



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

22 DE NOVIEMBRE DE 2008

Suplemento
6909

No. - 24255

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DEL DIF MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TACOTALPA, TABASCO.

I.- PRESENTACION

Uno de los principales objetivos que tiene todo gobierno es procurar establecer las condiciones necesarias para garantizar el desarrollo de su población, generar y lograr mejores niveles de bienestar social es el reto que nos hemos trazado en el presente periodo de gobierno (2007-2009).

El Plan de Desarrollo Municipal y la Administración Pública son instrumentos altamente valiosos que permiten organizar y conducir con atingencia la realización de sus planes, programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan resultados concretos orientados a responder a las demandas y exigencias de la sociedad.

Para lograr optimizar los beneficios sociales y la prestación de servicios, es prioritario que las autoridades y servidores públicos que integran la presente administración municipal, propongan mejoras en su organización, sistemas de trabajo e implementen procesos y procedimientos idóneos de atención al público, adaptados a las circunstancias del entorno y la disposición de recursos.

El presente Manual General de Organización de la Coordinación del Desarrollo Integral de la Familia, tiene como finalidad la creación de una información ordenada y sistemática respecto a su estructura organizacional que servirá como instrumento básico, toda vez que establece los objetivos y funciones de los Programas y Áreas que la constituyen.

Este Manual es una herramienta que permitirá a la Coordinación del DIF, precisar las funciones de cada Área o Programa, conocer sus responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, disminuir la improvisación del Sistema Directivo, limitar conflictos de competencia, alentar la especialización del personal, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores y crear una sólida cultura de servicio en beneficio de la Administración Pública Municipal.

II- MARCO JURÍDICO

La Coordinación del DIF Municipal, se encuentra sustentada en el siguiente Marco Jurídico-Normativo vigente:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Ley General de Salud.

Ley de Salud del Estado de Tabasco.

Ley Sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.

Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

Ley para la Protección y la Defensa del Menor.

Código Civil y el de Procedimientos.

Código Penal y el de Procedimientos.

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

Plan Municipal de Desarrollo 2007-2009.

Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco.

Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

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

III.- OBJETO Y ATRIBUCIONES

EL Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tacotalpa, Tabasco es el organismo rector de la Asistencia Social (*Cap. 11,*

Art. 6 del Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia).

Para los efectos de esta ley, se entiende por Asistencia Social al conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como, la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física o mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva (*Cap. 1, Art. 3 de la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social*).

Las atribuciones y obligaciones contenidas a la Coordinación del DIF Municipal se encuentran establecidas en las siguientes leyes y reglamentos:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco** (*Última reforma publicada en el suplemento B al periódico Oficial N° 6725 de fecha 17 de Febrero de 2007*).
 - Capítulo I Art. 1, Art. 2.
 - Capítulo II Art. 4.
 - Título VI art. 65.
- **Ley General de Salud.**
- **Ley de Salud del Estado de Tabasco** (*Publicado en el Periódico Oficial el 08 de Febrero de 1995; última reforma publicada en el Periódico Oficial N° 6387 de fecha 22 de Noviembre de 2003*).
 - Título Primero, Art. 1, art. 2° Fracc. I,II,III y V.

- Título Tercero, Art. 25, Art. 26 Fracc. I,II,III, Art. 28 Fracc. Del I al XI.
- Capítulo 4 Art. 43, Art. 44 Fracc. Del I al XIII, Art. 53, Art. 54, Art. 55, Art. 130, Art. 132, Art. 134.

➤ **Ley Sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.**

➤ **Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social** (*Última reforma publicada en el Periódico Oficial extraordinario N° 18 de fecha 12 de Septiembre de 2006, Decreto N° 0516*).

- Capítulo Primero Art. 1, Art. 2, Art. 3, Art. 4, Art. 6, Art. 7, Art. 8, Art. 10 Fracc. I, II y III, art. 11 Fracc. I al XI.
- Capítulo Segundo Art. 15, Art. 16 Fracc. I al XIX.

➤ **Código para la Protección y Defensa del Menor Capítulo Primero.**

- Art. 1, Art. 2 Fracc. II.
- Capítulo Tercero Art. 10.

➤ **Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** (*Publicado en el Periódico Oficial del 15 de Julio de 1992, suplemento N° 5201*).

- Capítulo Primero Art. 1, Art. 2, Art. 3 Fracc. I al XII, Art. 4 Fracc. I al X.
- Capítulo Segundo Art. 6 Fracc. I al IV, Art. 7, Art. 8 Fracc. I al XIX, Art. 10 Fracc. I al VI, Art. 11 Fracc. I al IV, Art. 12, Art. 13 Fracc. I al VI, Art. 15 Fracc. I al IV, Art. 16, Art. 17 Fracc. I al X, Art. 20, Art. 21 Fracc. I al X, Art. 22 Fracc. I al V, Art. 24.

➤ **Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Estado de Tabasco** (*Publicado en el periódico Oficial el 1º de Octubre de 2005 suplemento N° 6581*).

- Capítulo Primero Art. 1, Art. 2 Fracc. I al V, art. 3 Fracc. I al IV, Art. 4 Fracc. I al XXII, art. 5 Fracc. I al III.
- Capítulo Segundo Art. 9, Art. 10 Fracc. I al IV, Art. 11 Fracc. I al V.
- Capítulo Tercero Art. 13, Art. 14 Fracc. I al XII.
- Capítulo Cuarto Art. 17, Art. 18 Fracc. I al VI, art. 19 Fracc. Del I al XXIV.

➤ **Convenio que modifica el acuerdo de colaboración para establecer el Sistema de Información Estatal y Municipal que celebraron “DIF Tabasco” y “DIF Tacotalpa”.** (*Firmado en la Ciudad de Villahermosa Capital del Estado de Tabasco el 28 de Marzo de 2007*).

- Declaraciones DIF Tabasco I, I.1, I.2, I.3, I.4, I.5, I.6.
- Declaraciones DIF Tacotalpa II, II.1, II.2, II.3, II.4, II.5.
- Cláusulas Primera, Segunda, Cuarta, Quinta.

IV.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Proporcionar en forma prioritaria servicios de asistencia social encaminados al Desarrollo Integral de la Familia, para garantizar y fortalecer un mejor nivel de vida en nuestras comunidades.

VISIÓN

Fortalecemos como una instancia social y de servicios que promueva cotidianamente con calidez y calidad los valores en la familia, la sana nutrición, la recreación de los jóvenes y la dignificación del adulto mayor, para hacer efectivo el desarrollo social en el municipio.

V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Coordinador(a) General

1.0.1 Secretaria

1.0.2 Área Técnica

1.1 Presidenta del Voluntariado

1.2 Coordinador Administrativo

1.2.1 Auxiliar Administrativo

1.2.2 Secretaria

1.2.3 Choferes

1.2.4 Intendencia

1.2.5 Carpintería

1.2.6 Apoyo General

1.3 Departamento de Atención al Público

1.3.1 Responsable del departamento

1.3.2 Auxiliar

1.4 Área de Odontología

1.4.1 Responsable del área

1.4.2 Auxiliar

- 1.5 Programa de Desayunos Escolares
 - 1.5.1 Responsable del Programa
 - 1.5.2 Apoyo Técnico
 - 1.5.3 Promotor Comunitario
 - 1.5.4 Encargado de Bodega

- 1.6 Programa de Desarrollo Comunitario
 - 1.6.1 Responsable del Programa
 - 1.6.2 Secretaria
 - 1.6.3 Encargado de la Granja de Codorniz
 - 1.6.4 Auxiliar de la Granja de Codorniz
 - 1.6.5 Encargada de la Escuela de Oficios

- 1.7 Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y Asuntos Jurídicos
 - 1.7.1 Responsable del Área
 - 1.7.2 Auxiliar Jurídico
 - 1.7.3 Área de Psicología
 - 1.7.4 Trabajadora Social
 - 1.7.5 Secretaria
 - 1.7.6 Auxiliar de Oficina

- 1.8 Unidad Básica de Rehabilitación No. 13 “Diana Laura Riojas de Colosio”
 - 1.8.1 Director Médico
 - 1.8.2 Trabajadora Social
 - 1.8.3 Cajera General
 - 1.8.4 Secretaria
 - 1.8.5 Terapistas
 - 1.8.6 Intendencia
 - 1.8.7 Enfermeras

