los sistemas de control del gasto corriente, conforme a las normas y procedimientos definidos por las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

FUNCIONES

- I. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, los programas operativos anuales y el Presupuesto Anual, conforme a las instrucciones del Director.
- II. Verificar y controlar que el ejercicio del presupuesto de gasto corriente de las dependencias municipales, se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos.

- III. Integrar los expedientes comprobatorios de las asignaciones provenientes de convenios federales, conforme a las normas particulares de cada uno de ellos.
- IV. Sistematizar la información sobre partidas presupuestales, manteniéndola permanentemente actualizada, determinando las disponibilidades, por cada Dependencia y Unidad Administrativa.
- V. Integrar y presentar al Director un informe de los avances y estados presupuestales, indicando los riesgos de insuficiencia en las partidas y las necesidades de transferencia presupuestales.
- VI. Asesorar técnicamente a las dependencias de la Administración Municipal, en la formulación de sus programas y presupuestos anuales conforme a las políticas y normas establecidas para tal efecto.
- VII. Conformar la documentación necesaria para las evaluaciones, en lo que respecta a los avances en el ejercicio del presupuesto de gasto corriente autorizado a las dependencias municipales.
- VIII. Integrar y operar el Sistema de Estadísticas Municipales, en acuerdo con la Contraloría Municipal.
- IX. Recopilar los informes de actividades de las dependencias para la elaboración del Informe Anual de Labores que debe rendir el Presidente ante el Ayuntamiento.
- X. Las demás que le indique el Director, dentro de la esfera de sus responsabilidades.

4.1.2. ÁREA DE GASTO DE INVERSIÓN

OBJETIVO

Operar las medidas de control y seguimiento de los programas con cargo a gasto de inversión, en sus diferentes modalidades; a fin de garantizar el cumplimiento de los tiempos y especificaciones establecidas como compromisos de ejecución en los contratos que las respaldan.

FUNCIONES

- I. Coordinar las actividades del Área, en cumplimiento de las normas para el control del gasto de inversión en sus diferentes fuentes de financiamiento y modalidades de inversión.
- II. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, programas operativos anuales, y el Presupuesto Anual, conforme a las normas aplicables y de acuerdo a las instrucciones del Director.

- III. Sistematizar la información sobre las obras, integrar los respectivos expedientes técnicos, mantenerlos actualizados, y determinar las disponibilidades y avances por programa y proyecto.
- IV. Mantener estrecha coordinación con la oficina responsable de la operación de programas del Ramo 33 y mantener informado al Director de los avances y disponibilidad de recursos al respecto.
- V. Integrar los informes de avance de obras, señalando retrasos y demás observaciones que permitan tomar las medidas correctivas que garanticen su correcta conclusión.
- VI. Asesorar a las dependencias, en la formulación de programas de obras y presupuestos anuales.
- VII. Coordinarse con la Dirección de Finanzas para efectuar el registro y seguimiento de los recursos propios captados por el Ayuntamiento.
- VIII. Integrar la documentación comprobatoria necesaria sobre el gasto de inversión, en atención al destino de los recursos, modalidades de ejecución y lo establecido por las dependencias normativas.
- IX. Registrar los compromisos presupuestales de los actos y contratos que resulten de los programas de inversión del Municipio, conforme al presupuesto autorizado y a los ordenamientos establecidos.
- X. Recopilar los informes de las dependencias para la elaboración del informe anual del Presidente, y
- XI. Los demás que le indique el Director y las disposiciones en materia de gasto de inversión aplicables.

5. DIRECCION DE CONTRALORIA MUNICIPAL

OBJETIVO

Planear, instrumentar y coordinar los sistemas de control y evaluación del gasto público municipal, así como también vigilar e investigar que las disposiciones, políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos e instrumentos de seguimiento, control y evaluación se apliquen y utilicen en las dependencias municipales bajo medidas de austeridad y racionalidad, propiciado e investigando el buen uso y destino de los recursos de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES

- 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. Fijar en consulta con el Órgano Superior de Fiscalización, las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y Organismos Municipales.
- 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 las adquisiciones que realice el Municipio procurando que satisfagan las necesidades reales de la administración.
- 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 y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores del Gobierno Municipal y verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes, de acuerdo con las leyes y reglamentos.
- IX. Atender las quejas que presenten los particulares con motivos de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y Organismos del Municipio.
- X. Designar a los auditores externos y comisarios de los Organismos que integran la Administración Pública paramunicipal.
- XI. Informar anualmente al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones revisadas y proponer las medidas correctivas.
- XII. Cumplir con la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la Constitución del Estado de Tabasco.
- XIII. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, aplicar las sanciones que correspondan y en su caso, cuando se trate de delitos perseguibles de oficio, realizar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público.
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades y constituir las responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones que correspondan y hacer al efecto las denuncias a que hubiera lugar.

-
- XV. Evaluar, proponer y aplicar los mecanismos necesarios en la gestión pública para un desarrollo administrativo integral, 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.
 - XVI. Establecer conforma a la ley las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la Administración Pública Municipal.
 - XVII. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
 - XVIII. Coordinarse para el cumplimiento de sus atribuciones con la Secretaría de Contraloría y el Órgano Superior de Fiscalización.
 - XIX. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias de la Administración en conjunto con el Síndico de Hacienda y el Director de Administración.
 - XX. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, y;
 - XXI. Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento y el presidente Municipal.

5.1. SUBDIRECCION DE CONTRALORIA MUNICIPAL

OBJETIVO

Coordinar e implementar las técnicas adecuadas para lograr la óptima operatividad de los supervisores de la obra pública; logrando con esto la congruencia de los avances físicos y financieros.

FUNCIONES

- I. Elaboración de las acciones de control y evaluación relacionadas con el Departamento de Supervisión y Evaluación de Obras y Área Administrativa; misma que se entregaran mensualmente al Órgano Superior de Fiscalización.
- II. Integración periódica de los avances de obras en el sistema, lo anterior en coordinación con el Departamento de Supervisión de la Contraloría Municipal.
- III. Conciliación mensual de avances de obras con el personal de las áreas operativas del Ayuntamiento, a fin de integrar los avances reales de las obras ejecutadas, para la integración de la cuenta pública de los Municipios.

- IV. Elaboración de oficios de observaciones a las diferentes áreas que realizan obra pública, a fin de que se implementen las medidas correctivas para garantizar la correcta conclusión de las obras, tomando en consideración la calidad de la obra.
- V. Conciliación trimestral de avances físicos financieros para la integración de la autoevaluación trimestral de la cuenta pública del Municipio.

5.1.1. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRA

OBJETIVO

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

- I. Cuidar los costos de obra, calidad y tiempo.
- II. Vigilancia y Seguimiento de una obra para que esta se realice conforme a proyecto.
- III. Aplicación de las Normas, vigilancia de la correcta aplicación de los Recursos Financieros así como el control del Avance Físico.
- IV. Control en la aplicación del Tiempo proyectado.
- V. Conocer los costos para evaluar el proceso constructivo.
- VI. Tener en cuenta que la Supervisión de Obra debe ser Preventiva No. Correctiva.
- VII. Corroborar que se termine o no las obras, saber informar a sus superiores de los acontecimientos mas importantes de la obra que supervisa.
- VIII. Verificar la documentación enviada por las Direcciones del Ayuntamiento.
- IX. Realizar reportes de la supervisión física a los proyectos por procedencia de recursos.
- X. Realizar solventaciones a las observaciones hechas por el Órgano Superior de Fiscalización y la Secretaria de Contraloría del Estado.
- XI. Revisar la documentación complementaria de las ordenes de pago y facturas (inversión física).
- XII. Integrar expedientes técnicos de los proyectos ejecutados.

- XIII. Revisar y verificar las refacciones, combustible y aditivos del parque vehicular del Ayuntamiento.
- XIV. Controlar el gasto de inversión a través de medios electrónicos.
- XV. Realizar un estricto control del personal eventual a través de lista de raya.
- XVI. Desahogar las quejas y denuncias en cuanto al proceso constructivo de la obra.

5.2. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y AUDITORÍA

OBJETIVO

Ejecutar de manera preventiva y correctiva, auditorias, evaluaciones, supervisiones, fiscalizaciones y cualquier otro tipo de acciones de control y vigilancia, que dan soporte al seguimiento eficaz de programas y proyectos, asegurando que los recursos públicos se apliquen transparentemente y conforme a las previsiones presupuestales correspondientes.

FUNCIONES

- I. Incrementar las auditorias programadas y autorizadas por el c. Presidente municipal y Contralor en las diversas direcciones del H. Ayuntamiento, enfocadas a las áreas de ingresos, recursos humanos y adquisiciones de artículos e insumos, así como el suministro y racionalización del combustible.
- II. Auditar correctamente la integración de los documentos en los expedientes unitarios de proyectos del gasto de inversión de la obra publica.
- III. Auditar la correcta integración formulación de los anticipos a otorgar a los prestadores de servicios y contratistas para determinar su procedencia de pago.
- IV. Incrementar las asesorías administrativas a las diversas áreas del H. Ayuntamiento para la correcta integración y formulación del gasto publico.
- V. Integración y formulación de las solventaciones en el seguimiento de las observaciones efectuadas a la autoevaluaciones presupuestales y financieras trimestrales.
- VI. Elaboración de los arqueos de los fondos révolventes a las diversas áreas que manejen recursos del erario publico.
- VII. Elaboración de los arqueos documentales de las órdenes de pago para el cierre del ejercicio mensual en la integración de la cuenta publica.
- VIII. Formulación de observaciones derivadas de la revisión al gasto publico.
- IX. Aplicación de auditorias, previa autorización del C. Presidente Municipal y Contralor Municipal en las diversas unidades administrativas que integran el H. Ayuntamiento

Constitucional de Comalcalco, enfocadas a las áreas de ingresos, recursos humanos, bienes muebles e inmuebles y sus resguardos, adquisiciones de artículos e insumos o expedientes unitarios, así como al suministro y dotación de combustible a las unidades motrices. La programación de dichas auditorías se aplicará conforme a la operatividad de las unidades administrativas, o cuando así se considere necesaria su aplicación.

5.3. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS

OBJETIVO

Vigilar que los servidores públicos cumplan con sus encargos, además de que se realicen como marcan las leyes respectivas, y lograr con ello un mejor desempeño de la función pública.

FUNCIONES

- I. Procedimiento administrativo a servidores públicos.
- II. Atender quejas y denuncias ciudadanas.
- III. Control de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos
- IV. Seguimiento a observaciones por parte del Órgano Superior de Fiscalización y la Secretaría de Contraloría del Estado.
- V. Atención a siniestros automovilísticos.

6. DIRECCIÓN DE DESARROLLO

OBJETIVO

Promover y llevar a cabo programas tendientes a concretar el desarrollo de las actividades productivas, agropecuarias, forestales, pesqueras, industriales y turísticas de las zonas rurales y urbanas del municipio, en función de las necesidades de la población, con el fin de contribuir a elevar la calidad de vida de los ciudadanos del municipio.

FUNCIONES

- I. Fomentar el desarrollo económico del Municipio; en materia agrícola, ganadera, pesquera, forestal, industrial, comercial, turística y artesanal.

- II. Ejercer las atribuciones y funciones en materia agrícola, ganadera, pesquera, forestal, industrial, comercial, turística y artesanal, que contengan los convenios en estos ámbitos, firmados entre el Ayuntamiento y el Poder Ejecutivo del Estado; cuando medie acuerdo con el Presidente Municipal.
- III. Promover el desarrollo agrícola y frutícola en el Municipio, mediante el establecimiento de viveros para la producción o en su caso la venta, para efectos de recuperación, de árboles frutales, semillas, insumos y proporcionar los apoyos para la mecanización.
- IV. Implantar y operar directa o coordinadamente con el Estado y la Federación, los programas de fomento, protección, conservación y cultivo de las áreas forestales del Municipio, a fin de contar con las áreas boscosas suficientes que permitan a futuro, condiciones de equilibrio ecológico en el Municipio.
- V. Realizar por sí o con el apoyo de las dependencias respectivas del Estado o la Federación, los estudios, proyectos, normas y tecnologías que permitan fomentar el desarrollo de agroindustrias en el Municipio.
- VI. Promover la organización campesina e inducir a la participación de las agrupaciones existentes, en el desarrollo de los programas agropecuarios y forestales.
- VII. Fomentar la producción pecuaria por medio de la venta de pié de cría, a precios de recuperación de costos, a las organizaciones de campesinos del Municipio.
- VIII. Coordinar, con las instituciones y autoridades federales, con el Gobierno Estatal, con los ayuntamientos colindantes, con las instituciones de investigación y con los sectores social y privado, campañas permanentes de prevención y combate de plagas, enfermedades y siniestros en las especies vegetales y animales del Estado.
- IX. Establecer, con la participación que corresponda al Estado y la Federación, el Programa de Preservación y Restauración del Medio Ambiente, sobre los ecosistemas naturales, el aprovechamiento sustentado de los recursos naturales, de la flora y fauna silvestre, terrestre y acuática, y de recursos pesqueros.
- X. Fomentar, en coordinación con los organismos estatales y federales, la capacitación agrícola, pecuaria, pesquera y forestal, mediante la coordinación con centros especializados, campos experimentales y centros de investigación.
- XI. Concertar con instituciones de investigación y enseñanza, consultores, técnicos, productores e industriales, el desarrollo y validación de tecnologías que respondan a las necesidades actuales y futuras del Municipio, procurando se manifiesten a la brevedad en el proceso de producción.
- XII. Establecer en coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal, con las asociaciones de productores y con las empresas interesadas, la visita de productores a centros regionales de capacitación y extensionismo, que den respuesta directa a las demandas del agro municipal.

-
- XIII. Concertar la asesoría técnica con organismos y dependencias estatales, federales en el establecimiento de nuevas industrias, en la realización de proyectos ejecutivos; así como en la promoción de la industria familiar y artesanal.
- XIV. Auxiliar como órgano de consulta y asesoría agrícola, ganadera, pesquera y forestal, para el establecimiento de agroindustrias en el municipio.
- XV. Promover el desarrollo de sistemas de comercialización, infraestructura y servicios comerciales e industriales pesqueros, en coordinación con las dependencias estatales y Federales encargadas de proporcionar la asesoría, asistencia técnica, financiamiento y la capacitación para la explotación racional de los recursos acuícolas del Municipio.
- XVI. Apoyar organizaciones de productores agrícolas, ganaderos, pesqueros y forestales para su acceso a créditos, seguros contra daños y siniestros, innovaciones tecnológicas, canales de comercialización adecuados y mejores sistemas de administración.
- XVII. Fomentar, en coordinación con los organismos estatales y federales, la capacitación agrícola, pecuaria, pesquera y forestal mediante la creación de centros especializados, campos experimentales y centros de investigación.
- XVIII. Concertar con el Gobierno del Estado, la Federación y organismos privados, la investigación, y asesoría sobre el establecimiento canales y mecanismos de comercialización, con el objeto de propiciar la colocación oportuna de los productos municipales, en los mercados regional, nacional e internacional.
- XIX. Fomentar y apoyar la organización de los consumidores, con el fin de propiciar mejores precios y la mayor calidad en los productos, a través de su relación de coordinación directa con los comerciantes y productores rurales, con el propósito de que las mercancías se ofrezcan a precios accesibles, evitando el intermediarismo innecesario.
- XX. Fomentar y apoyar el programa de tianguis campesino, a través de la organización de productores rurales y el establecimiento de lugares determinados para esta actividad.
- XXI. Vigilar, con el apoyo y coordinación de las autoridades estatales y federales, la correcta aplicación de tarifas y precios autorizados o registrados, para la prestación de servicios turísticos, conforme a las disposiciones legales aplicables, en los términos autorizados o en la forma en que se hayan contratado.
- XXII. Proyectar, fomentar y conservar las obras menores de riego, drenaje, defensa y mejoramiento de terrenos, de acuerdo con los programas formulados de la competencia del Ayuntamiento, por sí o en coordinación con el Gobierno del Estado, los particulares y el Gobierno Federal, y
- XXIII. Las demás que le faculten las leyes y reglamentos aplicables y el Presidente Municipal, dentro del ámbito de sus responsabilidades.