-
- 1.9 Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR)
 - 1.9.1 Responsable del Programa
 - 1.9.2 Subprograma PREVERP
 - 1.9.2.1 Responsable
 - 1.9.3 Subprograma PAIDEA
 - 1.9.3.1 Responsable
 - 1.9.4 Subprograma PROPADETUM
 - 1.9.4.1 Responsable

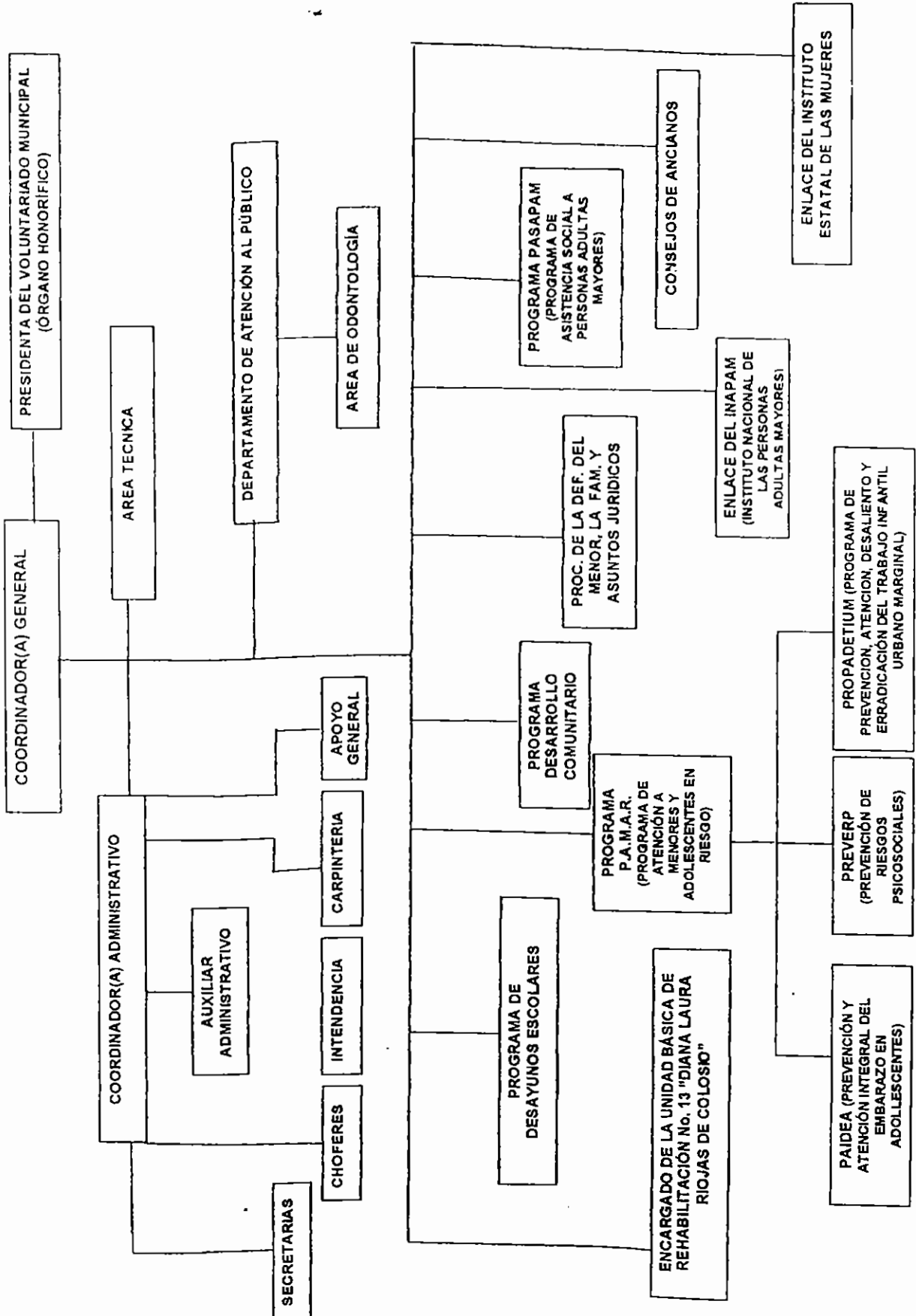
 - 1.10 Programa PASAPAM
 - 1.10.1 Responsable
 - 1.10.2 Personal Operativo

 - 1.11 Consejo de Ancianos
 - 1.11.1 Responsable
 - 1.11.2 Auxiliares

 - 1.12 Enlace del INAPAM

 - 1.13 Enlace del Instituto Estatal de las Mujeres

VI.- ORGANIGRAMA



VII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.0.- COORDINADOR(A) GENERAL

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de seguimiento, control y evaluación de las acciones de asistencia social en el municipio; así como representar jurídica y administrativamente al sistema DIF municipal.

FUNCIONES:

- I.** Coordinar y Supervisar los programas que se ejecutan en el DIF Municipal, coadyuvando esfuerzos con diversas instituciones para el buen funcionamiento de los mismos.
- II.** Fomentar el sano crecimiento físico y mental de los niños y de los jóvenes, a través de actividades recreativas y educativas.
- III.** Encabezar Brigadas Comunitarias de salud en beneficio de los más vulnerables.
- IV.** Dirigir y asignar comisiones al personal que labora en la institución.
- V.** Promover la capacitación integral del factor humano.
- VI.** Entregar mensualmente informe de actividades al presidente municipal.
- VII.** Elaborar informe anual de actividades.
- VIII.** Establecer convenios de colaboración en materia de Salud y Asistencia Social con instituciones públicas y privadas.
- IX.** Evaluar periódicamente la operatividad de cada uno de los programas.

-
- X. Asistir a reuniones convocadas por el DIF Tabasco.
 - XI. Realizar eventos especiales en los que se promuevan la salud y recreación de las mujeres y ancianos.
 - XII. Mantener estrecha comunicación con el área administrativa para controlar y evaluar cómo se aplican los recursos financieros en cada uno de los programas.
 - XIII. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento, remoción y ascenso del personal de la Coordinación del DIF para el buen desempeño de sus funciones.
 - XIV. Verificar constantemente el estado que guardan los bienes materiales de la Coordinación para la correcta actualización del inventario.
 - XV. Supervisar y validar el Padrón del Sistema Nacional de Información en Asistencia Social (SNIAS).
 - XVI. Determinar las acciones que se emprenderán para vigilar que el personal cumpla sus funciones con puntualidad, honradez y eficiencia.
 - XVII. Mantener informada a la Presidenta del Voluntariado sobre el funcionamiento de la Coordinación General del DIF.
 - XVIII. Atender y orientar a la ciudadanía que requiere algún servicio de la Coordinación y dar respuesta a sus demandas.
 - XIX. Canalizar solicitudes y proyectos al DIF Tabasco.
 - XX. Revisar, actualizar y validar el Manual General de Organización de la Coordinación del DIF Municipal en apego a las obligaciones y atribuciones conferidas en ley y a la normatividad vigentes.
 - XXI. Las demás atribuciones que con tal carácter le confieran las leyes, reglamentos y decretos vigentes para el municipio, y las encomendadas por el Ayuntamiento y/o Presidente Municipal.

1.0.1.- SECRETARIA

OBJETIVO:

Apoyar al Coordinador General en cuanto a la recepción y atención a las personas, así como elaborar, integrar y archivar documentos.

FUNCIONES:

- I.- Atender al público en general y anotarlos en una hoja de registro.
- II.- Recepcionar documentos varios.
- III.- Atender las llamadas telefónicas.
- IV.- Archivar y mantener ordenados los documentos.
- V.- Elaborar oficios, invitaciones y memorándums.
- VI Apoyar en la entrega de actas que deben firmar las personas que reciben diversos apoyos.
- VII.- Elaborar informe mensual de los apoyos entregados a las personas de diversas comunidades.
- VIII.-Mantener actualizados los directorios.
- IX.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Coordinador General.

1.0.2.- ÁREA TÉCNICA

OBJETIVO:

Trabajar conjuntamente con la Coordinación General del DIF Municipal operando el sistema de cómputo como apoyo en las actividades de planeación, organización y evaluación de cada programa.

FUNCIONES:

- I.- Manejar la Paquetería de Office (Diseño de Invitaciones, Reconocimientos, Tarjetas, Constancias, Trípticos, Presentaciones en power point, Avisos, Formatos, Comisiones del Personal).
- II.- Capturar la lista nominal de niños del SNIAS correspondiente al Programa de Desayunos Escolares.
- III.- Apoyar al área administrativa.
- IV.- Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de la Coordinación.
- V.- Apoyar en la elaboración y captura de los Proyectos de las áreas del DIF Municipal.
- VI.- Apoyar en la organización de eventos especiales del DIF Municipal.
- VII.- Apoyar en la elaboración y captura del Manual General de Organización del DIF Municipal.
- VIII.- Capturar e imprimir la información mensual para el periódico mural.
- XIX.- Solicitar periódicamente el mantenimiento del equipo de cómputo.
- X.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Coordinador General.

1.1.- PRESIDENTA DEL VOLUNTARIADO

Figura social honorífica que apoya en todas y cada una de las actividades de labor social en beneficio de la población mas vulnerable del municipio. Brinda atención cordial a cada uno de los ciudadanos que acuden a solicitar algún apoyo al DIF Municipal; así mismo, junto con un grupo numeroso de Damas Voluntarias organizan actividades para la Colecta de la Cruz Roja Mexicana, Bazares, Kermés, tómbola. Manteniendo siempre estrecha comunicación con el Coordinador General para conocer avances de los programas.

Cabe mencionar que la Presidenta del Voluntariado no percibe ningún tipo de remuneración económica.

1.2.- COORDINADOR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Lograr que la Coordinación General del DIF cuente con los servicios de apoyo administrativo en materia de servicios generales, recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, con la finalidad de cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos y programas asignados; además supervisar y controlar las aplicaciones de los recursos en general.

FUNCIONES:

- I.- Dar a conocer a los encargados de programas o áreas del DIF las disposiciones emitidas por la parte normativa de la Administración, en lo relacionado al funcionamiento y ejercicio de los recursos humanos, adquisiciones y servicios generales.
- II.- Elaborar proyecto del presupuesto anual de los programas y áreas existentes, de acuerdo a las prioridades y necesidades de ésta.
- III.- Dictar las políticas, normas y sistemas para la administración y optimización de los recursos humanos, adquisición y suministro, mantenimiento y servicios generales de acuerdo a los objetivos de cada programa o área y para la propia institución.
- IV.- Celebrar acuerdos con la parte normativa y los encargados de esta coordinación para determinar acciones que coadyuven al buen funcionamiento de esta área.

- V.- Recibir de la Coordinación General y de los encargados de programas, los requerimientos necesarios para dar cabal cumplimiento a cada uno de sus proyectos.
- VI.- Emitir las requisiciones necesarias de cada área o programa ante las Direcciones de Administración, Finanzas o en su caso Programación para cumplir el trámite con oportunidad ante Administración Municipal los viáticos correspondientes según sea el caso (promotoras, jefes de áreas o choferes).
- VII.- Solicitar ante la Dirección de Administración gastos a comprobar, fondo revolvente y dotación de combustible de acuerdo a los objetivos de la Coordinación.
- VIII.- Vigilar y controlar el correcto ejercicio del presupuesto asignado a la Coordinación del DIF autorizados para dar cumplimiento a las metas programadas.
- IX.- Desarrollar el sistema de control y evaluación del presupuesto general de egresos autorizado con base a los lineamientos y directrices que señale la parte normativa de la administración y el Ejecutivo Municipal.
- X.- Integrar de manera puntual la información y documentación correspondiente para la comprobación de recursos asignados a esta coordinación por la parte normativa (administración, programación, finanzas y contraloría).
- XI.- Coordinar las labores encomendadas y establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación que promuevan el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades del personal adscrita a esta institución.
- XII.- Velar por las condiciones de infraestructura en general y mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles de la institución en general.

XIII.- Mantener en óptimas condiciones las unidades motrices asignadas a esta coordinación.

XIV.- Atender a los choferes sobre los requerimientos prioritarios de sus vehículos y canalizarlos al área de mantenimiento según corresponda para su pronta atención.

XV.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Coordinador General.

1.2.1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Auxiliar de manera atenta y eficiente al coordinador administrativo, llevando a cabo la elaboración, resguardo y control de documentación oficial y dar seguimiento al desarrollo administrativo de la coordinación.

FUNCIONES:

- I.-** Trabajar bajo las órdenes del coordinador(a) administrativo y el coordinador(a) general.
- II.-** Elaborar las formas y documentos correspondientes al área administrativa de la institución.
- III.-** Elaborar y tramitar documentación tales como:
 - Bitácoras de combustible
 - Comprobación de gastos de fondo revolvente
 - Comprobación de gastos a comprobar

- Tramites de viáticos del personal asignado a comisiones específicas
 - Elaboración de bitácoras de teléfono
 - Elaborar requisiciones a través del sistema electrónico
- IV.- Recepcionar, dar seguimiento y archivar documentos administrativos.
- V.- Controlar y suministrar material de oficina.
- VI.- Consultar el techo financiero de cada programa para la elaboración de requisiciones.
- VII.- Revisar y tramitar los documentos oficiales tales como acta de entrega-recepción para la comprobación de su aplicación ante la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento.
- VIII.- En ausencia del coordinador administrativo, apoyar en las diversas necesidades que requieran los mandos superiores y/o personal a cargo de la Coordinación General.
- IX.- Colaborar con el coordinador administrativo en la atención en tiempo y forma, con calidad de aquellas funciones y necesidades inherentes al área de su competencia.
- X.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Coordinador General.

1.2.2- SECRETARIA

OBJETIVO:

Coadyuvar con el área administrativa en la elaboración, integración y resguardo de actas y recibos de los diversos apoyos que se entregan en la Coordinación.

FUNCIONES:

- I.- Llenar las actas de entrega-recepción de los diversos apoyos otorgados a personas de escasos recursos.
- II.- Llenar los recibos de apoyos económicos para la comprobación de fondo revolvente.
- III.- Ayudar a la integración del informe de los apoyos entregados mensualmente.
- IV.- Recepcionar documentos que pertenecen al área administrativa.
- V.- Apoyar para la entrega de comprobaciones a las diversas áreas del Ayuntamiento.
- VI.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Coordinador General.

1.2.3. CHOFERES**OBJETIVO:**

Conducir un vehículo asignado a la Coordinación General del DIF para el traslado de personas e insumos a diferentes lugares.

FUNCIONES:

- I.- Checar el vehículo antes de ponerlo a funcionar.
- II.- Reportar a tiempo cualquier anomalía que presente el vehículo.
- III.- Conducir con responsabilidad y cuidado.
- IV.- Mantener vigente la licencia de conducir y demás documentos del vehículo.
- V.- Tener conocimiento del reglamento de tránsito.

- VL.- Mantener siempre el vehículo con combustible por cualquier emergencia.
- VII.- Trasladar enfermos a las diversas instituciones de salud.
- VIII.-Trasladar al personal del DIF Municipal para realizar diversas actividades en las comunidades.
- IX.- Transportar insumos, juguetes y diversos artículos a las comunidades.
- X.- Transportar al Voluntariado Municipal como apoyo a las diversas labores que realiza.
- XI.- Mantener la unidad limpia y vigilar que se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
- XII.- Brindar un servicio de calidad y calidez.
- XIII.-Mostrar disponibilidad a las órdenes de los jefes inmediatos.
- XIV.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Coordinador General.

1.2.4. INTENDENCIA

OBJETIVO:

Presentar una imagen agradable de las instalaciones a través de la higiene y orden de cada una de las áreas y espacios que la conforman.

FUNCIONES:

- I.- Limpiar, barrer y trapear cada una de las áreas de la Coordinación.
- II.- Sacar la basura diariamente.
- III.- Sacudir paredes, lavar los vidrios, limpiar las butacas del auditorio.
- IV.- Lavar los baños y vigilar que siempre haya agua para que se mantengan limpios.

- V.- Limpiar los escritorios, archiveros y computadoras.
- VI.- Regar las plantas.
- VII.- Encender y apagar luces y ventiladores.
- VIII.- Apoyar en la entrega de insumos de Desayunos Escolares y de Adultos Mayores.
- IX.- Pintar mobiliario y rotular cocinas de Desayunos Escolares,
- X.- Apoyar al carpintero en la elaboración de mobiliario.
- XI.- Organizar encuentros deportivos durante las brigadas comunitarias.
- XII.- Apoyar en los eventos especiales realizando actividades de traslado y reparto de alimento, acomodo de sillas, colocación de mantas y lonas.
- XIII.- Solicitar a tiempo los materiales que se necesitan para realizar el aseo.
- XIV.- Mostrar disponibilidad ante las órdenes de los jefes inmediatos.
- XV.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Coordinador General.