6.1. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO

OBJETIVO

Apoyar al logro de los objetivos de la Dirección de Desarrollo, a través de la coordinación de los programas de desarrollo y organización agropecuaria.

FUNCIONES

- I. Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Subdirección.
- II. Apoyar al Director en el establecimiento de las normas, políticas y lineamientos de la esfera de la competencia de la Dirección de Desarrollo.
- III. Coordinar los proyectos y programas de los departamentos y unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- IV. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Titular.
- V. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las unidades a su cargo, y proponerlos a la superioridad por conducto del titular, para la autorización del cabildo.
- VI. Asesorar técnicamente en los asuntos agrícolas y pecuarios a los productores municipales.
- VII. Atender al público conforme a las indicaciones del Director.
- VIII. Representar a la Dirección en eventos específicos, así como suplir al Director en sus ausencias o cuando éste expresamente lo indique, y
- IX. Las demás funciones que señale el Director y los ordenamientos legales aplicables.

6.1.1. DEPARTAMENTO AGRÍCOLA

OBJETIVO

Coordinar las actividades de fomento agrícola y frutícola en el Municipio y dirigir la ejecución de los proyectos y programas de trabajo correspondientes al sector.

FUNCIONES

- I. Participar en la planeación del Programa Agrícola Integrado del Municipio, coordinadamente con las dependencias Federales y estatales, y presentar al Director el Programa para su aprobación.
- II. Asesorar técnicamente a los productores agrícolas, por sí o a través de la mediación ante los órganos estatales o federales respectivos.
- III. Instituir viveros de producción frutícola, o la venta a precio de recuperación, de árboles e insumos.
- IV. Proporcionar por sí o a través de terceros, los apoyos de mecanización agrícola que requieran los productores municipales.
- V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de productores agrícolas del municipio.
- VI. Administrar la maquinaria agrícola propiedad del Municipio.
- VII. Organizar coordinadamente con los Gobiernos Estatal y Federal, los servicios de sanidad vegetal en todos sus aspectos.
- VIII. Cuidar de la conservación de las zonas forestales, pastizales y bosques, estudiando sus problemas, definiendo las técnicas aplicables, directas o coordinadamente con el Estado y la Federación.
- IX. Procurar que en el desarrollo de programas agrícolas, se cuide la preservación del medio ambiente.
- X. Proporcionar en coordinación con los organismos estatales o federales, la capacitación agrícola.
- XI. Organizar y encauzar el crédito ejidal y agrícola, dando preferencia a los productores organizados.
- XII. Detectar y proponer al Director, pequeñas obras de irrigación, conservación de bordos, canales de desagüe, desasolve de drenes, abrevaderos y jagüeyes, que sea factible realizar, y
- XIII. Los demás que le indique el Director y los ordenamientos aplicables vigentes en materia agrícola.

6.1.2. DEPARTAMENTO PECUARIO

OBJETIVO

Ejecutar los programas de fomento pecuario municipales, conforme a las políticas fijadas, y coordinarse con dependencias Federales y estatales para optimizar los recursos destinados a este renglón.

FUNCIONES

- I. Asesorar técnicamente a los productores pecuarios en el desarrollo de la actividad ganadera.
- II. Difundir los métodos y procedimientos técnicos, destinados a obtener mejor rendimiento en la ganadería, avicultura, piscicultura y apicultura, y asimismo, promover la industrialización de productos pecuarios.
- III. Organizar, mantener y vigilar servicios de sanidad pecuaria y aplicar las disposiciones en la materia.
- IV. Promover la introducción de sementales y pies de cría a precios de recuperación, a las organizaciones de productores pecuarios del Municipio.
- V. Fomentar el manejo y rotación de potreros, el aprovechamiento de forrajes, de ganadería intensiva y la introducción de cría de ganado semi-estabulado, para aumentar la productividad de las tierras.
- VI. Efectuar en conjunto con el Estado y la Federación, acciones de capacitación pecuaria, piscícola y apícola.
- VII. Promover la participación de productores en exposiciones, ferias y concursos, con el objeto de propiciar el intercambio y adopción de modernas tecnologías.
- VIII. Elaborar estadísticas de producción pecuaria en el Municipio que sirvan como base para la elaboración de estudios de mercado, y en general a la elaboración de programas productivos.
- IX. Promover los programas de apoyo crediticio, aseguramiento y canales de comercialización de productos pecuarios, y
- X. Las demás que le encomiende el Director y los ordenamientos vigentes en materia pecuaria.

6.2. COORDINACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Contribuir al logro de los propósitos de la Dirección de Desarrollo, a través de la coordinación de los departamentos y programas que le sean asignados.

FUNCIONES

- I. Apoyar al Director en el establecimiento de las normas, políticas y lineamientos de la esfera de la competencia de la Dirección de Desarrollo.

- II. Coordinar los proyectos y programas de los departamentos y unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- III. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Titular.
- IV. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las unidades a su cargo, y proponerlos a la superioridad por conducto del titular, para la autorización en su caso, del Ayuntamiento o el Presidente.
- V. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de Departamento y Área, y a cualquier otro subalterno, y atender al público conforme a las indicaciones del Director.
- VI. Representar a la Dirección en eventos específicos, así como suplir al Director en sus ausencias o cuando éste expresamente lo indique, y
- VII. Las demás funciones que señale el Director y los ordenamientos legales aplicables.

6.2.1. COORDINACION DE OPORTUNIDADES

OBJETIVO

Coordinar las acciones de OPORTUNIDADES en el ámbito municipal, en lo relativo a conjuntar acciones de educación, salud y alimentación para mejorar las oportunidades de desarrollo personal y productivo de las familias pobres, a fin de mejorar y elevar sus niveles de vida.

FUNCIONES

- I. Instaurar en el ámbito municipal los componentes de los Programas OPORTUNIDADES.
- II. proporcionar apoyos educativos para facilitar que los niños y jóvenes cursen la educación básica completa, fomentar su matriculación y asistencia regular a la escuela, así como que los padres participen en su mejor aprovechamiento escolar.
- III. Brindar la atención básica a la salud de todos los miembros de la familia, fomentando un cambio en la orientación y utilización de los servicios de salud, con la participación, tanto de las familias como de las instituciones proveedoras de servicios, que derive en una actitud preventiva mediante el fomento al autocuidado de la salud y la adecuada vigilancia de la nutrición familiar.
- IV. Otorgar los apoyos para mejorar el consumo alimenticio y el estado nutricional de las familias pobres, haciendo hincapié en que esto tiene como propósito mejorar la ingesta familiar de alimentos, principalmente de niños y niñas, así como de las mujeres, quienes por lo general son los miembros de los hogares que más sufren carencias nutricionales.

- V. Supervisar que el desarrollo del programa se efectúe conforme a las normas establecidas para su operación, y elaborar los informes sobre los avances del OPORTUNIDADES en el municipio, conforme a los lineamientos establecidos, y
- VI. Las demás que específicamente señalen los lineamientos y normatividad de los programas OPORTUNIDADES.

6.2.2. DEPARTAMENTO DE FOMENTO ECONÓMICO

OBJETIVO

Planear, dirigir y controlar el desarrollo de las labores de fomento económico del Municipio: en materia industrial, comercial, turística y artesanal.

FUNCIONES

- I. Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia del Departamento y de la misma forma, participar en la elaboración y establecimiento de las normas, políticas y lineamientos al respecto.
- II. Coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del Municipio.
- III. Generar e impulsar proyectos de inversión, que fomenten la modernización de los sistemas productivos ya instalados y el establecimiento de nuevas actividades productivas.
- IV. Apoyar a las organizaciones de industriales y comerciantes para su acceso a créditos, capacitación, innovaciones tecnológicas mercadeo y mejores sistemas de administración.
- V. Apoyar por sí o a través de terceros, a las organizaciones de productores rurales que se interesen en la actividad agroindustrial, para el acceso a créditos, seguros, innovaciones tecnológicas, canales de comercialización adecuados y mejores sistemas de administración.
- VI. Organizar y promover la creación y asistencia a ferias, exposiciones, congresos y seminarios, con el objeto de establecer intercambios comerciales directos y de información tecnológica.
- VII. Asesorar técnicamente a los productores organizados y particulares que lo soliciten, impulsando inversiones que se orienten a la creación de fuentes de empleo, y a la promoción de la industria familiar y artesanal.
- VIII. Investigar, difundir y asesorar a los productores sobre canales y mecanismos de comercialización, con el objeto de colocar oportunamente los productos municipales, en los mercados estatal y nacional.

- IX. Formular los proyectos de presupuesto que le correspondan;
- X. Fomentar y apoyar las organizaciones de consumidores, con el fin de propiciar mejores precios y mayor calidad en los productos, con el propósito de que las mercancías se ofrezcan a precios accesibles, evitando el intermediarismo innecesario.
- XI. Fomentar y apoyar el programa de tianguis campesino, a través de la organización de productores rurales y el establecimiento de lugares ex profeso determinados para esta actividad.
- XII. Promover el desarrollo de la capacitación, el adiestramiento en y para el trabajo, en coordinación con las dependencias federales y municipales correspondientes.
- XIII. Coordinarse de las autoridades estatales y Federales, para la promoción de servicios turísticos, y en la verificación de la correcta aplicación de precios y tarifas autorizados o registrados, conforme a las disposiciones legales aplicables, y que se ajusten a las tarifas y especificaciones que señalen como compromiso al turismo, y
- XIV. Las demás que le señale el Director, el Subdirector y los ordenamientos vigentes.

6.2.3. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

OBJETIVO

Elaborar los proyectos, anteproyectos, detalles y en general, de todo lo relacionado con la planeación, programación, cuantificación, presupuesto, ejecución y control de las obras que realice la Dirección de Desarrollo, por conducto de la Subdirección Administrativa.

FUNCIONES

- I. Elaborar los proyectos y presupuestos que le sean turnados por el Director.
- II. Elaborar los análisis de precios unitarios y presupuestos de las obras.
- III. Ejecutar los trabajos correspondientes para la investigación de mercado, referente a precios de materiales, mano de obra, herramienta, equipo y maquinaria.
- IV. Efectuar los levantamientos necesarios, para efectos de elaboración de presupuestos.
- V. Solicitar cotizaciones a fabricantes, proveedores, distribuidores, destajistas y subcontratistas cuando sea necesario para la elaboración más precisa de los análisis de precios y presupuestos.

- VI. Seleccionar correctamente la contratación o compra, considerando la capacidad del proveedor, la disponibilidad del material, la cantidad y calidad necesaria, la distancia en función de los fletes, el precio del material y las condiciones de pago, y
- VII. Las demás que le asigne el Director de Desarrollo y el Subdirector Administrativo.

6.2.4 DEPARTAMENTO DE TURISMO

OBJETIVO

Integrar y coordinar el Programa de Fomento Turístico del Municipio de Comalcalco, con el fin de aprovechar y desarrollar las potencialidades turísticas de la localidad.

FUNCIONES

- I. Planear en los términos de los planes Estatal y Municipal, el desarrollo de la actividad turística, propiciando el uso eficiente de los recursos existentes y potenciales.
- II. Formular, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal; el Programa de Trabajo de la Coordinación.
- III. Impulsar el desarrollo de los recursos turísticos del Municipio, de conformidad con las políticas y programas de desarrollo, y en su caso, de común acuerdo con los grupos sociales involucrados.
- IV. Promover la creación de nuevos productos turísticos en el Municipio.
- V. Elaborar y mantener actualizado el Catálogo de Servicios y Lugares de interés turístico del municipio.
- VI. Recabar y generar la información estadística y de mercado para el establecimiento y desarrollo de los programas de promoción.
- VII. Desarrollar el sistema de información turística.
- VIII. Promover y concertar mecanismos de apoyo crediticio y de asistencia técnica a los prestadores de servicios turísticos del Municipio, así como promover la inversión en la infraestructura al respecto.
- IX. Elaborar los proyectos de programas para la protección, información y apoyo al turista.
- X. Opinar sobre los precios y tarifas de servicios turísticos que sometan a su consideración los prestadores de servicios turísticos del Municipio.

- XI. Instrumentar en coordinación con instituciones, asociaciones, y cámaras correspondientes, los mecanismos necesarios para el desarrollo de la cultura turística, la formación y actualización profesional del personal que preste servicios de turismo en el Municipio, tanto del sector privado, como de los sectores social y público, y
- XII. Los demás que en su esfera de competencia le encomiende el Ayuntamiento y las disposiciones legales en materia turística.

7. DIRECCIÓN DE OBRAS, ASENTAMIENTOS Y SERVICIOS MUNICIPALES

OBJETIVO

Proyectar, construir y conservar las obras públicas que contribuyan a la satisfacción de las demandas planteadas por la población, así como proyectar, dirigir y proporcionar los servicios públicos municipales y los programas de infraestructura y desarrollo urbano, en estricta observancia de las medidas de protección ecológica.

FUNCIONES

- I. Formular, conducir, normar, regular y evaluar la política general de asentamientos humanos, desarrollo urbano, ordenamiento territorial, obras públicas, comunicaciones, vivienda, y protección al ambiente en el ámbito del Municipio.
- II. Elaborar, apoyar y ejecutar programas de uso del suelo urbano y de reservas territoriales para los centros de población, en coordinación con el Gobierno del Estado y la Federación.
- III. Sugerir al Presidente Municipal el establecimiento de áreas naturales protegidas de interés para el Municipio, y promover la participación de las autoridades federales y estatales en su administración y vigilancia.
- IV. Proponer y determinar las normas y criterios para la regularización, mejoramiento y crecimiento de los asentamientos humanos, promoviendo en su caso la colaboración de los gobiernos Federal y Estatal, así como de la ciudadanía para su ejecución.
- V. Coordinar los programas del Ramo 33 del Municipio.
- VI. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, así como la realización y cumplimiento de los programas, y los planos que de ellos se deriven, estableciendo los lineamientos a que deben sujetarse los proyectos que realicen las dependencias oficiales o particulares que tengan relación con el desarrollo ordenado de los centros urbanos del Municipio.

-
- VII. Proyectar la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población del Municipio, conjuntamente con las dependencias del Gobierno del Estado y la Federación, con la participación de los sectores social y privado.
 - VIII. Prever en el ámbito municipal las necesidades de tierra para desarrollo urbano y vivienda, de común acuerdo con la Secretaría de la Reforma Agraria, y la Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, y regular en coordinación con el Gobierno Estatal los mecanismos y previsiones para satisfacer dichas necesidades.
 - IX. Intervenir en la planeación, construcción, administración, operación y conservación de los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado en los centros de población del Municipio de acuerdo con el Gobierno Estatal y conforme a los convenios signados al respecto.
 - X. Colaborar en su planeación e integrar el Programa de Obras Públicas del Ayuntamiento, formulando los estudios, proyectos y presupuestos de los mismos, a excepción de las que sean incumbencia expresa de otra dependencia.
 - XI. Coordinar la construcción de la obra pública municipal, directamente o con la aportación del Gobierno del Estado, la federación, o los particulares conforme a las leyes y reglamentos de la materia.
 - XII. Establecer las normas para el mejor uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del Municipio, cuidando su mantenimiento, conservación y mantenimiento, y al respecto, expedir normas técnicas.
 - XIII. Proyectar y ejecutar la construcción y rehabilitación de edificios y monumentos públicos, así como las obras del patrimonio cultural y, en general, de los bienes inmuebles del Municipio, a fin de obtener el mayor provecho del uso y goce de los mismos.
 - XIV. Ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en términos de la Ley, pudiendo convenir con otras dependencias, con la anuencia del Presidente Municipal, para que éstas ejerzan la posesión y administración directa de los inmuebles materia del convenio.
 - XV. Establecer el registro del patrimonio inmueble del Municipio, y elaborar, actualizar y determinar las normas y procedimientos para llevar a cabo los avalúos de los bienes que lo integran.
 - XVI. Establecer y mantener actualizada la nomenclatura y numeración de las calles, avenidas y casas del Municipio.
 - XVII. Efectuar los estudios tendientes a prevenir, controlar y reducir el deterioro ambiental en aire, agua y suelo, así como los niveles inconvenientes de ruido, a través de acciones coordinadas y sistemáticas, y difundir entre la población las medidas concretas enfocadas a la prevención y control del deterioro ecológico.