1.2.5. CARPINTERIA

OBJETIVO:

Proveer todo artículo y mueble de madera a las cocinas de Desayunos Escolares, además de atender las diversas necesidades que se generen en la Coordinación.

FUNCIONES:

- I.- Verificar que el equipo de trabajo se encuentre en buenas condiciones.

- II.- Llevar calendarización de los trabajos que se van a realizar para entregarlos a tiempo.
- III.- Solicitar por escrito la cantidad de material que se necesita para elaborar mesas y bancas.
- IV.- Elaborar otro tipo de muebles para la Coordinación como: libreros, escritorios, sillas, puertas y demás trabajos que se requieran.
- V.- Reparar, barnizar y ajustar muebles que se encuentran deterioradas.
- VI.- Informar en tiempo y forma de las herramientas que no sirven o a los que hay que darles mantenimiento.
- VII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Coordinador General.

1.2.6. APOYO GENERAL

OBJETIVO:

Coadyuvar con la Coordinación General del DIF Municipal en la prestación del servicio a grupos vulnerables con calidez y calidad.

FUNCIONES:

- I.- Atender amablemente a las personas que llegan al DIF Municipal y solicitan alguna información.
- II.- Orientar y canalizar a las personas a las diversas áreas del DIF Municipal o del Ayuntamiento para que sean atendidas.
- III.- Anotar en la entrada a todas las personas que asisten a la institución.
- IV.- Entregar oficios y documentación de la Coordinación a las diversas Direcciones del Ayuntamiento.

- V.- Apoyar en las brigadas comunitarias realizando acciones como: cortes de cabello, despiojizaciones, ayudar al doctor a llevar registro de pacientes, seleccionar y organizar medicamentos.
- VI.- Fotocopiar documentos de la Coordinación General del DIF Municipal.
- VII.- Brindar atención a las personas enfermas apoyándolas en: ir a buscar medicamentos a la farmacia; trasladarlos a hospitales del Municipio y de la Ciudad de Villahermosa; acompañarlos a sacar citas médicas y llevarles comidas cuando están hospitalizados.
- VIII.- Acompañar semanalmente a personas que lo soliciten y tienen que realizar algún trámite o gestión en oficinas de la Ciudad de Villahermosa.
- IX.- Participar en los eventos especiales como edecanes, adornar escenarios, proporcionar alimentos y animar al público.
- X.- Ayudar a mantener en orden las bodegas de la Coordinación General del DIF Municipal.
- XI.- Brindar apoyo en la entrega de despensas.
- XII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Coordinador General.

1.3.- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

1.3.1.- RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO

OBJETIVO:

Brindar apoyos directos a familias y a sujetos en situación de desamparo.

FUNCIONES:

- I.- Recibir las diversas solicitudes que llegan al área.
- II.- Verificar en algunos casos, a través de trabajo social que las personas que requieran un apoyo son de escasos recursos económicos para proceder al apoyo.
- III.- Coordinarse con la Dirección de Atención Ciudadana y Presidencia para la entrega de diversos apoyos requeridos por la ciudadanía.
- IV.- Gestionar apoyos como sillas de ruedas, andaderas, bastones, aparatos auditivos, lentes, medicamento, ultrasonidos y análisis clínicos en diversas dependencias tanto públicas como privadas.
- V.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Coordinador General.

1.3.2.- SECRETARIA**OBJETIVOS:**

Apoyar en la recepción de documentación y atención en general al público.

FUNCIONES:

- I.- Recepcionar la documentación del ciudadano.
- II.- Llevar una hoja de registro de los beneficiados otorgados.
- III.- Verificar que el ciudadano firme las actas y solicitudes del apoyo que solicita.
- IV.- Archivar y mantener ordenadas las solicitudes atendidas y las que se encuentran en trámites.

- V.- Elaborar informe mensual de los apoyos entregados y enviarla a la Coordinación General del DIF Municipal.
- VI.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Coordinador General.

1.4.- AREA DE ODONTOLOGÍA

1.4.1.- RESPONSABLE DEL ÁREA

OBJETIVO:

Coadyuvar a la disminución de la incidencia y severidad de la caries dental y gingivitis en la población preescolar y escolar del Municipio.

FUNCIONES:

- I.- Brindar consultas dentales a las personas que lo solicitan.
- II.- Llevar el servicio dental a las escuelas previamente asignadas por la Secretaría de Salud.
- III.- Coordinarse con la Jurisdicción Sanitaria No. XV para la realización de Campañas de Salud Bucal.
- IV.- Ofrecer pláticas a padres de familia y maestras para orientarlas acerca de la importancia de la salud bucal.
- V.- Realizar acciones de detección de la placa dentobacteriana, instrucción de la técnica del cepillado, uso del hilo dental, pláticas a los niños y enjuagues de fluoruro de sodio.
- VI.- Llevar a cabo atención preventiva como: limpieza dental para niños, aplicaciones de flúor, selladores de fosetas y fisuras.

- VII.- Realizar atención curativa: obturaciones con amalgama, con resina, con material temporal, extracciones; terapias pulpares, cirugía bucal, farmacoterapia y tratamientos integrales terminadas.
- VIII.- Asistir a cursos de capacitación.
- IX.- Realizar informe mensual de actividades y reportarlo a la Coordinación General del DIF.
- X.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Coordinador General.

1.4.2.- AUXILIAR

OBJETIVOS:

Mantener en condiciones higiénicas el material que será utilizado en el área dental.

FUNCIONES:

- I.- Realizar limpieza del consultorio.
- II.- Sacar la basura del área.
- III.- Anotar a los pacientes que requieren consulta.
- IV.- Esterilizar el material que utilizará el odontólogo.
- V.- Solicitar en tiempo y forma el material que se requiere para el buen funcionamiento del área.
- VI.- Acompañar al odontólogo en las visitas que realiza a las escuelas.
- VII.- Mantener el material dental en orden.
- VIII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Coordinador General.

1.5.- PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES

1.5.1.- RESPONSABLE DEL PROGRAMA

OBJETIVO:

Atender, Supervisar, y Evaluar las Actividades que los promotores llevan a cabo en cada una de las comunidades, manteniendo una estrecha relación de colaboración con el DIF Tabasco y las Instituciones afines (Secretaría de Salud y Secretaría de Educación), con la finalidad de eficientar el servicio alimentario propiciando el óptimo funcionamiento del Programa en beneficio de los niños que se encuentran dentro del mismo.

FUNCIONES:

- I.-** Planear, organizar y controlar la operatividad del programa.
- II.-** Recibir y revisar información del personal operativo.
- III.-** Gestionar en conjunto con el Coordinador General del DIF, apoyos diversos ante la dirección de los Servicios Alimentarios del DIF Tabasco y otras Instituciones.
- IV.-** Recibir y tramitar solicitudes de necesidades de los diversos Establecimientos que cada promotor presente, en conjunto con el Coordinador Estatal del DIF.
- V.-** Verificar las actividades y acciones de los promotores en cada Establecimiento (cocina).
- VI.-** Coordinar y colaborar con los promotores en los eventos especiales del Programa.
- VII.-** Capacitar al personal en la operatividad del programa.
- VIII.-** Evaluar de manera periódica las acciones del promotor.

- IX.- Elaborar y emitir información a la dirección de los servicios alimentarios del Estado.
- X.- Realizar reuniones semanales para programar acciones y solventar problemáticas.
- XI.- Contribuir en la elaboración del cuadro de abasto de insumos.
- XII.- Asistir al promotor en las responsabilidades y acciones en cada establecimiento.
- XIII.- Visualizar las necesidades inherentes a la coordinación para su atención eficiente y con calidad.
- XIV.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Coordinador General.

1.5.2.- APOYO TECNICO

OBJETIVO:

Coadyuvar con los coordinadores del programa de desayunos escolares en el servicio de calidad en tiempo y forma, a través del seguimiento y evaluación de las distintas actividades dentro de la coordinación y en cada comunidad asignada a los promotores.

FUNCIONES:

- I.- Apoyar en la Planeación, organización y control de las actividades de la coordinación de desayunos escolares en el Municipio.
- II.- Coordinarse con el promotor comunitario para actualizar altas y bajas de números de niños según sus listas de participación en el programa.
- III.- Actualizar mensualmente: Nombre del Maestro, Nombre de la Presidenta, Nombre de la Escuela y Nombre del Promotor, tomando en cuenta los niveles académicos.

-
- IV.- Realizar trámites para enviar información al Departamento de Informática del DIF Tabasco, para su actualización dentro de las fechas estipuladas.
 - V.- Coordinarse con el responsable de elaborar el Cuadro de Abasto para manejar el mismo número de beneficiarios.
 - VI.- Revisar cuidadosamente que no se repitan las madres de familia.
 - VII.- Informar al promotor comunitario sobre la actualización de datos.
 - VIII.- Capacitar al personal constantemente sobre sus funciones, objetivos de los programas, misión y visión de la coordinación.
 - IX.- Elaborar material didáctico para dar una adecuada capacitación.
 - X.- Recepcionar los formatos de informe comunitario bien requisitados a los promotores, revisándolos junto con ellos para verificar que tengan el mínimo de errores.
 - XI.- Realizar evaluaciones en grupo de los alcancen trimestrales y semestrales.
 - XII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Coordinador General.

1.5.3.- PROMOTOR COMUNITARIO

OBJETIVO:

Proporcionar los requerimientos necesarios así como los elementos básicos a los comités de desayunos escolares y madres de familias participantes a través de pláticas, asesorías y demostraciones culinarias mediante un trato agradable y ameno que permita el armonioso desarrollo operativo del programa, así como el trámite y actualización del padrón de beneficiarios ante la coordinación de manera eficiente.

FUNCIONES:

Los promotores comunitarios son la instancia ejecutora de los programas alimentarios, ya que en ellos recae la responsabilidad directa para efectuar acciones de mejora para la comunidad y población objetivo niñas y niños beneficiados teniendo como funciones:

- I.- Planear el desarrollo de las actividades de campo de los programas de atención a niños menores de 5 años de desayunos escolares, así como la calendarización de actividades.
- II.- Promocionar y fomentar la organización, participación y adiestramiento comunitario a fin de garantizar la retroalimentación de los beneficios de dicho programa.
- III.- Impartir pláticas a madres de familia con temas de nutrición, así como demostraciones de preparación de alimentos con alto valor nutricional.
- IV.- Llevar a cabo en las fechas programadas y en coordinación con las autoridades competentes las campañas de saneamiento ambiental.
- V.- Vigilar el resguardo y distribución de los insumos alimentarios para su adecuado aprovechamiento.
- VI.- Organizar a través de comités a los padres de familia, maestros y/o autoridades de la comunidad y orientarlos hacia el cumplimiento de las acciones sugeridas durante el desarrollo operativo de los programas.
- VII.- Elaborar uniformemente carteles alusivos al programa alimentario.
- VIII.- Elaborar y actualizar expedientes comunitarios de los programas alimentarios.
- IX.- Promover la participación de la comunidad en los programas de los Sistemas DIF Municipal y DIF Estatal.
- X.- Llevar el registro cuantitativo de la población beneficiada.

- XL.-** Elaborar los informes que le sean solicitados y sobre el avance de las actividades encomendadas.
- XII.-** Mantener vinculación comunidades - autoridades municipales y estatales, teniendo siempre como objetivo fundamental el apoyo hacia los programas orientados a la comunidad.
- XIII.-** Informar a la Dirección de los Servicios Alimentarios del DIF Tabasco y al DIF Municipal sobre las actividades encomendadas.
- XIV.-** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Coordinador General.

1.5.4.- ENCARGADO DE BODEGA

OBJETIVO:

Brindar un servicio de calidad y eficiente en la recepción, distribución, resguardo y control de los insumos del programa de desayunos escolares y de menores de 5 años.

FUNCIONES:

- I.-** Controlar la entrada y salida de insumos a la bodega.
- II.-** Elaborar CARDEX y vales de entrada y salida de insumos.
- III.-** Elaborar y revisar actas de entrega comunitaria de las rutas por establecimiento de acuerdo al cuadro de abasto.
- IV.-** Colaborar en la programación de entrega de insumos.
- V.-** Recibir y depositar la cuota de recuperación.
- VI.-** Integrar y actualizar el expediente de facturas de los proveedores de insumos.

- VII.- Integrar y enviar infórme de acciones y actividades a los coordinadores del programa de desayunos escolares
- VIII.- Verificar el buen estado de cada uno de los productos de la despensa básica, leche; así mismo checar la caducidad de los mismos.
- IX.- Mantener en buen estado e higiene las instalaciones de la bodega, así como la iluminación y ventilación
- X.- Solicitar de forma periódica a la secretaria de salud la fumigación de las instalaciones de la bodega.
- XI.- Organizar y verificar el acomodo y buen manejo de los insumos en la bodega.
- XII.- Apoyar en la entrega de insumos a las diferentes rutas cuando se requiera.
- XIII.- Enviar a la Coordinación del DIF Municipal en tiempo y forma la requisición de material de oficina y limpieza de la instalación.
- XIV.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Coordinador General.

1.6.- PROGRAMA DE DESARROLLO COMUNITARIO

1.6.1.- RESPONSABLE DEL PROGRAMA

OBJETIVO:

Impulsar a nivel municipal un desarrollo sostenible, autogestivo e integral mediante la organización de grupos de trabajo donde se fortalezca la economía familiar y de la comunidad.

FUNCIONES:

- I.- Ser el enlace entre la institución y la comunidad.

- II.- Participar en la promoción de beneficios que otorga el programa tales como: paquetes de pollitas ponedoras, bicicletas y huertos.
- III.- Realizar gestoría ante instancias gubernamentales.
- IV.- Promover y mantener la participación y organización de los grupos comunitarios.
- V.- Realizar y asesorar proyectos productivos comunitarios.
- VI.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Coordinador General.

1.6.2.- SECRETARIA

OBJETIVO:

Elaborar y resguardar documentación del programa y brindar atención a la ciudadanía.

FUNCIONES:

- I.- Recibir documentos o solicitudes que presenten en la oficina.
- II.- Atender al público que acuda a realizar una gestión.
- III.- Mantener en orden la documentación del programa.
- IV.- Contribuir en las diversas actividades de la institución.
- V.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Coordinador General.

1.6.3.- ENCARGADO DE LA GRANJA DE CODORNIZ

OBJETIVO:

Coordinar las funciones de la granja y supervisar la calidad de producción de huevos y de las aves.

FUNCIONES:

- I.- Vigilar el manejo de la alimentación de las codornices.
- II.- Cuidar el registro de los pie de cría.
- III.- Llevar el control de las aves en la etapa de reproducción.
- IV.- Ser enlace con el Programa de Desayunos Escolares.
- V.- Distribuir mensualmente los huevos a los diferentes establecimientos de Desayunos Escolares.
- VI.- Cuidar el manejo de los huevos desde el conteo hasta la entrega en la localidad.
- VII.- Cuidar el manejo de los huevos que servirán para incubar.
- VIII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Coordinador General.

1.6.4.- AUXILIAR DE LA GRANJA DE CODORNIZ**OBJETIVO:**

Apoyar las actividades productivas de la granja y mantenerla en óptimas condiciones de limpieza.

FUNCIONES:

- I.- Llevar a cabo la limpieza de las jaulas de las aves y del área de la granja.

- II.- Brindar la alimentación a las aves.
- III.- Cuidar el manejo de las aves recién nacidas.
- IV.- Mantener en óptimas condiciones el alimento y medicamento de las aves.
- V.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Coordinador General.

1.6.5.- ENCARGADA DE LA ESCUELA DE OFICIOS

OBJETIVO:

Contribuir en el Desarrollo Comunitario e impulsar la organización de grupos de trabajo, mediante talleres de capacitación.

FUNCIONES:

- I.- Organizar grupos de trabajo.
- II.- Brindar capacitación a grupos de mujeres.
- III.- Enseñar corte y confección, tejido, manualidades y bordado.
- IV.- Apoyar en las diversas actividades que son requeridas por la coordinación.
- IV.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Coordinador General.