- XVIII. Proponer y ejecutar las obras requeridas para la prestación y mantenimiento de los servicios de limpia, mercados, centrales de abasto, tianguis campesino, panteones, rastros, calles, parques y jardines, y en el caso de los de agua potable y alcantarillado, en coordinación con SAPAET.
- XIX. Elaborar el programa anual y cuantificar oportunamente el costo de la prestación de servicios públicos en el Municipio, para ser incluido en el presupuesto de egresos correspondiente.
- XX. Proporcionar el servicio de limpia y recolección de desechos en calles, parques, jardines, edificios públicos, y en general de todas las instalaciones públicas de la competencia del Ayuntamiento, cuidando que su transporte y almacenamiento se efectúe conforme a las normas relativas de higiene que no impliquen focos de contaminación que pongan en riesgo la salud de la población.
- XXI. Suministrar el servicio de alumbrado público y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, y determinar y proponer al Presidente Municipal las necesidades de ampliación del servicio.
- XXII. Administrar los rastros en el Municipio, observando que las condiciones higiénicas en la matanza de animales cumplan con los requisitos necesarios para el consumo humano.
- XXIII. Emplear en el cumplimiento de sus atribuciones los recursos y los medios de apremio que legalmente procedan, y
- XXIV. Los demás que le confieran las leyes y reglamentos en la materia y el Presidente Municipal.

7.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Planear, ejecutar y evaluar el desarrollo del sistema de administración de que requieran las diferentes áreas que integran la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales.

FUNCIONES

- I. Planear, integrar y presentar al Director, el programa de necesidades de recursos materiales y financieros de la Dirección, para su aprobación.
- II. Realizar los trabajos relativos a la implantación de los controles administrativos y presupuestales de la Dirección.
- III. Revisar, para su aprobación por el Director, los requisitos de la documentación que se genere para trámites o comprobaciones de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales.

- IV. Vigilar que las actividades contables, administrativas y presupuestales, se realicen con apego a los marcos normativos en vigor.
- V. Ser el conducto para tramitar los movimientos del personal adscrito a la Dirección, y llevar el registro y control de los mismos.
- VI. Efectuar ante las direcciones correspondientes los trámites necesarios, que se generen en base a los proyectos, ya sean concursos, asignaciones o licitaciones.
- VII. Gestionar ante las diferentes direcciones, los recursos financieros necesarios, materiales y servicios, así como su comprobación correspondiente, en su caso, para el buen funcionamiento de la Dirección, y
- VIII. Los demás que le señale el Director, en la esfera de sus responsabilidades.

7.2. COORDINACIÓN DE NOMENCLATURA Y GESTIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Organizar y agilizar la expedición de permisos para construcción y uso de la vía pública en el municipio.

FUNCIONES

- I. Revisar la documentación y planos solicitada para la expedición de licencias de construcción y alineamiento.
- II. Notificar a las personas que construyen sin permiso, para que acudan a regularizar su situación.
- III. Realizar presupuestos y recibos de pago sobre roturas de pavimento y conexiones a las redes de servicio público.
- IV. Aprobar los permisos para la ocupación de las vías públicas.
- V. Supervisar las construcciones privadas de acuerdo al reglamento de construcción.
- VI. Verificar las colonias de la ciudad las roturas de entronque de agua potable y drenaje y realizar alineamiento y asignación del número oficial.
- VII. Llevar el control de las entradas mensuales que genere el Departamento, y
- VIII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos respectivos.

7.3. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

OBJETIVO

Proporcionar en forma oportuna y eficiente, los servicios municipales de su competencia, en atención a las demandas de la población y basándose en la normatividad establecida al respecto.

FUNCIONES

- I. Coordinar las actividades y dirigir la ejecución de los servicios de limpia y ornato, observando las políticas y lineamientos establecidos.
- II. Coordinar las actividades del rastro municipal, cuidando la limpieza e higiene en la prestación del servicio.
- III. Administrar la Central Camionera y el mercado público del municipio.
- IV. Proporcionar el apoyo para la realización de los eventos especiales que realicen las dependencias del municipio en el cumplimiento de sus tareas.
- V. Elaborar y someter a aprobación del Director, el Programa de Conservación y Mantenimiento del Alumbrado Eléctrico del municipio.
- VI. Ejecutar los programas de ampliación y conservación del sistema de alumbrado público de la Cabecera Municipal y centros urbanos del Municipio, y supervisar su desarrollo eficiente.
- VII. Recibir y atender las necesidades de reparación de la red de alumbrado público y demás servicios públicos de su competencia, que manifieste la ciudadanía, y darles la debida atención y tratamiento.
- VIII. Formular el cuadro de necesidades y su respectivo proyecto de presupuesto anual, de los servicios municipales de su competencia, para ser incluido oportunamente en el proyecto de Presupuesto de Egresos.
- IX. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones en materia de control y contaminación del medio ambiente, que pudieran ser nocivos para la salud humana, en el funcionamiento de los rastros municipales, la operación rutinaria de los mercados y en la prestación del servicio de limpia.
- X. Elaborar los programas y calendarios operativos de trabajo, la distribución del personal a su cargo, y supervisar su desempeño.
- XI. Integrar, revisar y evaluar los informes de actividades del personal a su cargo y sus resultados, y;

XII. Las demás que le señalen el Director y los ordenamientos inherentes a sus funciones.

7.3.1. COORDINACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO

Organizar los trabajos del rastro municipal, procurando la limpieza e higiene en la prestación del servicio;

FUNCIONES

- I. Coordinar los trabajos de matanza de ganado que se realizan en el rastro municipal, atendiendo que éstos se realicen bajo las condiciones de higiene requeridas para el consumo.
- II. Distribuir el trabajo y controlar al personal que labora en el rastro.
- III. Controlar el embolsado de vísceras y enfriado de las mismas.
- IV. Recabar la información estadística de las actividades de matanza de animales para el consumo.
- V. Efectuar el mantenimiento de las instalaciones y avisar oportunamente a sus superiores de las necesidades que se presenten al respecto.
- VI. Supervisar el trabajo del veterinario verificador, relativo al decomiso de las vísceras y canales no aptos para el consumo humano.
- VII. Ingresar diariamente a la Dirección de finanzas el Dinero Recaudado.
- VIII. Mantener en buen estado el funcionamiento del equipo necesario para el trabajo (camioneta de reparto de carne, máquina despieladora, polipastos, etc.), y;
- IX. Los demás que en su ámbito le señale el subdirector.

7.3.2. COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO

Coordinar el servicio de alumbrado público de la cabecera municipal y localidades del municipio, procurando su buen funcionamiento.

FUNCIONES

- I. Coordinar al personal técnico operativo de alumbrado público del Ayuntamiento.
- II. Supervisar el buen funcionamiento de la red de alumbrado público del municipio, incluyendo villas, colonias, rancherías y edificios públicos.
- III. Realizar las requisiciones del material necesario para el desempeño de las responsabilidades y verificar la calidad de los mismos.
- IV. Mantener en buen estado y condiciones de operación el equipo asignado a su cargo.
- V. Atender las peticiones de la ciudadanía y elaborar los reportes correspondientes.
- VI. Elaborar las estadísticas del servicio, que sirvan como base para la elaboración de programas de sustitución de luminarias y mantenimiento de la red de alumbrado público.
- VII. Promover permanentemente la capacitación y preparación del personal al servicio del departamento, y;
- VIII. Las demás que le asigne el Subdirector en su ámbito de competencia.

7.3.3. COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS

OBJETIVO

Ejecutar los anteproyectos, proyectos, detalles y en general, de todo lo relacionado con la planeación, programación, cuantificación, presupuesto, ejecución y control de las obras que realice la Subdirección de Servicios Municipales y que ameriten este tipo de trabajo.

FUNCIONES

- I. Elaborar los proyectos y presupuestos que se requieran en la subdirección.
- II. Preparar los análisis de precios unitarios y presupuestos de las obras.
- III. Elaborar los trabajos correspondientes para la investigación de mercado, referente a precios de materiales, mano de obra, herramienta, equipo y maquinaria.
- IV. Efectuar los levantamientos necesarios, para efectos de presupuestos.
- V. Solicitar cotizaciones a fabricantes, proveedores, distribuidores, destajistas y subcontratistas cuando sea necesario para la elaboración más precisa de los análisis de precios y presupuestos.

- VI. Seleccionar correctamente la contratación o compra, considerando la capacidad del proveedor, la disponibilidad del material, la cantidad y calidad necesaria, la distancia en función de los fletes, el precio del material y las condiciones de pago, y;
- VII. Las demás que le asigne el Subdirector.

7.3.4. DEPARTAMENTO DE LIMPIA

OBJETIVO

Establecer las acciones de limpia a cargo del Gobierno Municipal, a efecto de lograr el aseo y saneamiento del Municipio, complementariamente, efectuar las acciones de ornato orientadas a mantener la buena imagen urbana.

FUNCIONES

- I. Coordinar y distribuir el personal necesario para atender eficientemente las necesidades del servicio de limpia y ornato.
- II. Establecer los horarios de prestación del servicio, así como los turnos del personal encargado del mismo.
- III. Determinar las acciones necesarias para mantener la limpieza en toda la circunscripción municipal y eliminar cualquier foco de proliferación de plagas y fauna nociva.
- IV. Buscar lugares adecuados para instalar y operar rellenos sanitarios, cuando considere necesario, verificando, dado el caso que funcionen adecuadamente.
- V. Mantener una estricta vigilancia en relación con la Coordinación municipal de ecología para detectar y evitar la presencia de basureros clandestinos y proceder contra quien resulte responsable.
- VI. Mantener una estricta vigilancia en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal, a fin de detectar y/o evitar que se tire basura en la vía pública por ciudadanos.
- VII. Atender las quejas que se presenten en relación al servicio público de limpia y dictar medidas técnicas necesarias para que se resuelvan lo más pronto posible.
- VIII. Mantener informado al Ayuntamiento de cualquier circunstancia especial que altere el funcionamiento del servicio.
- IX. Tener bajo su responsabilidad el control, manejo y distribución del equipo mecánico, mobiliario de recepción y todos los destinados al aseo público.

- X. Efectuar acciones de ornato, de manera estética y agradable que contribuya al mejoramiento de la imagen urbana, y;
- XI. Las demás que determinen las leyes y reglamentos relativos.

7.3.5. COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA

OBJETIVO

Promover y apoyar la apertura de espacios de Participación Institucional, Sectorial y de la Sociedad Civil, en la búsqueda del fortalecimiento y consolidación de las relaciones de coordinación y cooperación para la conservación, protección y mejoramiento del Medio Ambiente.

FUNCIONES

- I. Generar capacidad local para la identificación de necesidades, intereses y prioridades en el campo ambiental, que permitan la movilización social en la autogestión de la protección y mejoramiento del medio ambiente.
- II. Promover con los sectores público, privado y sociedad civil organizada, el desarrollo de planes y programas de concientización dirigidos a la población en general.
- III. Promover el intercambio de información y experiencias en la materia, con otros municipios y organismos e instituciones estatales nacionales e internacionales.
- IV. Promover y coordinar acciones, a fin de introducir en los programas de estudio de los diferentes niveles educativos, el componente ambiental.
- V. Promover la Investigación Social en el campo ambiental para contribuir a la generación de alternativas de solución a problemáticas municipales, regionales y nacionales.
- VI. Generar mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan impulsar la investigación y la formación de recursos humanos en materia de protección ambiental.
- VII. Promover, asesorar y coordinar eventos y certámenes municipales que estimulen la conciencia ambiental.
- VIII. Estimular la participación ciudadana en la conmemoración de fechas declaradas a nivel Nacional e Internacional y para contribuir a la generación y fortalecimiento de la conciencia ambiental.

- IX. Integrar la información estadística sobre ecología y medio ambiente que permitan fortalecer las funciones del departamento.
- X. Generar, promover y participar en mecanismos de coordinación estatales, nacionales e internacionales, que faciliten el intercambio de información y experiencias en las acciones propias del Departamento.
- XI. Efectuar el servicio de poda de arbustos.
- XII. Apoyar y participar en acciones de aplicación de las leyes de protección ambiental, así como en la negociación de conflictos ambientales, y;
- XIII. Todas aquellas que dentro del ámbito ecológico y protección ambiental sean aplicables al ámbito municipal.

7.3.6. COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

OBJETIVO

Atender los servicios de apoyo para la realización de eventos especiales a cargo de las dependencias municipales y escuelas, entre otras.

FUNCIONES

- I. Proporcionar el servicio de elaboración de templetos o tarimas, necesarios para la realización de un acto público.
- II. Elaborar los rótulos necesarios de identificación en la realización de eventos oficiales.
- III. Establecer la escenografía pertinente que permita una ambientación adecuada en la realización de los eventos.
- IV. Coordinar las actividades del personal rotulista, carpinteros y escenógrafos que proporcionan los diferentes apoyos en la realización de los eventos especiales.
- V. Verificar que la instalación de sonido sea la adecuada para la realización de los actos o eventos.
- VI. Efectuar oportunamente las requisiciones del material necesario para el desempeño de sus funciones.
- VII. Custodiar y mantener en buen estado de uso las herramientas asignadas a su resguardo, y;

VIII. Las demás que le asigne el Subdirector.

7.3.7. COORDINACIÓN DE DRENAJE, AGUA POTABLE, BANCHEO Y TOMAS DOMICILIARIAS

OBJETIVO

Proporcionar los servicios de desasolve de drenajes públicos y el servicio de plomería a dependencias municipales.

FUNCIONES

- I. Atender las solicitudes de desasolve de drenajes que demande la ciudadanía.
- II. Supervisar y dar mantenimiento a los pozos de agua, cárcamos y edificios públicos.
- III. Efectuar el servicio de plomería en los edificios públicos de las dependencias del Administración Municipal.
- IV. Elaborar las requisiciones del material necesario para el desempeño de sus funciones.
- V. Proporcionar el servicio de reparación y mantenimiento a las instalaciones de agua y drenaje de parques y lugares públicos.
- VI. Atender las solicitudes ciudadanas de reparación de fugas de agua en las comunidades rurales.
- VII. Mantener en buen estado de funcionamiento el equipo y herramientas asignadas para el desarrollo de sus labores, y;
- VIII. Las demás que en su ámbito de responsabilidades, le indique el Director.

7.3.8. DEPARTAMENTO DE RAMPA Y VULCANIZADORA

OBJETIVO

Brindar el servicio de vulcanizado, rampa, cambio de aceite y reparaciones al parque vehicular de la Dirección.

FUNCIONES

- i. Distribuir las labores y supervisar al personal asignado a su cargo.

- II. Elaborar oportunamente las requisiciones de materiales que se utilizan en las diferentes reparaciones.
- III. Tramitar la herramienta y el equipo adecuado para el desempeño de sus funciones.
- IV. Elaborar los reportes de solicitudes atendidas y consumos del material que se utiliza diariamente.
- V. Mantener en buen estado de funcionamiento las herramientas y equipo asignado, y;
- VI. Las demás que le asigne el Subdirector.

7.3.9. COORDINACIÓN DEL MERCADO PÚBLICO

OBJETIVO

Realizar las actividades administrativas necesarias para el buen funcionamiento del mercado municipal.

FUNCIONES

- I. Mantener el archivo administrativo debidamente organizado y actualizado.
- II. Presentar un informe mensual de actividades, incluyendo el estado de ingresos y egresos.
- III. Ingresar diariamente a la Tesorería Municipal el dinero recaudado.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las medidas sanitarias dentro de las instalaciones del mercado.
- V. Comunicar al Subdirector, cualquier circunstancia especial que suceda en los establecimientos del mercado y proponer las medidas correctivas en su caso.
- VI. Integrar el padrón de locatarios del mercado así como vigilar el cumplimiento de los contratos de concesión otorgados por el Ayuntamiento.
- VII. Vigilar el buen estado de las instalaciones físicas del mercado.
- VIII. Supervisar al personal del mercado municipal, que cumplan eficientemente su labor, y;
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales.

7.3.10. COORDINACIÓN DE LA CENTRAL CAMIONERA

OBJETIVO

Organizar el funcionamiento eficiente de la central camionera, en el desarrollo de los servicios que se proporcionan.

FUNCIONES

- I. Distribuir las labores y supervisar al personal asignado a su cargo.
- II. Organizar el cobro del boletaje por los servicios que se prestan.
- III. Coordinar y supervisar al personal que cobra en los servicios sanitarios.
- IV. Ingresar diariamente a la Tesorería Municipal el dinero recaudado.
- V. Coordinar las salidas de vehículos a las diversas comunidades.
- VI. Supervisar al personal que efectúa la limpieza en las instalaciones de la central camionera.
- VII. Solicitar el material necesario para el funcionamiento de la central y distribuirlo oportunamente en forma suficiente al personal, y;
- VIII. Las demás que le indique el Subdirector.

7.4. SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Elaborar el Programa de Construcción y mantenimiento de obras de la competencia del Municipio y coordinar su ejecución por sí o a través de terceros.

FUNCIONES

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas referentes a la construcción de las obras públicas de la competencia de la Administración Municipal que le sean asignadas.
- II. Coordinar y programar actividades en los diferentes departamentos de la Dirección.

-
- III. Efectuar el mantenimiento de la red de caminos de la competencia de la Administración Municipal.
 - IV. Coordinar levantamientos y apoyos con la brigada de topografía.
 - V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Titular; así como formular los proyectos de presupuesto que le correspondan.
 - VI. Coordinar y verificar el cumplimiento, en coordinación con el Departamento de Ventanilla Única, de las normas y criterios que regulan la tramitación de permisos, autorizaciones y licencias de construcción previstas en las Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco y demás leyes y reglamentos aplicables.
 - VII. Programar las licitaciones de los proyectos autorizados.
 - VIII. Coordinar los programas llevados a cabo por administración.
 - IX. Atender las demandas formuladas por las diferentes autoridades de las comunidades del municipio, que sean turnadas por el Director.
 - X. Efectuar reuniones con las personas solicitantes de las comunidades cuando se trata de mantenimiento de caminos.
 - XI. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ayuntamiento, conforme a sus funciones y previo acuerdo con el Director.
 - XII. Coordinar la formulación de los proyectos de presupuestos de la competencia de la subdirección.
 - XIII. Administrar y coordinar la maquinaria pesada y ligera propiedad del Ayuntamiento.
 - XIV. Ejercer sus atribuciones en coordinación, en lo que sea pertinente, con los órganos estatales y Federales afines en programas de construcción de obras, que incidan en competencias de interés común.
 - XV. Las demás funciones que les señalen el Director y los ordenamientos legales aplicables.

7.4.1. COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN

OBJETIVO

Coordinar la supervisión de la obras a cargo de la Subdirección de Construcción y Mantenimiento.

FUNCIONES

- I. Elaborar y ejecutar el programa de supervisión de obras de la coordinación.
- II. Elaborar los expedientes técnicos de las diferentes obras de su competencia.
- III. Coordinar las actividades y programas de trabajo correspondientes a la supervisión de obras, observando las políticas y lineamientos establecidos en la Ley de Obras Públicas y demás ordenamientos relativos, y las instrucciones del Subdirector.
- IV. Proponer, como resultado de la supervisión, las medidas convenientes para que los proyectos y las obras, se realicen dentro de los lapsos previstos.
- V. Integrar, revisar y evaluar los informes de actividades de las obras y verificar físicamente la congruencia de los informes con sus avances físicos.
- VI. Presentar informes periódicos o de carácter especial, de las actividades de supervisión realizadas.
- VII. Las demás que le señale el Subdirector y las disposiciones y ordenamientos relativos a su área de responsabilidades.

7.4.2. COORDINADOR DE PROYECTOS Y MANTENIMIENTO.

OBJETIVO

Ejecutar los anteproyectos, proyectos, detalles y en general, de todo lo relacionado con la planeación, programación, cuantificación, presupuesto, ejecución y control de las obras que realice la Subdirección de Construcción y Mantenimiento.

FUNCIONES

- I. Elaborar los proyectos y presupuestos que se requieran en la subdirección.
- II. Preparar los análisis de precios unitarios y presupuestos de las obras.
- III. Elaborar los trabajos correspondientes para la investigación de mercado, referente a precios de materiales, mano de obra, herramienta, equipo y maquinaria.
- IV. Efectuar los levantamientos necesarios, para efectos de elaboración de presupuestos.
- V. Solicitar cotizaciones a fabricantes, proveedores, distribuidores, destajistas y subcontratistas cuando sea necesario para la elaboración más precisa de los análisis de precios y presupuestos.

- VI. Seleccionar correctamente la contratación o compra, considerando la capacidad del proveedor, la disponibilidad del material, la cantidad y calidad necesaria, la distancia en función de los fletes, el precio del material y las condiciones de pago, y;
- VII. Las demás que le asigne el Subdirector.

7.4.3. SUBDIRECCION DE CAMINOS

OBJETIVO

Elaborar y realizar el programa de caminos de la competencia de la Subdirección de Construcción y Mantenimiento .

FUNCIONES

- I. Coordinar la ejecución del programa de caminos que corresponde al Ayuntamiento realizar.
- II. Distribuir la maquinaria disponible, según rutas de atención para optimizar su uso.
- III. Efectuar supervisiones a la red de caminos del municipio, para verificar las condiciones y necesidades de la misma.
- IV. Atender las peticiones de arena para viviendas de la ciudadanía de escasos recursos, para verificar si es factible surtir el material.
- V. Efectuar la colocación de alcantarillas para pases de agua, así como la supervisión y construcción de puentes de concreto y tubulares.
- VI. Distribuir los vales de combustible en diferentes maquinarias, procurando su uso eficiente.
- VII. Levantar las actas de entrega-recepción de obra, y;
- VIII. Las demás que en su ámbito de competencia le encomiende el Director.

7.4.4. COORDINACIÓN DE MAQUINARIA

OBJETIVO

Administrar la maquinaria propiedad del Ayuntamiento, procurando su uso eficiente y buen uso y destino.

FUNCIONES

- I. Coordinar la distribución maquinaria al servicio del municipio, en apoyo a las diferentes obras que se le señale.
- II. Acordar con el Director y con el Subdirector de Construcción y Mantenimiento.
- III. Distribuir y coordinar las labores al personal asignado al departamento.
- IV. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria asignada al Departamento.
- V. Solicitar con la debida oportunidad las refacciones y herramientas necesarias para mantener en buen estado la maquinaria.
- VI. Elaborar los reportes de los trabajos realizados, y;
- VII. Todas aquellas que le señale el Subdirector que incurran dentro de su ámbito de competencia.

7.4.5. DEPARTAMENTO DE CONCURSOS

OBJETIVO

Llevar a cabo los concursos para la adjudicación de las obras que realice la Subdirección, conforme a la legislación aplicable.

FUNCIONES

- I. Elaborar el programa de concursos de obras de la Subdirección de Construcción y Mantenimiento, en las modalidades que indica la Ley de Obras Públicas.
- II. Realizar los trámites y gestiones necesarios para la publicación de las convocatorias de concurso de obras.
- III. Verificar que en todo momento, el proceso de concurso y adjudicación de obras esté apegado a las disposiciones señaladas por la Ley.
- IV. Verificar que los concursantes cumplan con los requisitos señalados y las garantías técnicas y financieras pertinentes, y;
- V. Las demás que contengan los ordenamientos jurídicos aplicables.

7.4.6. DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA

OBJETIVO

Programar, coordinar y supervisar los trabajos de las brigadas topográficas, en apoyo a los diversos programas de la Dirección.

FUNCIONES

- I. Elaborar y ejecutar los programas de trabajo del Departamento de Topografía.
- II. Distribuir y supervisar los trabajos de las brigadas de topografía.
- III. Efectuar visitas en campo a las brigadas topográficas.
- IV. Elaborar los planos de los levantamientos que se realizan.
- V. Recibir, revisar y hacer las modificaciones necesarias a los trabajos de topografía.
- VI. Participar en la implementación e impartición de cursos de capacitación al personal a su cargo.
- VII. Supervisar el adecuado funcionamiento y uso del material y equipo asignado al Departamento.
- VIII. Presentar informes de avance de los levantamientos topográficos, y:
- IX. Las demás que le indiquen sus superiores.

7.5. COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DEL RAMO 33

OBJETIVO

Apoyar la difusión, promoción y seguimiento del Programa del Ramo 33, en lo que respecta a las responsabilidades que corresponden a la Presidencia Municipal, conforme a las políticas, estrategias, mecanismos y acciones en el ámbito del Municipio.

FUNCIONES

- I. Coordinar las actividades referentes a la operación de los Programas del Ramo 33 en el ámbito municipal, en cuanto a las responsabilidades definidas para los Ayuntamientos, en observancia de las políticas y lineamientos establecidos.

- II. Participar en la planeación e instrumentación de los Programas en las localidades del Municipio, en coordinación con la Contraloría Municipal y las dependencias normativas del Gobierno del Estado y la Federación, con especial cuidado a la delimitación de los ámbitos de competencia, conforme a las disposiciones vigentes y las instrucciones expresas de la Dirección.
- III. Apoyar el desarrollo de los Programas del Ramo 33, en atención a la difusión, promoción y organización de las acciones en las comunidades del Municipio, por medio de la explicación de los programas, modalidades y mecanismos de operación.
- IV. Establecer archivos únicos ordenados, clasificando e integrando toda la documentación relacionada con cada uno de los programas de Ramo 33.
- V. Promover en forma democrática, la integración de los comités de obras y los vocales de Control y Vigilancia; llevar un registro ordenado de éstos, y de la misma forma, apoyar sus actividades, manteniendo contacto permanente con ellos para efectos de control y seguimiento del Programa.
- VI. Levantar actas o minutas, firmadas y selladas por supervisión de trabajos desarrollados, informes de grados de avance y aplicación de los recursos.
- VII. Implantar sistemas de contabilidad y registro de las operaciones realizadas, a efecto de controlar y comprobar el manejo honesto y transparente de los recursos asignados.
- VIII. Integrar las propuestas de localidades, escuelas, grupos sociales rurales y urbanos y particulares que sean posibles beneficiarios de los programas de Ramo 33, y canalizarlos, con el visto bueno del Director, para su trámite y posible aprobación.
- IX. Recibir las quejas y denuncias, que se susciten con motivo de la ejecución de obras y operación de los programas de la competencia del Municipio y canalizarlas a la instancia respectiva para su debida atención, tratamiento, implementación de medidas correctivas o sanciones que se ameriten.
- X. Recibir, notificar y entregar oportunamente los recursos liberados a los Comités de Obras de programas del Ramo 33.
- XI. Apoyar los mecanismos para la entrega de despensas y recibir la documentación comprobatoria.
- XII. Apoyar los mecanismos para la atención médica a escolares y las actividades recreativas y de desarrollo comunitario.
- XIII. Recibir y enviar a las dependencias normativas, las comprobaciones requisitadas, conforme a los lineamientos de los manuales de operación de los programas de Ramo 33, así como sus avances y resultados, y;
- XIV. Las demás que determinen al respecto el Director y los ordenamientos que rigen los Programas de Ramo 33.

7.5.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Planear y ejecutar el desarrollo del sistema de administración de que requieran las diferentes áreas que integran la Coordinación de Programas del Ramo 33.

FUNCIONES

- I. Planear, integrar y presentar al Coordinador, el programa de necesidades de recursos materiales y financieros de la Coordinación, para su aprobación.
- II. Operar los controles administrativos y presupuestales de la Coordinación.
- III. Controlar los vales de entrega de material al personal.
- IV. Recepcionar los oficios de validación de proyectos.
- V. Efectuar un control de gastos por proyectos.
- VI. Recibir la documentación de los proyectos, para la elaboración de las órdenes de pago (facturas, estimaciones y listas de raya).
- VII. Revisar, para su aprobación por el Coordinador, los requisitos de la documentación que se genere para trámites o comprobación de gastos de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación.
- VIII. Conciliar en programación y finanzas los gastos ejercidos en el mes (las órdenes de pago).
- IX. Coordinarse con la Dirección de Programación para las evaluaciones trimestrales.
- X. Elaborar las propuestas de inversión de la Coordinación.
- XI. Vigilar que las actividades contables, administrativas y presupuestales, se realicen con apego a los marcos normativos en vigor.
- XII. Ser el conducto para tramitar los movimientos del personal adscrito a la Coordinación, y llevar el registro y control de los mismos.
- XIII. Elaborar la lista de raya del personal que labora en la Coordinación del Ramo 33.
- XIV. Controlar la asistencia del personal de la Coordinación, así como del personal que presta su servicio en ésta.

- XV. Efectuar ante las dependencias municipales los trámites administrativos, contables y financieros necesarios, que requiera el buen funcionamiento de la Coordinación de Programas del Ramo 33, y;
- XVI. Los demás que le señale el Coordinador, en la esfera de sus responsabilidades.

7.5.2. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, PRESUPUESTOS Y CONTROL DE OBRAS

OBJETIVO

Ejecutar los anteproyectos, proyectos y presupuestos, de todo lo relacionado con la realización de los planos que deberán soportar la planeación, programación, cuantificación, presupuesto, ejecución y control de las obras que realice la Coordinación del Ramo 33.

FUNCIONES

- I. Establecer el programa detallado de trabajo a realizarse dentro del programa general dado por la Presidencia y el Coordinador.
- II. Coordinarse con la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales a fin de realizar las modificaciones a los planos.
- III. Verificar la congruencia entre los planos estructurales y arquitectónicos, entre planos y detalles, y entre planos y especificaciones.
- IV. Vigilar que el trazo de la obra corresponda exactamente a lo proyectado en lo que se refiere no solamente a ejes constructivos y elevaciones, sino también a la orientación más conveniente.
- V. Supervisar el trabajo que realizan sus auxiliares (proyectistas y dibujantes).
- VI. Preparar los análisis de precios unitarios y presupuestos de las obras, en base a datos, cifras, planos, especificaciones y documentación en general recibida del Departamento de Proyectos.
- VII. Formular una guía de las partidas (catálogo de conceptos) que se considera en la elaboración de cada presupuesto, así como las instrucciones para cuantificar en orden y de acuerdo al procedimiento de construcción y al catálogo de partidas.
- VIII. Elaborar los formatos correspondientes para la investigación de mercado, referente a precios de materiales, mano de obra, herramienta, equipo y maquinaria.
- IX. Solicitar cotizaciones a fabricantes, proveedores, distribuidores, destajistas y subcontratistas, y con base en éstas, seleccionar correctamente la contratación o compra.

considerando la capacidad del proveedor, la disponibilidad del material, la cantidad y calidad necesaria, la distancia en función de los fletes, el precio del material y las condiciones de pago.