1.7.- PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA FAMILIA Y ASUNTOS JURÍDICOS

1.7.1.- RESPONSABLE DEL AREA

OBJETIVO:

Proporcionar asistencia jurídica gratuita a los beneficiarios de la asistencia social, representando legalmente al organismo ante los diferentes juicios que se tramitan en los tribunales.

FUNCIONES:

- I.- Realizar actas de separación provisional, actas de guarda y custodia de menor, convenios de pensión alimenticia, actas de reintegración familiar, actas de conformidad, actas de caución de no ofender, actas de comparecencia voluntaria, consignación de pensión alimenticia.
- II.- Representar legalmente a menores en asuntos de carácter civil o penal, ante la agencia del ministerio público, en caso de que no tengan quien los represente.
- III.- Realizar citatorios para arreglar asuntos conciliatorios.
- IV.- Asesorar a quienes así lo requieren en cuestiones familiares.
- V.- Aceptar los cargos de tutor cuando son designados por autoridades judiciales competentes.
- VI.- Asistir a cursos, capacitaciones y reuniones convocados por la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y Asuntos Jurídicos del DIF Tabasco, en la capital del Estado.
- VII.- Realizar denuncias que se interponen ante la agencia del ministerio público por diversos delitos.
- VII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Coordinador General.

1.7.2.- AUXILIAR JURÍDICO

OBJETIVO:

Asistir al responsable de la Procuraduría en las diversas actividades que se realizan con la finalidad de eficientar la prestación de servicios jurídicos a los grupos vulnerables del Municipio.

FUNCIONES:

- I.- Brindar atención y asesoría al público en general.
- II.- Levantar actas de comparecencia voluntaria, actas de reintegración familiar, actas de caución de no ofender, actas de separación, custodia y alimentos.
- III.- Elaborar demandas alimenticias.
- IV.- Tramitar constancias negativas de asentamiento, ante la dirección general del archivo del registro civil.
- V.- Asesorar y apoyar a la trabajadora social y psicóloga en las comunidades de este municipio en la realización de los trabajos sociales de los diferentes asuntos que son denunciados en la procuraduría (maltrato, omisión y violencia intrafamiliar).
- VI.- Recepcionar y realizar pagos de consignación de pensiones alimenticias.
- VII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Coordinador General.

1.7.3.- ÁREA DE PSICOLOGÍA

OBJETIVO:

Coadyuvar en las actividades jurídicas brindando servicios de psicología para mejorar la salud mental de niños, jóvenes, adultos y ancianos.

FUNCIONES:

- I.- Atender los casos de violencia familiar referidos por la PRODEMFAJ dando terapia psicológica a toda la familia.
- II.- Proporcionar tratamiento psicológico a menores víctimas de abuso sexual, violación, maltrato físico o emocional así como los casos de omisión de cuidados.
- III.- Realizar visitas domiciliarias supervisando a los menores y padres que se encuentran en tratamiento, así como visitas a familias denunciadas por violencia o maltrato.
- IV.- Efectuar visitas escolares para atender casos de niños con lento aprendizaje y conductas rebeldes.
- V.- Impartir Pláticas de sexualidad, prevención de enfermedades de transmisión sexual y violencia familiar en diversas instituciones educativas.
- VI.- Brindar consultas psicológicas a los adolescentes de instituciones educativas que así lo requieran.
- VII.- Colaborar en las Brigadas Comunitarias impartiendo pláticas de interés familiar para prevenir problemas sociales y fomentar estilos de vida saludables.
- VIII.- Realizar valoraciones psicológicas solicitadas por el Ministerio Público.
- IX.- Elaborar dictámenes psicológicos en casos de juicio de guarda y custodias de menores.

- X.- Realizar valoraciones psicológicas a adultos que realizan trámites de adopción.
- XI.- Aplicar pruebas o test psicológicos para jóvenes que soliciten orientación vocacional.
- XII.- Asistir a capacitaciones convocadas por la Procuraduría de la defensa del Menor, la Familia y Asuntos Jurídicos del DIF Tabasco, en la capital del Estado.
- XIII.- Mantener estrecha coordinación con dependencias de salud para una mayor atención a la ciudadanía.
- XIV.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Coordinador General.

1.7.4.- TRABAJADORA SOCIAL

OBJETIVO:

Apoyar a la procuraduría realizando estudios sociales derivados de los trámites que realizan las personas que acuden en busca del apoyo jurídico.

FUNCIONES:

- I.- Proporcionar información a personas que acuden a la procuraduría de los servicios que se brindan en el área.
- II.- Realizar visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos.
- III.- Efectuar trabajo social cuando son solicitados en los asuntos de carácter civil (guardia y custodia de menores y adopción).
- IV.- Apoyar al juzgado de ejecución en las medidas preventivas que le son impuestos a los adolescentes.
- V.- Colaborar con el área de Atención al Público realizando trabajos sociales a personas que solicitan diversos apoyos.

- VI.- Acompañar a personas que se trasladen a los diferentes hospitales de la ciudad de Villahermosa.
- VII.- Trasladar a los menores que así lo requieran al albergue temporal del DIF Tabasco.
- VIII.- Asistir a capacitaciones convocadas por la Procuraduría de la Defensa del Menor del Menor y Asuntos Jurídicos del DIF Tabasco, en la ciudad de Villahermosa.
- IX.- Apoyar a personas de escasos recursos económicos en diversas gestiones ante el Hospital Comunitario de Tacotalpa.
- X.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Coordinador General.

1.7.5.- SECRETARIA

OBJETIVO:

Recepcionar con calidez a las personas que acuden a la Procuraduría, así como elaborar citatorios, todo tipo de demandas, informes y archivo.

FUNCIONES:

- I.- Recepcionar a las personas que solicitan asesoría jurídica por diversos problemas que plantean y canalizarlos al procurador(a).
- II.- Elaborar citatorios.
- III.- Levantar diversas actas de: custodia de menores, actas de separación, caución de no ofender, comparecencias voluntarias, de conformidad, reintegración familiar.
- IV.- Elaborar diversos oficios relacionados con la procuraduría.
- V.- Levantar las demandas de pensión alimenticia y adopciones.
- VI.- Elaborar escritos relacionados con asuntos que se llevan ante el juzgado mixto.

- VIII.- Apoyar en las contestaciones de demandas por reducciones de pensiones alimenticias (siempre y cuando no se afecte los intereses de los menores).
- IX.- Elaborar recibos de pensiones alimenticias.
- X.- Transcribir los trabajos sociales.
- XI.- Elaborar oficios relacionados con dictámenes psicológicos en apoyo al área de psicología.
- XII.- Organizarle el archivo de la procuraduría.
- XIII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Coordinador General.

1.7.6.- AUXILIAR DE OFICINA

OBJETIVO:

Tramitar documentos ante las autoridades judiciales como apoyo a las personas que solicitan un servicio en la Procuraduría.

FUNCIONES:

- I.- Recepcionar documentos para los trámites de registros extemporáneos.
- II.- Tramitar constancias negativas de asentamiento.
- III.- Solicitar constancias de residencia ante la Secretaria del H. Ayuntamiento, relativos a los juicios.
- IV.- Elaborar demandas de registro extemporáneos (hacer el pliego de preguntas, hacer los citatorios).
- V.- Entregar las demandas en los juzgados.
- VI.- Llevar el registro de las notificaciones por los diferentes juicios.
- VII.- Estar presente en apoyo al representante (procurador(a)) del DIF en las diligencias por los diversos juicios.

- VIII.- Solicitar copias de las sentencias y ejecutorias y de las órdenes de los juicios para proceder al asentamiento ante las oficinas del registro civil.
- IX.- Archivar los expedientes de los diferentes casos que se tramitan.
- X.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Coordinador General.

**1.8.- UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN No. 13
"DIANA LAURA RIOJAS DE COLOSIO"**

1.8.1.- DIRECTOR MEDICO

OBJETIVO:

Detectar, prevenir, diagnosticar y dar tratamiento de las patologías del sistema musculoesquelético, con la finalidad que el paciente se reintegre de forma adecuada a sus actividades de la vida diaria y que logre una mejor calidad de vida con su discapacidad.