- X. Establecer que en base a las estadísticas de consumo de materiales por unidad de obra, los salarios y cuadrillas de trabajo, los rendimientos y/o destajo y los cargos por herramienta, equipo y maquinaria, se elaboren los análisis de precios.
- XI. Formular los programas de obra respectivos, y supervisar e inspeccionar físicamente, que la ejecución de las obras se desarrolle conforme a los planos, especificaciones, presupuestos, plazos de ejecución y programas aprobados, y con este fin, celebrar semanalmente reuniones con los supervisores de obra, para tomar acuerdos de medidas correctivas o modificaciones, según el caso.
- XII. Asesorar, sugerir los procedimientos y proporcionar a los supervisores la documentación, formatos y papelería que se utilizará en el desarrollo de sus trabajos.
- XIII. Recibir de los supervisores las propuestas de presupuestos para modificaciones y trabajos extras durante el proceso constructivo, siempre avalados con actas de asambleas, firmadas por los comités respectivos de cada comunidad.
- XIV. Proporcionar a los supervisores, al inicio de la obra, según el caso, la copia del presupuesto, copia del contrato, copia del programa de obra, juego de planos, especificaciones, papelería en general y otros que fuera necesario, así como vigilar que los informes a cargo de éstos sean formulados oportunamente.
- XV. En los casos de obras por contrato, recibir de los supervisores las estimaciones respaldadas con sus generadores y anexos revisados.
- XVI. En los casos de obras por administración directa, elaborar las requisiciones de acuerdo al presupuesto, resultado del estudio basado en precios unitarios y catálogo de partidas, así como elaborar las listas de raya respectivas.
- XVII. En los casos de obras por administración comunitaria, supervisar continuamente, por medio de inspecciones físicas, la ejecución de las obras vigilando que se desarrollen de conformidad con la información proporcionada al comité, y recibir de éste, la documentación comprobatoria, que contenga los datos solicitados en las asambleas.
- XVIII. En coordinación con el Departamento de Organización Social, formar en las asambleas comunitarias, los comités, tanto de apoyo como ejecutorio que auxiliarán en la supervisión, y así mismo, capacitarlos, principalmente a los de administración comunitaria, explicándoles ampliamente las políticas a seguir.
- XIX. Atender y archivar la documentación y correspondencia que le sea entregada, y;
- XX. Todas aquellas que dentro de la normatividad de los programas del Ramo 33 y en su ámbito de competencia, le indique el Coordinador.

7.5.3. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Establecer promover, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con capacitación, y participación social, a efecto de transmitir conocimientos y desarrollar comportamientos, generando las condiciones que permitan la sensibilización, concientización y organización de la población para autogestionar una mejor calidad de vida a través de los programas de desarrollo institucional de la coordinación del Ramo 33.

FUNCIONES

- I. Formular y operar los itinerarios para convocar a asambleas comunitarias para promocionar y garantizar el buen logro de los programas del Ramo 33.
- II. Realizar las asambleas comunitarias, propiciando la participación de toda la comunidad, para sustentar firmemente las decisiones que allí se tomen.
- III. Realizar las asambleas para la priorización de las necesidades de cada localidad y elegir representantes comunitarios, y levantar al respecto, las actas y listas de asistencia que den legitimidad a dichos actos.
- IV. Participar en la instalación del Consejo de Desarrollo Municipal, levantar el acta y lista de asistencia respectiva e integrarla al expediente unitario.
- V. Capacitar a los comités comunitarios sobre las funciones que van a desempeñar en la ejecución o supervisión de una obra o en su caso, de el programa de becas.
- VI. Realizar, por medio de asamblea comunitaria, la reasignación de beneficiarios del programa de becas.
- VII. Elaborar y entregar las credenciales que identifican a los alumnos beneficiarios de las becas del Ramo 33.
- VIII. Reestructurar los comités comunitarios, en caso de falta permanente de alguno o algunos de sus miembros.
- IX. Evaluar bimestralmente a los niños becados, con el fin de que aquellos niños que disminuya su aprovechamiento escolar, se les exhorte o motive a través de sus padres a mantener promedios aceptables al terminar su ciclo escolar y poder seguir gozando del beneficio de la beca.
- X. Coordinar conjuntamente con DICONSA el pago de becas y entrega de despensas, elaborando itinerarios e invitaciones y efectuando la entrega a los beneficiarios, cuidando de verificar que las firmas de recibido y las facturas de las despensas se integren al expediente unitario, y;

- XI. Los demás que determine el Coordinador y los lineamientos de los programas del Ramo 33.

8. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN (DECUR)

OBJETIVO

Planear, instrumentar y conducir la política de modernización educativa en el Municipio, en coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal, de acuerdo a los ordenamientos vigentes en la materia; así como organizar, promover y difundir las actividades cívicas, artísticas, culturales y deportivas de competencia Municipal.

FUNCIONES

- I. Elaborar y someter a acuerdo con el Presidente Municipal para su realización, los programas y políticas relativas a la educación en el ámbito municipal, y establecer los mecanismos operativos de enlace con dependencias estatales y federales e instituciones educativas, oficiales o privadas, para llevar a efecto programas comunes que eleven la calidad de la educación.
- II. Organizar, vigilar y desarrollar la educación primaria a cargo del Municipio, conforme a las disposiciones de la Secretaría de Educación Pública y vigilar su observancia en escuelas particulares.
- III. Efectuar directa o coordinadamente con las dependencias estatales y federales la operación de programas de educación para adultos que contemplen la enseñanza técnica, industrial, comercial y de artes y oficios, que les permita desarrollar trabajo calificado que aumente sus ingresos y bienestar familiar, y en especial programas orientados a realizar campañas permanentes de alfabetización.
- IV. Organizar y promover acciones para el desarrollo de la juventud, y su incorporación a las tareas nacionales, estableciendo o reforzando, programas de servicio social, recreación y atención a jóvenes.
- V. Crear y organizar por si o en coordinación con el Estado o la Federación, sistemas de enseñanza especial para niños, adolescentes y jóvenes que lo requieran.
- VI. Supervisar el cumplimiento del derecho a la educación como garantía constitucional, en cuanto su impartición gratuita y a la obligatoriedad de la educación primaria y secundaria.
- VII. Vigilar que los niños de edades comprendidas entre seis y catorce años no desarrollen actividades laborales y reciban la instrucción pública obligatoria señalada por la Constitución Federal.

- VIII. Estudiar 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.
- IX. Organizar la celebración actos cívicos conforme al Calendario Oficial.
- X. Establecer, previo acuerdo del Ayuntamiento o el Presidente Municipal, los procedimientos de coordinación en materia social, cívica, artística, cultural, deportiva y turística que permitan el funcionamiento conjunto con dependencias estatales y federales involucradas.
- XI. Coordinar y ejecutar el programa de desarrollo y conservación de la red de bibliotecas municipal.
- XII. Organizar, coordinadamente con las autoridades e instituciones educativas, eventos, concursos de literatura, investigación científica y cultural, oratoria, composición literaria, y demás actividades necesarias para motivar y desarrollar hábitos de lectura.
- XIII. Elaborar y ejecutar el programa de desarrollo cultural del Municipio.
- XIV. Organizar el programa de visitas escolares guiadas a los museos y zonas arqueológicas próximas al Municipio.
- XV. Promover la actividad de teatros, centros de investigación artística, establecimientos de arte, plazas y casas culturales, en coordinación con el Estado y promover el abrir nuevas fuentes culturales.
- XVI. Elaborar y coordinar el programa municipal del deporte, contemplando disciplinas deportivas viables para la economía escolar, y;
- XVII. Las demás que le confieran las leyes y disposiciones en materia educativa.

8.1. COORDINACION DE BIBLIOTECAS

OBJETIVO

Organizar, fomentar, y administrar las bibliotecas públicas del Municipio, y realizar acciones tendientes a preservar, difundir y aumentar su acervo bibliográfico educativo y cultural, a través del establecimiento de técnicas modernas de organización documental, la promoción y organización de eventos, la capacitación y actualización del personal bibliotecario, y la coordinación con instituciones estatales y nacionales vinculadas en la misma actividad.

FUNCIONES

- I. Planear, programar, organizar y dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades que integran la red municipal de bibliotecas.

-
- II. Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Coordinación y de la misma forma, participar en la elaboración y establecimiento de las normas, políticas y lineamientos al respecto.
 - III. Coordinar los proyectos y programas de las bibliotecas municipales y formular los proyectos de presupuesto que le correspondan.
 - IV. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director.
 - V. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las bibliotecas en el Municipio, y proponerlos por conducto de la Dirección, para la autorización según el caso, del Ayuntamiento o el Presidente.
 - VI. Asesorar técnicamente en los asuntos de su especialidad a los funcionarios escolares, encargados de bibliotecas y usuarios que lo soliciten.
 - VII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por instituciones educativas, conforme a sus funciones y previo acuerdo con el Director.
 - VIII. Ejercer sus atribuciones en coordinación, en el ámbito de sus funciones, con órganos estatales y Federales competentes, para efectos de intercambios de experiencias y actualización de técnicas y capacitación al personal bibliotecario.
 - IX. Sistematizar y controlar el la prestación del servicio de consulta y préstamo de bibliografía a la población escolar y la ciudadanía en general, en base a normas que garanticen una larga vida útil a los ejemplares, propiciandò su buen uso y cuidado.
 - X. Organizar, coordinadamente con las autoridades e instituciones educativas, eventos, concursos de literatura, investigación científica y cultural, oratoria, composición literaria, y demás actividades necesarias para motivar y desarrollar hábitos de lectura, superación personal y el desarrollo de habilidades necesarias que se orienten a una sólida formación educativa, cultural y profesional de las nuevas generaciones.
 - XI. Representar a la DECUR en eventos específicos.
 - XII. Planear, programar, organizar y dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la biblioteca de la Ciudad.
 - XIII. Coordinar los proyectos y programas de la biblioteca de la Ciudad.
 - XIV. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de la biblioteca y presentarlos a la superioridad.
 - XV. Asesorar técnicamente en los asuntos de su especialidad a los funcionarios escolares, encargados de bibliotecas y usuarios que lo soliciten.

- XVI. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por instituciones educativas, conforme a sus funciones y previo acuerdo con el Director.
- XVII. Coordinar y controlar el servicio de consulta y préstamo de libros a estudiantes y ciudadanía en general, propiciando su buen uso y cuidado.
- XVIII. Organizar concursos de literatura, investigación científica y cultural, oratoria, composición literaria, y demás actividades necesarias para motivar y desarrollar hábitos de lectura, y;
- XIX. Las demás funciones que les señalen sus superiores y demás ordenamientos legales aplicables.

8.1.1. SUPERVISOR DE BIBLIOTECA

OBJETIVO

Apoyar la supervisión de la red municipal de la biblioteca.

FUNCIONES

- I. Supervisar las 54 bibliotecas del área rural y la municipal.
- II. Las demás funciones que le señalen sus superiores.

8.1.2 COORDINADOR DE CASAS DE CULTURA

OBJETIVO

Brindar a la comunidad el servicio de capacitación y organización de grupos artísticos y culturales, además de promover y acrecentar la cultura de los alumnos que asisten a los talleres, vigorizar la tarea de las instituciones de cultura del municipio, reforzar la identidad cultural de nuestro Municipio en el intercambio de expresiones culturales con otras comunidades.

FUNCIONES

- I. Supervisión y asesoría a las cuatro casas de cultura comunitaria y a la casa de cultura de la cabecera municipal.
- II. Evaluación de los procesos de enseñanza en los diferentes talleres de educación artística y artesanal.
- III. Intercambiar eventos culturales con las demás instituciones educativas del medio circundante y del municipio.

8.2. SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

OBJETIVO.

Apoyar en la organización de las labores de la DECUR en materia educativa y coordinar los programas de trabajo que le sean asignados por el Director.

FUNCIONES

- I. Controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran la Dirección.
- II. Formular y evaluar los avances y resultados de los proyectos y programas de la Dirección que se le asignen.
- III. Acordar con el Director, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Subdirección, y de la misma forma, participar en la elaboración y establecimiento de las normas, políticas y lineamientos sobre los programas educativos, y la previsión de recursos.
- IV. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director; así como formular los proyectos de presupuesto que le correspondan.
- V. Intervenir en la selección para ingreso y en las licencias del personal, para los fines que procedan.
- VI. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ayuntamiento, en el ámbito de sus responsabilidades, previo acuerdo con el Director.
- VII. Representar a la Dirección en eventos específicos, así como suplir al Director en sus ausencias o cuando éste lo indique, y;
- VIII. Las demás funciones que les señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

8.2.1. COORDINACIÓN DE INJUDET

OBJETIVO

Planear, organizar y promover la educación física, el deporte y la recreación entre la juventud del Municipio, con el fin de acrecentar su desarrollo físico y mental.

FUNCIONES

- I. Coordinar las actividades y dirigir la ejecución de proyectos y programas de trabajo correspondientes a su área, observando las políticas y lineamientos establecidos.
- II. Participar en la elaboración del programa de trabajo de la DECUR, en lo que respecta al deporte y recreación.
- III. Presentar al Director el anteproyecto de programa del Deporte para su aprobación.
- IV. Integrar los informes de actividades de los promotores e instructores de deporte a su cargo y evaluar sus resultados y presentar informes con periodicidad mensual de las actividades realizadas al Director.
- V. Promover estudios y clínicas deportivas en coordinación con las dependencias competentes, para coadyuvar al logro de los objetivos del desarrollo municipal en materia de deporte.
- VI. Formular, organizar y ejecutar, con la participación de las autoridades educativas, y asociaciones y clubes deportivos del Municipio, el Programa Municipal del Deporte y Educación Física.
- VII. Administrar los recursos que se canalicen al ejercicio deportivo en el Municipio, así como las instalaciones de la competencia de la Administración Municipal.
- VIII. Elaborar y proponer el programa de mantenimiento de instalaciones deportivas del Municipio.
- IX. Realizar y mantener al día el inventario municipal de canchas e instalaciones deportivas.
- X. Formular las normas técnico-pedagógicas, programas y métodos educativos relacionados con la educación física, facilitando la investigación de ciencias y técnicas encaminadas al desarrollo del deporte.
- XI. Promover y difundir los eventos y actividades relacionados con el deporte y la recreación.
- XII. Elaborar e implementar el Reglamento del Deporte Municipal en sus diferentes ámbitos y modalidades.
- XIII. Promover cursos de arbitraje de las diferentes disciplinas deportivas.
- XIV. Supervisar el funcionamiento de academias y escuelas deportivas o de capacitación física del Municipio, conforme a las disposiciones aplicables.
- XV. Establecer acciones de coordinación con las dependencias, organismos y entidades del Gobierno Estatal y Federal en materia deportiva, y;

- XVI. Las demás que señale el Director y las leyes y reglamentos en materia deportiva, aplicables en el Municipio.

8.2.2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Planear, ejecutar y evaluar el desarrollo del sistema de administración de que requieran las diferentes áreas que integran la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

FUNCIONES

- I. Planear, integrar y presentar al Director, el programa de necesidades de recursos materiales y financieros de la DECUR, para su aprobación.
- II. Realizar los trabajos relativos a la implantación de los controles administrativos y presupuestales de la Dirección.
- III. Revisar, para su aprobación por el Director, los requisitos de la documentación que se genere para trámites o comprobaciones de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.
- IV. Vigilar que las actividades contables, administrativas y presupuestales, se realicen con apego a los marcos normativos en vigor.
- V. Ser el conducto para tramitar los movimientos del personal adscrito a la Dirección, y llevar el registro y control de los mismos.
- VI. Efectuar ante las dependencias municipales los trámites administrativos, contables y financieros necesarios, que requiera el buen funcionamiento de la DECUR, y;
- VII. Los demás que le señale el Director, en la esfera de sus responsabilidades.

8.3. SUBDIRECCIÓN DE CULTURA

OBJETIVO

Promover, fomentar y difundir la actividad cultural, a través del fortalecimiento de los valores locales y nacionalistas, del impulso a las artes, de la preservación del patrimonio arqueológico e histórico y del estímulo a las manifestaciones de cultura popular del Municipio.

FUNCIONES

- I. Planear, programar, organizar y dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las casas de cultura a su cargo.
- II. Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia del Departamento, y de la misma forma, participar en la elaboración y establecimiento de las normas, políticas y lineamientos aplicables al desarrollo de la cultura en el Municipio.
- III. Intervenir en la selección para ingreso y en las licencias del personal de la unidad a su cargo, para los fines que procedan.
- IV. Asesorar técnicamente en los asuntos de su especialidad a los funcionarios Municipales y al personal que labora en las casas de cultura del Municipio.
- V. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por autoridades o instituciones educativas, conforme a sus funciones y previo acuerdo con el Director.
- VI. Coordinar, diseñar y ejecutar programas de investigación, promoción y difusión de la cultura en el Municipio.
- VII. Propiciar la integración de los habitantes del Municipio en las actividades artísticas y culturales.
- VIII. Realizar investigaciones y estudios tendentes a preservar y difundir el acervo cultural del Municipio, de sus aspectos arqueológicos, artísticos e históricos.
- IX. Organizar, impulsar y apoyar a grupos o personas interesados en la cultura, orientándose al respeto de la idiosincrasia del pueblo y a sus necesidades de expresión artística que tiendan a formar y reafirmar su identidad cultural.
- X. Fomentar la capacitación y actualización de los maestros y promotores que realizan actividades artísticas y culturales dentro del Municipio.
- XI. Coordinarse con el Instituto de Cultura de Tabasco, la Federación, los demás Municipios y otros organismos oficiales o privados, para la celebración de programas de intercambio cultural y artístico.
- XII. Aprovechar los medios masivos de comunicación para la difusión y fomento a la cultura.
- XIII. Dirigir y administrar las Casas de Cultura y establecimientos afines del Municipio, así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura.
- XIV. Proporcionar el apoyo de sonido en la realización de los eventos que realice la DECUR.

- XV. Coordinar los talleres de Casa de Cultura, así como los Talleres Culturales y los Eventos Especiales de su responsabilidad.
- XVI. Realizar todo tipo de labores editoriales en libros, discos, folletos, revistas y otras publicaciones en general, de investigación, creación e información artística y cultural, y:
- XVII. Los demás que le confieran el Presidente Municipal y las leyes, reglamentos o convenios en materia cultural aplicables al Municipio.

9. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Seleccionar, conducir y orientar las normas, políticas y lineamientos sobre administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales, necesarios para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, con el fin de asegurar congruencia en la operación institucional y la aplicación de los recursos del Ayuntamiento.

FUNCIONES

- I. Proponer al Presidente Municipal las medidas técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- II. Dirigir y resolver las necesidades administrativas de las Dependencias Municipales, con base en los lineamientos generales fijados por el Presidente Municipal.
- III. Participar en la elaboración de los programas institucionales de las dependencias del Ayuntamiento, cuya coordinación le corresponda realizar; así como analizar y dictaminar sobre los mismos y promover los ajustes que se requieran.
- IV. Diseñar e implantar el sistema municipal de procesamiento informático y estadístico para la administración de recursos humanos y materiales.
- V. Coordinar, apoyar y evaluar la formulación y realización de acciones de las dependencias municipales, en materia de la modernización de la estructura orgánica, de los sistemas y procedimientos técnicos administrativos internos, así como los de servicios al público.
- VI. Normar y conducir el programa de mejoramiento de sistemas y procedimientos relacionados con los servicios y trámites de atención al público.
- VII. Dirigir y resolver, con base a los lineamientos y normas establecidos, los asuntos del personal al servicio del Ayuntamiento.

-
- VIII. Elaborar y mantener actualizados los registros de los movimientos de personal del Ayuntamiento.
 - IX. Operar las políticas y procedimientos para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal.
 - X. Asesorar a las dependencias y unidades administrativas del Municipio en materia de relaciones laborales.
 - XI. Atender lo referente a la capacitación del personal que se oriente al mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales, culturales y de trabajo.
 - XII. Difundir entre el personal que elabora en la administración, las condiciones generales de trabajo de los Trabajadores al Servicio del Estado y vigilar su cumplimiento.
 - XIII. Verificar el pago a la representación sindical autorizada, al ISSET y a terceros, de las cantidades correspondientes a retenciones legalmente establecidas al personal adscrito a las dependencias.
 - XIV. Mantener las relaciones con el sindicato de trabajadores en términos armónicos y apegándose a las disposiciones de Ley.
 - XV. Imponer, reducir y revocar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones aplicables, sin perjuicio de las que le compete imponer a la Contraloría Municipal.
 - XVI. Expedir y tramitar ante el Órgano Superior de Fiscalización, los nombramientos de los servidores públicos municipales.
 - XVII. Ser el conducto para que se proporcione al personal del Municipio las prestaciones socioeconómicas, servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, vacacionales y educativos.
 - XVIII. Vigilar la aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos.
 - XIX. Programar y controlar los recursos presupuestales destinados al capítulo de servicios personales.
 - XX. Determinar las políticas generales y las normas de operación para efectuar acciones de racionalización y programación de adquisiciones, almacenes, inventarios y de los servicios generales requeridos por las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
 - XXI. Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas para la adjudicación de pedidos.
 - XXII. Fijar a los proveedores las condiciones y montos de las garantías que deban de otorgar.

-
- XXIII. Dictar las normas para su elaboración y coadyuvar a la formulación del programa anual de necesidades de bienes, arrendamientos y servicios de las dependencias del Municipio.
 - XXIV. Programar, adquirir y distribuir los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento, conforme a los lineamientos de cotización y adjudicación.
 - XXV. Administrar el almacén del Ayuntamiento y supervisar los específicos de las dependencias.
 - XXVI. Elaborar y mantener actualizado el inventario general de bienes propiedad del Ayuntamiento.
 - XXVII. Tramitar y controlar los contratos de arrendamiento de bienes muebles, inmuebles y de prestación de servicios en general en los que sea parte el Municipio.
 - XXVIII. Atender lo relativo a los servicios de correspondencia, archivo, mensajería, seguridad y vigilancia, transporte, talleres, intendencia e impresión y encuadernación de documentos.
 - XXIX. Proporcionar directamente o a través de terceros, los servicios de reparación y mantenimiento a vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo propiedad del Ayuntamiento y administrar las dotaciones de lubricantes, combustibles y refacciones para los mismos.
 - XXX. Administrar los bienes muebles del ayuntamiento, cuidando su correcto uso, mantenimiento, conservación y acondicionamiento y proponer al Presidente Municipal la concesión del uso o venta en su caso, de los bienes muebles propiedad del Municipio.
 - XXXI. Tramitar la baja de bienes inservibles propiedad del municipio a efecto de evitar gastos innecesarios en su guardia y custodia, y;
 - XXXII. Los demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables.

9.1. COORDINACION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

OBJETIVO

Proporcionar en tiempo y lugar oportunos, los artículos, materiales, bienes muebles que sean indispensables para las dependencias en el cumplimiento de sus responsabilidades institucionales, y coadyuvar al mantenimiento y la reparación de mobiliario y equipo propiedad del Municipio.

FUNCIONES

- I. Adquirir y distribuir los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento, de acuerdo a los procedimientos de cotización y adjudicación señalados por la Dirección.
- II. Coordinar y ejecutar por sí o a través de terceros, la prestación los servicios requeridos por las dependencias del Municipio, conforme a las instrucciones del Director.
- III. Integrar el padrón de proveedores, verificando que cumplan con los requisitos establecidos, las condiciones y los montos de las garantías que deban de otorgar.
- IV. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo de oficina de las dependencias del Ayuntamiento por sí o a través de terceros, previo acuerdo con el Director.
- V. Proporcionar por sí o a través de terceros los servicios de reparaciones eléctricas, de fontanería, cerrajería, carpintería y demás reparaciones menores que se den en forma rutinaria en las oficinas del Ayuntamiento.
- VI. Atender las quejas de las dependencias respecto al incumplimiento de los proveedores en la cantidad y calidad en el surtimiento de los bienes que soliciten.
- VII. Proporcionar el mantenimiento de climas y demás necesidades que el Servicio Público requiera, y;
- VIII. Los demás que le asigne el Director de Administración en la esfera de sus responsabilidades.

9.2. COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Organizar y ejecutar con base en los lineamientos establecidos, la administración del personal municipal, y tramitar las prestaciones económicas, sociales y asistenciales que les otorga la Ley.

FUNCIONES

- I. Aplicar las normas y políticas para la administración del personal, y las que determine la Dirección.
- II. Elaborar y mantener actualizados los registros de movimientos de personal, y operar las políticas y procedimientos para su selección, contratación, supervisión, control y capacitación.

- III. Verificar el pago a la representación sindical autorizada, al ISSET y a terceros, de lo correspondiente a retenciones legalmente establecidas al personal de las dependencias, de común acuerdo con el Director.
- IV. Aplicar la normatividad en la asignación y ejercicio de los recursos presupuestales destinados al capítulo de servicios personales.
- V. Mantener relaciones armónicas con el sindicato de trabajadores en los términos de Ley.
- VI. Intervenir en las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal, comunicando antes de su aplicación o apercibimiento al Director.
- VII. Elaborar y tramitar ante el Órgano Superior de Fiscalización los nombramientos del personal.
- VIII. Tramitar que se efectúe la justa retribución y pago oportuno al personal Municipal.
- IX. Efectuar los trámites necesarios para que al personal del Municipio se le proporcionen las prestaciones socioeconómicas, médicas, asistenciales, deportivas, culturales, vacacionales y educativos, y;
- X. Los demás que le encargue el Director en su esfera de responsabilidades.

9.3. COORDINACION DE INVENTARIOS

OBJETIVO

Integrar y mantener actualizado el Inventario General de Bienes del Ayuntamiento, comprobando periódicamente que en su custodia, se garanticen su buen uso y destino.

FUNCIONES

- I. Conformar el Inventario General de Bienes propiedad del Ayuntamiento, verificando que en su resguardo, se cumpla con los requisitos establecidos.
- II. Efectuar el resguardo de los bienes del municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal.
- III. Controlar y registrar el mobiliario, equipo de oficina y de transporte propiedad del municipio.
- IV. Presentar informes periódicos de las actualizaciones realizadas al Inventario General.
- V. Verificar periódicamente el estado, uso y destino de los bienes de activo fijo del municipio.

- VI. Comunicar al Director de las anomalías que se encuentren en las verificaciones del inventario de bienes municipales e integrar la documentación necesaria para fincar las responsabilidades correspondientes.
- VII. Integrar la información que referente al inventario solicite el Órgano Superior de Fiscalización.
- VIII. Intervenir en las bajas o donaciones de bienes que se tengan que tramitar por medio del Ayuntamiento ante el Congreso del Estado, y;
- IX. Las demás que señale el Director y las disposiciones aplicables en la materia.

10. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO

Elaborar y proponer los programas de seguridad pública municipal, y conforme a éstos, vigilar el desarrollo de las acciones tendientes a la prevención de delitos, atención a siniestros, rescate, y en general, a otorgar a los ciudadanos del municipio, los niveles de protección y tranquilidad que demandan.

FUNCIONES

- I. Vigilar en la demarcación territorial del Municipio, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en las Leyes, y Reglamentos Relativos al orden y Seguridad Pública, así como el Bando de Policía y Gobierno.
- II. Mantener la seguridad y el orden público, prevenir la comisión de delitos y proteger la tranquilidad de las personas, sus propiedades y derechos.
- III. Coordinarse permanentemente con el Colegio de Policía y Tránsito, con el fin de mantener en continuo adiestramiento al personal de la corporación, y elevar la calidad y preparación del personal en el servicio.
- IV. Brindar el apoyo que le soliciten los jueces calificadoros en el desempeño de sus funciones.
- V. Prestar auxilio en los asuntos de su competencia, a los funcionarios municipales y a las autoridades auxiliares municipales.
- VI. Concertar acciones con la Coordinación de Protección Civil en los programas emergentes y los dispositivos de control necesarios en los casos de catástrofes y auxilio a damnificados, organizando cuerpos de rescate que permitan atender cualquier emergencia.

- VII. Extender y notificar citatorios, así como ejecutar órdenes de presentación que se dicten de acuerdo a las leyes y ordenamientos correspondientes.
- VIII. Aprender en los casos de flagrante delito a los presuntos responsables y ponerlos inmediatamente a disposición de las autoridades competentes.
- IX. Prestar auxilio, dentro del marco legal, al Ministerio Público y a las autoridades judiciales y administrativas, cuando se le requiera para ello.
- X. Solicitar y prestar apoyo a las autoridades de tránsito del Estado, en forma coordinada, en el ejercicio de sus respectivas responsabilidades.
- XI. Intercambiar y proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida, por dependencias con funciones corporativas afines, estatales o Federales, conforme a sus funciones y previo acuerdo con el Presidente Municipal.
- XII. Elaborar y llevar a cabo campañas de seguridad pública y prevención de siniestros en el ámbito municipal.
- XIII. Realizar las demás funciones seguridad pública que dispongan los ordenamientos en la materia o aquellas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal en el ámbito de sus responsabilidades.

10.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO

Proporcionar los servicios de apoyo médico al personal de la corporación y en situaciones que la naturaleza del trabajo de la policía lo requiera

FUNCIONES

- I. Controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran la Dirección.
- II. Formular y evaluar los avances y resultados de los proyectos y programas de la Dirección que se le asignen.
- III. Acordar con el Director, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Subdirección, y de la misma forma, participar en la elaboración y establecimiento de las normas, políticas y lineamientos sobre los programas educativos, y la previsión de recursos.
- IV. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director; así como formular los proyectos de presupuesto que le correspondan.

- V. Intervenir en la selección para ingreso y en las licencias del personal, para los fines que procedan.
- VI. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ayuntamiento, en el ámbito de sus responsabilidades, previo acuerdo con el Director.
- VII. Representar a la Dirección en eventos específicos, así como suplir al Director en sus ausencias o cuando éste lo indique, y;
- VIII. Las demás funciones que les señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

10.1.1. COORDINACIÓN MÉDICA

OBJETIVO

Proporcionar los servicios de apoyo médico al personal de la corporación y en situaciones que la naturaleza del trabajo de la policía lo requiera.

FUNCIONES

- I. Proporcionar la atención médica que el personal policiaco requiera en el desempeño de sus labores.
- II. Elaborar y establecer el programa de evaluación médica del personal corporativo.
- III. Proporcionar el servicio médico de emergencia que necesite.
- IV. Mantener en condiciones de uso el dispensario de primeros auxilios de la Dirección.
- V. Efectuar pláticas de orientación médica al personal.
- VI. Practicar exámenes médicos a personas en visible estado de intoxicación que sean remitidas para su detención.
- VII. Auxiliar a la Coordinación de Protección Civil en los casos en que sea solicitada su ayuda, y;
- VIII. Los demás que le indique el Director de Seguridad Pública.

10.1.2. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Planear y ejecutar el sistema de administración que requiera las diferentes unidades administrativas que integran la Dirección de Seguridad pública Municipal.

FUNCIONES

- I. Planear, integrar y presentar al Director, el programa de necesidades de recursos materiales y financieros de la Dirección, para su aprobación.
- II. Realizar los trabajos relativos a la implantación de los controles administrativos y presupuestales de la Dirección.
- III. Revisar, para su aprobación por el Director, los requisitos de la documentación que se genere para trámites o comprobaciones de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Seguridad Pública.
- IV. Vigilar que las actividades contables, administrativas y presupuestales, se realicen con apego a los marcos normativos en vigor.
- V. Ser el conducto para tramitar los movimientos del personal adscrito a la Dirección, y llevar el registro y control de los mismos.
- VI. Efectuar ante las dependencias municipales los trámites administrativos, contables y financieros necesarios, que requiera el buen funcionamiento de la Dirección.
- VII. Ejecutar el programa de instrucción corporativa a los miembros de la policía, y;
- VIII. Los demás que le señale el Director de Seguridad Pública, en la esfera de sus responsabilidades.

10.1.3. COORDINACIÓN OPERATIVA

OBJETIVO

Coordinar los programas de seguridad y orden público, así como las acciones tendientes a la prevención de delitos, de atención a siniestros y rescate que le sean asignados por el Director.

FUNCIONES

- I. Planear, programar, organizar y dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores de seguridad pública encomendadas a las áreas a su cargo.
- II. Operar los programas de seguridad pública, así como vigilar el desarrollo de acciones de prevención de delitos y de optimización en las comunicaciones de la policía.
- III. Controlar la operación del sistema de radiocomunicación de la Policía Municipal e integrarse, de ser posible a frecuencias de las corporaciones del Estado.