FUNCIONES:

- I.- Brindar consulta medica especializada en ortopedia y traumatología, a todo paciente que la solicite, que presente alguna alteración del sistema musculoesquelético, que ocasione alguna discapacidad física o mental.
- II.- Diagnosticar su patología.
- III.- Iniciar su tratamiento inmediato, ya sea paliativo o curativo.
- IV.- Elaborar reportes mensuales, de las actividades realizadas en la unidad, reportándolas de manera oportuna y en fechas

calendarizadas, a la Jefatura de Enseñanza e Investigación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial de Villahermosa.

- V.- Coordinar todos los programas del centro de Rehabilitación y Educación Especial, que tengan que ver con la unidad, como son: programación anual de la unidad móvil de rehabilitación, para visitar comunidades de nuestro municipio y así detectar padecimientos relacionados.
- VI.- Impartir pláticas a pacientes y familiares referentes a temas de importancia que deseen saber sobre su familiar afectado.
- VII.- Coordinar el Programa de Educación Continua para auxiliares de terapia física, en coordinación con el C.R.E.E.
- VIII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Coordinador General.

1.8.2.- TRABAJADORA SOCIAL

OBJETIVO:

Atender a las personas que acuden a la unidad para llevar un correcto control de sus consultas y brindarles un servicio más eficaz.

FUNCIONES:

- I.- Elaborar estudios socio-económicos a todos los pacientes de nuevo ingreso, indicando con esto la cuota de recuperación a pagar de acuerdo a clasificaciones.
- II.- Impartir pláticas de temas de importancia para pacientes y familiares.
- III.- Manejo de la agenda de citas.
- IV.- Realizar visitas domiciliarias.

- V.- Elaborar reporte mensual de actividades con entrega de estos al C.R.E.E. Villahermosa, Tabasco.
- VI.- Elaborar Periódico Mural mensualmente.
- VII.- Participar en las jornadas generales de la Unidad Móvil de Rehabilitación, como Programa del DIF Estatal en colaboración del DIF Municipal.
- VIII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Coordinador General.

1.8.3.- CAJERA GENERAL

OBJETIVO:

Llevar un control adecuado de los ingresos (cuotas de recuperación) para el buen funcionamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación.

FUNCIONES:

- I.- Cobrar las cuotas de recuperación de acuerdo a clasificaciones previamente estipulada por trabajo social.
- II.- Llenar los recibos oficiales y foliados.
- III.- Manejar los expedientes de los pacientes que acude a sus sesiones diarias.
- IV.- Elaborar formatos de ingresos semanalmente y entregar el efectivo de cuotas de recuperación al DIF Municipal.
- V.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Coordinador General.

1.8.4.- SECRETARIA

OBJETIVO:

Elaborar, integrar y resguardar toda la documentación relacionada con los pacientes y las actividades propias de la unidad.

FUNCIONES:

- I.- Elaborar oficios relacionados con la U.B.R. y el personal.
- II.- Manejar el archivo de expedientes clínicos.
- III.- Reportar mensualmente los movimientos en archivo.
- IV.- Maquinar los reportes mensuales de actividades de la U.B.R.
- V.- Maquinar el reporte de actividades de los terapistas.
- VI.- Atender las llamadas telefónicas.
- VII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Coordinador General.

1.8.5.- TERAPISTAS

OBJETIVO:

Ayudar a los pacientes que nacieron con una discapacidad física o adquirieron una limitación funcional para que se integren normalmente a sus actividades de la vida diaria.

FUNCIONES:

- I.- Realizar los tratamientos de terapia física indicados en el expediente por parte del Área Médica.
- II.- Elaborar reportes mensuales de las actividades diarias.

- III.- Acudir a los Programas de Enseñanza Continuas impartidas en el C.R.E.E. Villahermosa, de acuerdo a calendarización previamente establecida.
- IV.- Estar pendientes en el funcionamiento del equipo médico en uso y reportar desperfectos.
- V.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Coordinador General.

1.8.6.- INTENDENCIA

OBJETIVO:

Mantener limpio la U.B.R. y controlar el material de aseo.

FUNCIONES:

- I.- Limpiar las áreas en servicio de la U.B.R. (consultorio, oficina, área de terapia).
- II.- Lavar los sanitarios existentes en la unidad.
- III.- Mantener limpias las áreas verdes.
- III.- Supervisar y corregir desperfectos eléctricos y materiales.
- IV.- Entregar mensajería en diversas áreas del Ayuntamiento.
- V.- Apoyar al personal que labora en la U.B.R. en situaciones cotidianas.
- VI.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Coordinador General.

1.8.7.- ENFERMERAS

OBJETIVO:

Impulsar una mejor calidad de vida a través de la atención oportuna al derechohabiente.

FUNCIONES:

- I.- Checar signos vitales a cada paciente.
- II.- Aplicar inyecciones I.M. , I.V. y vacunas.
- III.- Aplicar sueros.
- IV.- Extraer uñas previa inflamación.
- V.- Apoyar al Doctor elaborando recetas a los pacientes.
- VI.- Solicitar citas a las diferentes especialidades.
- VII.- Otorgar hojas de envío.
- VIII.- Apoyar en las brigadas de salud que realiza la Coordinación general del DIF Municipal.
- IX.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Coordinador General.

1.9.- PROGRAMA DE ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESCENTES EN RIESGO (PAMAR)**1.9.1.- RESPONSABLE DEL PROGRAMA****OBJETIVO:**

Lograr la adecuada Coordinación de los 3 Subprogramas Operativos (PAIDEA, PREVERP Y PROPADETUM), así como la organización del personal a su cargo.

FUNCIONES:

- I.- Promover el Programa PAMAR ante las instituciones educativas ofreciendo los beneficios que tiene para los adolescentes y jóvenes.

- II.- Gestionar apoyos ante instituciones de gobierno o iniciativas privadas para beneficios de la población que participa en los subprogramas.
- III.- Vigilar el buen funcionamiento del Programa de acuerdo a los lineamientos que marca el Programa PAMAR a nivel Estatal.
- IV.- Evaluar cada uno del sub-programa para conocer el avance de aprovechamiento de los menores atendidos.
- V.- Supervisar que los apoyos gestionados lleguen a la población del Programa PAMAR
- VI.- Promover actividades culturales, deportivas y recreativas para adolescentes y jóvenes, para un mejor estilo de vida.
- VII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Coordinador General.

1.9.2.- SUBPROGRAMA PREVERP (PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES)

1.9.2.1.- RESPONSABLE

OBJETIVO:

Concientizar a los menores y adolescentes para prevenir todo tipo de riesgos Psicosociales en la medida que estos reciban la atención e información adecuada y especializada que requieren.

FUNCIONES:

- I.- Impartir pláticas, conferencias o sesiones de educación para la salud, con apoyo de otras instituciones como: Jurisdicción Sanitaria y el Centro de Salud Municipal.

- II.- Atender la demandã de cursos y talleres en diversas instituciones educativas, tratando temas de intereés para la misma poblaci3n.
- III.- Programar actividades sociales como marchas, labores sociales y brigadas preventivas.
- IV.- Realizar diversos eventos especiales de prevenci3n para los adolescentes en Coordinaci3n con el DIF Nacional y Estatal.
- V.- Organizar eventos deportivos, recreativos y culturales con la poblaci3n que se atiende para brindar espacios libres de riesgos.
- VI.- Distribuir material de promoci3n e informaci3n a trav3s de material impreso, pinta de bardas, de mantas y cápsulas informativas por televisi3n.
- VII.- Brindar atenci3n psicol3gica a los menores y adolescentes con problemas emocionales y de conducta que son detectados por sus maestros.
- VIII.- Proporcionar pláticas a los padres de familias de los menores y adolescentes en las instituciones educativas, así como, también en las comunidades del municipio como apoyo en las brigadas comunitarias que realiza el DIF Municipal.
- IX.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Coordinador General.

1.9.3.- SUBPROGRAMA PAIDEA (PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL DEL EMBARAZO EN ADOLESCENTES)

1.9.3.1.- RESPONSABLE

OBJETIVO:

Contribuir en la disminuci3n de la incidencia del embarazo no planeado, así como, orientar a los adolescentes en gesti3n o en su caso, las que ya son madres, brindarles apoyo con pláticas para que mejoren su calidad de vida y la de sus hijos.