- IV. Manejar programas de participación ciudadana para el cumplimiento de las funciones institucionales y para enfrentar situaciones de emergencia.
- V. Formular opiniones e informes que le sean solicitados por la superioridad.
- VI. Coordinarse y brindar apoyos que soliciten los jueces calificadores en su desempeño de funciones.
- VII. Asesorar técnicamente y brindar apoyo en los asuntos de su competencia a los funcionarios municipales y a las autoridades auxiliares municipales.
- VIII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ayuntamiento, o por dependencias con funciones corporativas afines, estatales o Federales, conforme a sus funciones y previo acuerdo con el Director.
- IX. Brindar apoyos y actuar de común acuerdo con la Coordinación de Protección Civil, y;
- X. Las demás funciones que les señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

10.1.3.1. JUEZ CALIFICADOR

OBJETIVOS

Proporcionar orientación y asesoría a la ciudadanía en la solución de conflictos familiares, así como en la violación a algunas disposiciones establecidas por el Bando de Policía y Gobierno.

FUNCIONES

- I. Calificación de la multa de los detenidos por la Dirección de Seguridad Pública, por las infracciones al Bando de policía y Gobierno que corresponda.
- II. Poner a disposición de las autoridades competentes dentro del término legal de 36 horas a los detenidos que así lo requieran.

10.1.3.2. COMANDANCIA

OBJETIVO

Coordinar las actividades de las unidades subalternas de la Policía Municipal a su cargo, y las comisiones que se le asignen.

FUNCIONES

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia.
- II. Operar los programas de seguridad pública que le sean encomendados, así como vigilar el desarrollo de acciones de prevención de delitos.
- III. Acordar con el personal a su cargo las consultas que le formulen e instruirlos para el oportuno y eficaz cumplimiento de sus atribuciones.
- IV. Establecer mecanismos de coordinación entre el personal a su cargo.
- V. Vigilar la disciplina, el cumplimiento del deber y la honradez y conducta de los integrantes de la Policía a su cargo y sugerir al Director las medidas necesarias para la consecución de estos fines.
- VI. Rendir diariamente, al término de sus labores, el parte de novedades al Director.

10.1.3.3. SUB-COMANDANTE

OBJETIVO

Cumplir con las instrucciones del coordinador operativo y preservar el orden publico.

FUNCIONES

- I. Vigilar que la formación del personal sea a debida hora.
- II. Vigilar que le personal se encuentre debidamente uniformado y bien rasurado.
- III. Vigilar que guarden la disciplina a como están ordenados.
- IV. Vigilar que se realicen los relevos del personal de guardia.
- V. Vigilar que todo el personal porte su lámpara, libreta y lapicero.
- VI. Vigilar que se desempeñen los servicios correctamente.

10.1.3.4. OFICIAL

OBJETIVO

Cumplir con las instrucciones del coordinador operativo y preservar el orden publico.

FUNCIONES

- I. pasar lista del personal.
- II. Repartir los servicios de la ciudad, villas y poblados.
- III. Vigilar que el personal se encuentre en su servicio establecido.
- IV. Reportar las novedades de sus servicios durante las 24:00 horas e informar a los superiores.

10.1.3.5. SUB-OFICIAL

OBJETIVO

Cumplir con las instrucciones del coordinador operativo y preservar el orden publico.

FUNCIONES

- I. Vigilar el orden público en el municipio.
- II. Reportar a la superioridad las novedades ocurridas durante las 24:00 horas en el municipio.
- III. Vigilar las zonas con altas incidencias delictivas.
- IV. Vigilar el centro financiero y comercial del municipio.
- V. Vigilar las escuelas.

10.1.3.6. AGENTE DE PRIMERA

OBJETIVO

Cumplir con las instrucciones del coordinador operativo y preservar el orden publico.

FUNCIONES

- I. Vigilara que el comportamiento y conducta de los ciudadanos sea acorde a lo estipulado por las leyes y reglamentos.
- II. Se reportara constantemente con sus mandos superiores dando su ubicación y novedades.

- III. Es su obligación asistir a la ciudadanía ante la necesidad de un auxilio.
- IV. Reportar a sus superiores de manera inmediata la situación sociopolítica que se presente en el área o sector donde este asignado.
- V. Realizara el patrullaje constantemente a una velocidad moderada, así como los rondines realizados a pie que tendrán una rotación constante, sin descuidar sus puntos de base.
- VI. Es de su obligación obedecer las órdenes que emita el Director.

10.1.3.7. AGENTE DE TERCERA

OBJETIVO

Cumplir con las instrucciones del coordinador operativo y preservar el orden publico.

FUNCIONES

- I. Vigilara que el comportamiento y conducta de los ciudadanos sea acorde a lo estipulado por las leyes y reglamentos.
- II. Se reportara constantemente con sus mandos superiores dando su ubicación y novedades.
- III. Es su obligación asistir a la ciudadanía ante la necesidad de un auxilio.
- IV. Reportar a sus superiores de manera inmediata la situación sociopolítica que se presente en el área o sector donde este asignado.
- V. Realizara el patrullaje constantemente a una velocidad moderada, así como los rondines realizados a pie que tendrán una rotación constante, sin descuidar sus puntos de base.
- VI. Es de su obligación obedecer las órdenes que emita la superioridad.

10.1.3.8. SECRETARIAS

OBJETIVOS

El buen funcionamiento de las áreas a las que están adscritas, dando cumplimiento pronto y expedito de todo lo que les sea encomendado por la superioridad.

FUNCIONES

- I. Recepcionar y seleccionar la correspondencia enviada a la dirección.
- II. Llevar el control de llamadas telefónicas recibidas en la dirección (hora, fecha, asunto, nombre y número de quien llama).
- III. Llevar el control de archivo, seleccionarlo y adecuadamente guardarlo.
- IV. Solicitar los datos generales del público y turnarlo a la coordinación respectiva (nombre, asunto, solicitante y de parte de quien).
- V. Obedecer las órdenes que emanen de la superioridad (elaborar toda documentación relacionadas con las actividades propias de la dirección).

11. DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL

OBJETIVO

Promover el bienestar social en el Municipio, prestando servicios médicos y de asistencia social en coordinación con las dependencias municipales y estatales, bajo las normas que dicte la Presidencia del DIF Municipal conforme al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Tabasco.

FUNCIONES

- I. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad en el territorio del Municipio, y fomentar la educación para la integración social.
- II. Realizar programas orientados a atender el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- III. Operar por sí mismo, o canalizar para su atención, en coordinación con el DIF estatal u organismos similares, establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de minusválidos sin recursos.
- IV. Realizar estudios o prestar la colaboración, en su caso, en investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores, de la mujer, de los ancianos y los minusválidos.
- V. Otorgar el servicio de asistencia jurídica, orientación social, y en procuración de la defensa a menores, ancianos y minusválidos del Municipio que no dispongan de recursos económicos.

- VI. Intervenir en el ejercicio y promover el fortalecimiento del consejo de tutela de los menores en el Municipio, en los términos de la Ley respectiva.
- VII. Auxiliar al Ministerio Público en la protección de menores incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de conformidad con las leyes aplicables.
- VIII. Utilizar en beneficio de los habitantes del municipio que requieran de sus servicios, el Centro de Asistencia a la Mujer, y el Centro de Rehabilitación, conforme a las disposiciones que al respecto emita el DIF estatal.
- IX. Proporcionar servicios de orientación nutricional a la población del Municipio en general, y en especial a las familias de precaria situación económica, por medio del voluntariado municipal, y realizar por iniciativa propia, o en apoyo a las campañas que al respecto que realice el Gobierno Federal o Estatal, en las escuelas y comunidades rurales con mas alto índice de desnutrición, en especial a la población infantil.
- X. Desarrollar y difundir los valores culturales que tiendan a la integración de la familia y la comunidad, por medio de los eventos y programas de recreación infantil y familiar orientados a este propósito.
- XI. Coadyuvar con las instituciones de beneficencia pública para el mejor uso de sus recursos, y en apoyo a esto mismo, organizar y coordinar las acciones del voluntariado del municipio.
- XII. Establecer acuerdos de coordinación, para el cumplimiento de los objetivos de DIF municipal, con otros organismos municipales, estatales y federales de conformidad con los ordenamientos vigentes al respecto.
- XIII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del DIF municipal, a los que lleve a cabo el DIF estatal y nacional, conforme a la normatividad correspondiente, y;
- XIV. Los demás que dispongan el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Tabasco, el Ayuntamiento de Comalcalco y el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia y conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables al respecto.

11.1. SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

OBJETIVO

Contribuir al desarrollo socio-cultural de la comunidad, proporcionando la asistencia médica y orientación en en los problemas de la familia, de los menores, de la mujer, de los ancianos y los minusválidos;

FUNCIONES

- I. Contribuir al desarrollo humano e integral de la comunidad a través de los programas de atención y asistencia social que ofrece el DIF en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de minusválidos sin recursos.
- II. Proporcionar el servicio de consulta médica a la población de escasos recursos que lo solicita, y apoyar con los medicamentos si hay en existencia.
- III. Canalizar a los pacientes a otras instituciones cuando así lo ameriten.
- IV. Apoyar a los pacientes que requieran estudios de laboratorio y gabinete.
- V. Acudir a las comunidades para brindar atención médica a los integrantes de los consejos de ancianos.
- VI. Implantar los programas de paquete básico en las telesecundarias en algunas comunidades.
- VII. Fomentar la creación de nuevas patrullas juveniles y apoyar a las ya existentes.
- VIII. Proporcionar el programa de escuela para padres.
- IX. Continuar el programa de niños trabajadores en la calle.
- X. Apoyar con material ortopédico como sillas de rueda, bastones, andaderas, colchones de agua, aparatos auditivos, etc., y;
- XI. Los demás que le señale la superioridad y los ordenamientos vigentes aplicables.

11.2. COORDINACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL COMUNITARIO

OBJETIVO

Apoyar el desarrollo de las capacidades internas de comunidades marginales urbanas y rurales para lograr elevar un nivel de vida con un enfoque educativo .

FUNCIONES

- I. Programar y coordinar las acciones que se desarrollarán dentro del marco comunitario.
- II. Intervenir en la elaboración de estudios y estadísticas, aplicando la técnica del Trabajo Social, en los problemas socio-económicos de la comunidad.

- III. Operar el Programa PRONUTRA.
- IV. Aplicar los modelos de promoción social en el municipio que le indique la superioridad.
- V. Procurar el mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo en los asentamientos de bajos ingresos.
- VI. Desarrollar en forma metódica nuevos enfoques y conceptos que contribuyan al desarrollo sostenible de los asentamientos humanos desde una perspectiva comunitaria.
- VII. Supervisar periódicamente las actividades realizadas por el personal de la Coordinación.
- VIII. Coordinarse con el Departamento de Asistencia Social, y el DIF Tabasco para gestionar recursos y brindar mejor atención a la ciudadanía, y;
- IX. Todos aquellos que dentro de su ámbito de competencia señale el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

11.3. DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

OBJETIVO

Tomar las medidas necesarias para proteger e intervenir en los casos de menores maltratados, abandonados, extraviados, o con problemas físico-psíquicos; así como en aquellos relativos a la integración familiar

FUNCIONES

- I. Intervenir como conciliador y a petición de parte en los asuntos que se le planteen para lograr la integración familiar.
- II. Intervenir ante el Consejo de Tutela para Menores Infractores en la medida que el propio reglamento señale.
- III. Denunciar ante las autoridades competentes cualquier hecho presumiblemente ilícito que se cometa en contra de todos aquellos destinatarios de la acción de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- IV. Proveer los medios de apoyo a través de psicólogos, trabajadores sociales, terapeutas, médicos, etc. del DIF a los menores, mujeres, ancianos o miembros de la familia que así lo requieran y de acuerdo a las atribuciones del DIF.

- V. Intervenir cuando sea requerido por los particulares o por las autoridades y aún oficiosamente cuando así se consideren en los siguientes casos:
- a).-Legitimación y reconocimiento de hijos.
 - b).-Declaración judicial de estado de minoridad o de incapacidad senil.
 - c).-Adopción.
 - d).-Autorizaciones judiciales para contraer matrimonio.
 - e).- Aclaración y rectificación de actas del estado civil, y;
- VI. Todas aquellas que señalen las disposiciones normativas correspondientes y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

11.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Planear, ejecutar y evaluar el desarrollo del sistema de administración de que requieran las diferentes áreas que integran la Presidencia y la Dirección del DIF Municipal.

FUNCIONES

- I. Planear, integrar y presentar al Director, las necesidades relativas a los recursos materiales y financieros de la Dirección, para su aprobación.
- II. Realizar los trabajos relativos a la implementación de los controles administrativos y presupuétales de la Dirección.
- III. Revisar para su aprobación por el Director, los requisitos de la documentación que se genere para trámites o comprobaciones de las unidades administrativas adscritas a la Dirección.
- IV. Vigilar que las actividades contables, administrativas y presupuétales, se realicen con apego a los marcos normativos en vigor.
- V. Ser el conducto para tramitar los movimientos del personal adscrito a la Dirección, y llevar el registro y control de los mismos.
- VI. Efectuar ante las dependencias municipales los trámites administrativos, contables y financieros necesarios, que requiera el buen funcionamiento de la Dirección, y;

VII. Los demás que le señale el Director, en la esfera de sus responsabilidades.

11.5. COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y VOLUNTARIADO MUNICIPAL

OBJETIVO

Coordinar la organización de los eventos especiales internos y externos y al voluntariado del DIF Municipal.

FUNCIONES

- I. Calendarizar y realizar el programa de eventos especiales de todo el año, como son: día de reyes, carnaval, feria municipal, feria estatal, día del niño, día de las madres, día del padre, día del anciano, día de la secretaria, día de la Independencia, fundación de Comalcalco, altar de muertos y exposición de nacimientos y los que señale la Presidenta.
- II. Buscar el apoyo de otras coordinaciones del DIF y dependencias del Ayuntamiento, para la realización de los eventos programados en el año.
- III. Coordinar a las damas del Voluntariado, integrándolas en las 4 coordinaciones del DIF Municipal.
- IV. Programar eventos con el Voluntariado para generar fondos económicos, como bailes, kermés y desayunos, entre otros, para apoyar las necesidades de las coordinaciones del DIF como medicamentos, sillas de ruedas, despensas, ayuda económica, etc.
- V. Organizar la participación en la feria estatal, y
- VI. Las demás que determine la Presidenta del DIF y el Director.

11.6. ÁREA DE GIRAS

OBJETIVO

Coordinar y establecer la logística de las giras que efectúe la Presidenta del DIF, se desarrolle en condiciones de organización, de tal forma que garantice los buenos resultados y logro de los fines establecidos.

FUNCIONES

- I. Diseñar la logística de las giras de la Presidenta del DIF.
- II. Contactar previamente a las giras, con personas de las localidades a visitar, para efectos de coordinación.
- III. Coordinarse con las demás coordinaciones del DIF y dependencias municipales para su participación y apoyo en las giras programadas.
- IV. Prever los recursos y apoyos que serán necesarios para la realización de giras y eventos de la Presidenta del DIF, y;
- V. Las demás que indique la Presidenta del DIF y el Director.

11.7. COORDINACIÓN DE APOYOS DIVERSOS

OBJETIVO

Implementar los programas de apoyos necesarios con el fin de ofrecer un mejor expectativa en la calidad de vida de las personas a las cuales van dirigidos.

FUNCIONES

- I. Tramitar donación de aparatos ortopédicos, prótesis, aparatos auditivos y pañales.
- II. Gestionar y entregar despensas a personas de la tercera edad, personas discapacitadas y con enfermedades crónicas degenerativas.
- III. Apoyo de materiales de construcción.
- IV. Asistencia de útiles escolares.
- V. Gestionar medicamentos a través de la beneficencia y DIF-Estatal.
- VI. Elaborar credenciales del I.N.A.P.A.M.
- VII. Apoyar al U.N.E.T.E. y a la Escuela Especial en el programa "Apadrina un niño".
- VIII. Realizar otro tipo de actividades de acuerdo a la coordinación de Apoyos Diversos.
- IX. Colaboración de programas visuales.
- X. Entregar un uniforme mensual de Actividades realizadas a la Dirección.

11.8. COORDINACIÓN DE P.A.M.A.R.

OBJETIVO

Consolidar el apoyo psicoterapéutico y acciones preventivas en los menores y adolescentes con el propósito de promover un proyecto de vida más saludable y fortalecer el compromiso consigo mismo, con el entorno familiar y con su comunidad.

FUNCIONES

- I. Elaborar un diagnóstico de las características de las zonas expulsoras y receptoras de menores problemas, que se van a trabajar.
- II. Establecer mecanismos de coordinación y apoyo con las autoridades y habitantes del área en que se trabajará, a fin de sensibilizarlos con el problema de los menores.
- III. Conocer los servicios que prestan otras instituciones que puedan utilizarse en caso de ser requeridos.
- IV. Establecer mecanismos de coordinación con otras instituciones, a fin de evitar la duplicidad de funciones, así como obtener más apoyos y recursos para el P.A.M.A.R.
- V. Elaborar un plan de trabajo semestral.
- VI. Realizar reuniones semestrales de información y retroalimentación con el personal a su cargo.
- VII. Promover la realización quincenal de terapias grupales para los educadores de la calle.
- VIII. Mantener mensualmente informados a sus superiores de las actividades realizadas.
- IX. Elaborar semestralmente informes de evaluación del P.A.M.A.R.
- X. Las demás que de manera expresa la asigne su superior.
- XI. Entregar un informe mensual de Actividades Realizadas a la dirección

11.9. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Tramitar los recursos económicos o físicos, así como llevar el control del inventario de la institución.

FUNCIONES

- I. Llevar ordenadamente el inventario de bienes del Sistema Municipal D.I.F.

- II. Manejar todo lo relativo a Ingresos y Egresos de la institución.
- III. Gestionar y tramitar fondo revolvente hasta su comprobación.
- IV. Gestionar y tramitar gastos a comprobar de medicamentos.
- V. Recaudar los diferentes ingresos propios del D.I.F. (consultas médicas, odontológicos, apoyos de traslado de los niños con problemas especiales y personas que realizan tramites en las diferentes dependencias de gobierno, talleres de diferentes manualidades e inscripciones y mensualidades de la alberca).
- VI. Depositar lo relacionado a los desayunos escolares.
- VII. Entregar un informe mensual de actividades realizadas a la Dirección.

12. DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

OBJETIVO

Proporcionar con eficacia, calidad y oportunidad, el soporte jurídico necesario y adecuado, al Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Comalcalco, para que sea aplicado en todas las acciones que la entidad municipal realice. La legalidad es el valor a que se compromete el Gobierno Municipal, por lo que en todo momento estará sujeto a lo que dicta la norma jurídica. Cada acto del ejercicio del poder será realizado dentro del Estado de Derecho.

FUNCIONES

- I. Asesorar y brindar asistencia jurídica al Ayuntamiento.
- II. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga ingerencia 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.
- 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. Diseñar una calendarización para la realización y revisión de la Reglamentación Municipal, estudiando las propuestas de las dependencias con las cuales se relaciona y proponiendo las que se consideren necesarias para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento y/o las dependencias administrativas, así como cuando sean de utilidad para el municipio, también se observará lo conducente cuando se reformen leyes estatales y federales, y sea necesaria su inclusión a la reglamentación municipal o la adecuación de ésta.
- XV. Crear el acervo jurídico documental e informático de la Dirección de Asuntos Jurídicos, recopilando la legislación relacionada con las funciones del municipio, la del Estado y la Federal, así como toda la literatura que se considere útil para el buen funcionamiento de la Dirección y los fines del Ayuntamiento.
- XVI. Tramitar los procedimientos administrativos que le encargue el Cabildo o el Presidente Municipal, hasta ponerlos para estado de resolución; así como coadyuvar con las dependencias administrativas para cuando corresponda realizar estos procedimientos, guardando absoluta imparcialidad.

-
- XVII. Tramitar la publicación del Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y acuerdos aprobados por el Cabildo, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado; Gestionar ante las dependencias administrativas municipales competentes, la edición y difusión de estos ordenamientos jurídicos, para que la ciudadanía esté enterada cabalmente de sus derechos y obligaciones.
- XVIII. Realizar los estudios necesarios en para emitir su opinión, respecto de la creación, agregación o segregación de las categorías políticas del municipio y realizar le gestión correspondiente, según sea el caso.
- XIX. Resolver de manera fundada, motivada e imparcial, los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones emitidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o las dependencias administrativas municipal, emitiendo en breve término la resolución que en Derecho proceda.
- XX. Promover investigaciones de Derecho Municipal con la Barra de Abogados del Municipio, de los estudios realizados y acorde a su importancia, proponer su inclusión en los reglamentos locales.
- XXI. Diseñar conjuntamente con la Dirección de Seguridad Pública Municipal, programas de capacitación a los elementos de esta dependencia, en materia de Garantías Individuales, Derechos Humanos; así como de los delitos en que pueden incurrir con motivo de su desempeño; proponer cursos o seminarios de relaciones humanas y de superación personal, para un trato de calidad a la ciudadanía y opciones de superación personal.
- XXII. Gestionar la celebración de convenios del Ayuntamiento con Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales, para que se les brinden capacitación a los elementos de seguridad pública en materia de Derechos Humanos.
- XXIII. Instrumentar programas de capacitación de los Delegados y Subdelegados Municipales para darles a conocer cuales son sus funciones como autoridades auxiliares del Presidente Municipal, en materia de Derechos Humanos y los delitos en que pueden incurrir con motivo de su desempeño como autoridad municipal.
- XXIV. Instrumentar programas de regularización bienes inmuebles que han sido donados al municipio, pero que actualmente no cuentan con los instrumentos jurídicos que amparen las propiedades de ellos como edificios de delegaciones y subdelegaciones municipales, bibliotecas, centros de salud, escuelas, talleres, canchas de usos múltiples, etc. Un gran número de ellos no cuentan con la documentación correspondiente y actualmente presentan problemas con su posesión, afectando los intereses de la comunidad.
- XXV. Dar el debido seguimiento y el impulso necesario a los asuntos administrativos que se tramiten ante la Dirección de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado, que sean de importancia para el Municipio.

-
- XXVI. Estudiar para su inicio y trámite, los procedimientos de expropiación por causa de utilidad pública, así como de los recursos que en su caso se interpongan.
- XXVII. Sustanciar de manera fundada y motivada, los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, en los que el Presidente Municipal o alguno de los órganos de la Administración Municipal, sea parte.
- XXVIII. Brindar asesoría y patrocinio en los asuntos que la ciudadanía necesite del apoyo de la Dirección, el cual será de calidad y de respeto a su dignidad de ser humano, procurando en todo momento la conciliación de las partes.
- XXIX. Detectar y darle el debido seguimiento a los diversos asuntos administrativos de particulares, en los que tenga ingerencia el municipio, que se encuentren en trámite ante Dependencias Gubernamentales.
- XXX. Prestar especial atención a los asuntos que versen sobre alimentos y en todos aquellos en que estén de por medio personas de escasos recursos económicos, menores de edad, ancianos, discapacitados y mujeres.
- XXXI. Difundir ampliamente los programas de regularización de la tenencia de la tierra, en coordinación con las distintas dependencias estatales y federales que tienen a su cargo este tipo de programas y coadyuvar en el ámbito de nuestra competencia para la consecución de este objetivo.
- XXXII. Gestionar en coordinación con la Oficialía del Registro Civil de las Personas, la implementación de programas de asentamientos extemporáneos para personas adultas y en especial para ancianos, ante la enorme dificultad que enfrentan éstos para presentar testigos en juicios de asentamientos extemporáneos; así como también de matrimonios colectivos para parejas que vivan en concubinato.
- XXXIII. Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los jueces calificadores del municipio; y;
- XXXIV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

EXPEDIDO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE COMALCALCO, TABASCO; A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL CUATRO.



REGIDORES

LIC. GREGORIO ARTAS PEREZ
PRIMER REGIDOR Y
PRESIDENTE MUNICIPAL.

GENOBEVO JIMÉNEZ BARAJAS
SEGUNDO REGIDOR Y
PRIMER SÍNDICO DE HACIENDA

M. Elena F. Blardony
MARIA ELENA FRIEGO BLARDONY
TERCER REGIDOR Y
SEGUNDO SÍNDICO DE HACIENDA

ANDRES MORAN RIVEROLL
CUARTO REGIDOR

MANUEL MARQUEZ FERNANDO MORAN
QUINTO REGIDOR

JOSE MANUEL DE LA CRUZ GONZALEZ.
SEXTO REGIDOR

Guillermo de la Fuente Morales
GUILLERMO DE LA FUENTE MORALES
SÉPTIMO REGIDOR

MANUEL ROBLES FUENTES
OCTAVO REGIDOR

MARDEN DE LA CRUZ GALLEGOS
NOVENO REGIDOR

ALFREDO ARÉVALO HERNÁNDEZ
DECIMO REGIDOR

Miguel Jiménez Ramon
MIGUEL JIMÉNEZ RAMON
DECIMO PRIMER REGIDOR

Comisario del Municipio de la D. P. de los P. del Municipio
JORGÉ ADRIAN OJEDA ARTEAGA
DECIMO SEGUNDO REGIDOR

Rafaela Lopez Garcia
RAFAELA LOPEZ GARCIA
DECIMO TERCER REGIDOR

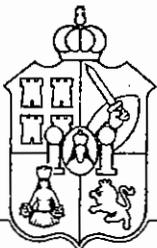
MARTÍN CORDOVA GUTIERREZ
DECIMO CUARTO REGIDOR

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Oficialía Mayor de Gobierno, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

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

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-53-10-47 de Villahermosa, Tabasco.



GOBIERNO DEL ESTADO
TABASCO
2 0 0 2 - 2 0 0 6

- VI. Intervenir en lo relativo a la división territorial, emitiendo opinión respecto de la creación, ágregación 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.
- 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. Diseñar una calendarización para la realización y revisión de la Reglamentación Municipal, estudiando las propuestas de las dependencias con las cuales se relaciona y proponiendo las que se consideren necesarias para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento y/o las dependencias administrativas, así como cuando sean de utilidad para el municipio, también se observará lo conducente cuando se reformen leyes estatales y federales, y sea necesaria su inclusión a la reglamentación municipal o la adecuación de ésta.
- XV. Crear el acervo jurídico documental e informático de la Dirección de Asuntos Jurídicos, recopilando la legislación relacionada con las funciones del municipio, la del Estado y la Federal, así como toda la literatura que se considere útil para el buen funcionamiento de la Dirección y los fines del Ayuntamiento.
- XVI. Tramitar los procedimientos administrativos que le encargue el Cabildo o el Presidente Municipal, hasta ponerlos para estado de resolución; así como coadyuvar con las dependencias administrativas para cuando corresponda realizar estos procedimientos, guardando absoluta imparcialidad.

-
- XVII. Tramitar la publicación del Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y acuerdos aprobados por el Cabildo, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado; Gestionar ante las dependencias administrativas municipales competentes, la edición y difusión de estos ordenamientos jurídicos, para que la ciudadanía esté enterada cabalmente de sus derechos y obligaciones.
- XVIII. Realizar los estudios necesarios en para emitir su opinión, respecto de la creación, agregación o segregación de las categorías políticas del municipio y realizar le gestión correspondiente, según sea el caso.
- XIX. Resolver de manera fundada, motivada e imparcial, los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones emitidas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o las dependencias administrativas municipal, emitiendo en breve término la resolución que en Derecho proceda.
- XX. Promover investigaciones de Derecho Municipal con la Barra de Abogados del Municipio, de los estudios realizados y acorde a su importancia, proponer su inclusión en los reglamentos locales.
- XXI. Diseñar conjuntamente con la Dirección de Seguridad Pública Municipal, programas de capacitación a los elementos de esta dependencia, en materia de Garantías Individuales, Derechos Humanos; así como de los delitos en que pueden incurrir con motivo de su desempeño; proponer cursos o seminarios de relaciones humanas y de superación personal, para un trato de calidad a la ciudadanía y opciones de superación personal.
- XXII. Gestionar la celebración de convenios del Ayuntamiento con Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales, para que se les brinden capacitación a los elementos de seguridad pública en materia de Derechos Humanos.
- XXIII. Instrumentar programas de capacitación de los Delegados y Subdelegados Municipales para darles a conocer cuales son sus funciones como autoridades auxiliares del Presidente Municipal, en materia de Derechos Humanos y los delitos en que pueden incurrir con motivo de su desempeño como autoridad municipal.
- XXIV. Instrumentar programas de regularización bienes inmuebles que han sido donados al municipio, pero que actualmente no cuentan con los instrumentos jurídicos que amparen las propiedades de ellos como edificios de delegaciones y subdelegaciones municipales, bibliotecas, centros de salud, escuelas, talleres, canchas de usos múltiples, etc. Un gran número de ellos no cuentan con la documentación correspondiente y actualmente presentan problemas con su posesión, afectando los intereses de la comunidad.
- XXV. Dar el debido seguimiento y el impulso necesario a los asuntos administrativos que se tramiten ante la Dirección de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado, que sean de importancia para el Municipio.

-
- XXVI. Estudiar para su inicio y trámite, los procedimientos de expropiación por causa de utilidad pública, así como de los recursos que en su caso se interpongan.
- XXVII. Sustanciar de manera fundada y motivada, los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, en los que el Presidente Municipal o alguno de los órganos de la Administración Municipal, sea parte.
- XXVIII. Brindar asesoría y patrocinio en los asuntos que la ciudadanía necesite del apoyo de la Dirección, el cual será de calidad y de respeto a su dignidad de ser humano, procurando en todo momento la conciliación de las partes.
- XXIX. Detectar y darle el debido seguimiento a los diversos asuntos administrativos de particulares, en los que tenga ingerencia el municipio, que se encuentren en trámite ante Dependencias Gubernamentales.
- XXX. Prestar especial atención a los asuntos que versen sobre alimentos y en todos aquellos en que estén de por medio personas de escasos recursos económicos, menores de edad, ancianos, discapacitados y mujeres.
- XXXI. Difundir ampliamente los programas de regularización de la tenencia de la tierra, en coordinación con las distintas dependencias estatales y federales que tienen a su cargo este tipo de programas y coadyuvar en el ámbito de nuestra competencia para la consecución de este objetivo.
- XXXII. Gestionar en coordinación con la Oficialía del Registro Civil de las Personas, la implementación de programas de asentamientos extemporáneos para personas adultas y en especial para ancianos, ante la enorme dificultad que enfrentan éstos para presentar testigos en juicios de asentamientos extemporáneos; así como también de matrimonios colectivos para parejas que vivan en concubinato.
- XXXIII. Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los jueces calificadores del municipio; y;
- XXXIV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

EXPEDIDO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE COMALCALCO, TABASCO; A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL CUATRO.



REGIDORES

LIC. GREGORIO ARIAS PEREZ
PRIMER REGIDOR Y
PRESIDENTE MUNICIPAL.

GENOBEVO JIMÉNEZ BARAJAS
SEGUNDO REGIDOR Y
PRIMER SÍNDICO DE HACIENDA

ANDRES MORAN RIVEROLL
CUARTO REGIDOR

JOSE MANUEL DE LA CRUZ GONZALEZ.
SEXTO REGIDOR

MANUEL ROBLES FUENTES
OCTAVO REGIDOR

ALFREDO ARÉVALO HERNÁNDEZ
DECIMO REGIDOR

Comisario de la Presidencia de la Dirección de los Dptos. del Municipio
JORGE ADRIAN OJEDA ARTEAGA
DECIMO SEGUNDO REGIDOR

MARTÍN CORDOVA GUTIERREZ
DECIMO CUARTO REGIDOR

MARÍA ELENA FRIEGO BLARDONY
TERCER REGIDOR Y
SEGUNDO SÍNDICO DE HACIENDA

MANUEL
MARQUEZ

FERNANDO MORAN
QUINTO REGIDOR
GUILLERMO DE LA FUENTE MORALES
SÉPTIMO REGIDOR

MARDEN DE LA CRUZ GALLEGOS
NOVENO REGIDOR

MIGUEL JIMÉNEZ RAMON
DECIMO PRIMER REGIDOR
RAFAELA LOPEZ GARCIA
DECIMO TERCER REGIDOR

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Oficialía Mayor de Gobierno, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

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

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-53-10-47 de Villahermosa, Tabasco.