FUNCIONES:

- I.- Organizar talleres de salud sexual y reproductiva para embarazadas, madres y padres adolescentes.
- II.- Canalizar a las madres adolescentes a servicios de salud, orientación legal y psicológica.
- III.- Impartir pláticas de prevención de enfermedades de transmisión sexual.
- IV.- Organizar e impartir el taller: “Escuela para Novios”.
- V.- Promover actividades culturales, ecológicas, deportivas y recreativas.
- VI.- Diseñar y distribuir folletos informativos en instituciones educativas.
- VII.- Promover conferencias sobre diversos temas de interés para adolescentes y padres de familia.
- VIII.- Realizar diversos eventos especiales para las madres adolescentes en Coordinación con la Jurisdicción Sanitaria, el CAAT e Instituciones Privadas.
- IX.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Coordinador General.

1.9.4.- SUBPROGRAMA PROPADETUM (PROGRAMA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN, DESALIENTO Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL URBANO MARGINAL)**1.9.4.1.- RESPONSABLE****OBJETIVO:**

Realizar acciones permanentes que ayuden a disminuir el número de menores trabajadores de la calle en el municipio.

FUNCIONES:

- I.- Aplicar estudio social a la población atendida en el programa, con la descripción de la situación encontrada, plan y tratamiento.
- II.- Elaborar diagnóstico situacional de la población atendida por el programa (edad, sexo, nivel escolar, problemática presentada, circunstancia, etc.)
- III.- Organizar y coordinar trabajo con padres y/o menores que respondan a las necesidades detectadas en el diagnóstico situacional de la población atendida.
- IV.- Manejar registros de asistencia del menor y padres de familia a las actividades establecidas.
- V.- Seleccionar a los menores que serán beneficiados con beca a través de la valoración interdisciplinaria de la población atendida por el programa.
- VI.- Elaborar la relación de menores seleccionados en el formato establecido y enviarlo a DIF Estatal.
- VII.- Elaborar y actualizar el padrón de menores trabajadores y de la calle, atendidos en el programa y enviarlo a DIF Estatal.
- VIII.- Informar por escrito al menor, madre, padre o tutor del otorgamiento de la beca.
- IX.- Integrar expedientes de los menores atendidos en el PROPADETUM.
- X.- Solicitar al beneficiario copia de la boleta oficial de calificaciones finales de cada ciclo escolar.
- XI.- Elaborar registros de canalizaciones realizadas (menor y familia) a otras áreas del sistema u otras instituciones y dar seguimiento.
- XII.- Visitas escolares donde los menores estudian a fin de conocer su rendimiento y aprovechamiento escolar.
- XIII.- Visitas domiciliarias a fin de entrevistarse con los padres y/o menores para conocer sus opiniones respecto al programa.

XIV.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Coordinador General.

1.10.- PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL A PERSONAS ADULTAS MAYORES

1.10.1.- RESPONSABLE

OBEJTIVO:

Modificar y mejorar la incorporación de los adultos mayores de 60 a 64 años beneficiados con una despensa mensual, creando lineamientos que contribuyan al mejoramiento del servicio.

FUNCIONES:

- I.- Planear y organizar mes con mes la entrega de las despensas por rutas.
- II.- Dirigir y controlar el número de despensas que se entregaran mensual en las localidades beneficiadas y la Cabecera Municipal.
- III.- Estar pendiente de las despensas cuando el proveedor hace entrega de ellas.
- IV.- Hacer la requisición de los artículos que conforman la despensa básica, proporcionándolas al Coordinador Administrativo.
- V.- Tener el padrón de beneficiados mes con mes actualizado.
- VI.- Contar con el listado de localidades y con el número de personas beneficiadas.
- VII.- Avisar con anticipación a los adultos beneficiados, cuando deberán recoger sus dotaciones en el lugar y la fecha dentro de la localidad.
- VIII.-Elaborar las actas de entrega y lista de beneficiados donde firmaran los adultos mayores y la autoridad competente dentro de la localidad.

- IX.- Dar respuesta a la solicitud de información que requieran las autoridades del DIF Municipal.
- X.- Mantener estrecha comunicación con el Coordinador Administrativo para agilizar los trámites de entrega de información, pendientes o dudas al respecto.
- XI.- Recibir y revisar las actas y listas firmadas por jefes de sectores y beneficiados, entregadas por el personal operativo.
- XII.- Entregar informe mensual de actividades al Coordinador General del DIF Municipal.
- XII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que se les sean designadas por el Coordinador General del DIF Municipal.

1.10.2.- PERSONAL OPERATIVO

OBJETIVO:

Llevar a cabo la distribución de la despensa y el control de la documentación que deberán ser firmadas por los adultos beneficiados y la autoridad competente.

FUNCIONES:

- I.- Vigilar que las despensas se encuentren en buen estado y completas al salir del almacén a las rutas respectivas.
- II.- Coordinarse con los jefes de sectores de las diferentes localidades, para hacer de su conocimiento el día y la hora de entrega de las despensas, para dar el aviso a las personas beneficiadas.

- III.- Recibir las rutas de entrega, actas y listas de beneficiados por parte del responsable de programa.
- IV.- Verificar que la información contenida en las actas de entregas y listas de beneficiados sean correctas.
- V.- Solicitar el apoyo de los jefes de sectores para intervenir en la entrega – recepción de las despensas por parte de los beneficiados.
- VI.- Reunir a los adultos mayores en el lugar y hora establecida dentro de su localidad.
- VII.- Supervisar y vigilar que las actas estén firmadas y selladas por parte del jefe de sector y las listas firmadas por los adultos mayores.
- VIII.- Recibir e integrar la documentación presentada por las personas que serán inscritas al padrón de beneficiados.
- IX.- Apoyar al jefe de programa en la realización de las actividades que tenga a su cargo.
- X.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el Coordinador General del DIF Municipal.

1.11.- CONSEJOS DE ANCIANOS

1.11.1.- RESPONSABLE

OBJETIVO:

Coordinar actividades manuales y de recreación, propiciando el desarrollo integral del Adulto Mayor.

FUNCIONES:

- I.- Atender puntualmente a los consejos de ancianos dependiendo de la fecha de sesión.
- II.- Prestarle un servicio integral a cada uno de los ancianos.
- III.- Supervisar que los consejos realicen las actividades estipuladas para cada uno de ellos.
- IV.- Proporcionarles suficiente material para que realicen sus diversas manualidades.
- V.- Programar viajes de recreación, visitando lugares turísticos.
- VI.- Otorgarles refrigerios para que tengan una estancia agradable durante
- VII.- el tiempo que sesionen.
- VIII.- Realizar Celebraciones de fechas importantes.
- IX.- Proporcionar servicio médico a los consejos de ancianos.
- X.- Realizar informe mensual de actividades y reportarlo a la Coordinación General.
- XI.- Visitar periódicamente los consejos.
- XII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el Coordinador General del DIF Municipal.

1.11.2.- AUXILIARES**OBJETIVO:**

Brindar la atención adecuada a los ancianos que asisten a cada uno de los consejos.

FUNCIONES:

- I.- Asistir a cada consejo semanalmente y supervisar que los ancianitos realicen sus manualidades.
- II.- Proporcionarles juegos de mesa e implementar actividades diversas de recreación acordes a las necesidades de los adultos mayores.
- III.- Suministrar a los consejos los materiales necesarios para sus actividades.
- IV.- Participar animadamente en cada una de las celebraciones que se realizan en los consejos.
- V.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el Coordinador General del DIF Municipal.

1.12.- ENLACE DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES (INAPAM)**1.12.1.- RESPONSABLE****OBJETIVO:**

Impulsar una cultura de respeto y dignificación hacia la gente grande a nivel individual, familiar y social.

FUNCIONES:

- I.- Ser enlace municipal con la Delegación Estatal del INAPAM.
- II.- Asistir a reuniones y entregar mensualmente información requerida por la Delegación Estatal.

- III.- Recepcionar los documentos de cada Adulto Mayor que requiera el servicio.
- IV.- Entregar credenciales, así como también explicarles los beneficios que obtienen al recibirlas: descuentos en los hospitales, transportes, predial, farmacia, etc.
- V.- Apoyo en la atención de los Consejos de Ancianos.
- VI.- Realizar trabajos sociales en apoyo al área de atención ciudadana.
- VII.- Entregar informe mensual de actividades realizadas a la Coordinación General del DIF Municipal.
- VIII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el Coordinador General del DIF Municipal.

1.13.- ENLACE DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES

1.13.1.- RESPONSABLE

OBJETIVO:

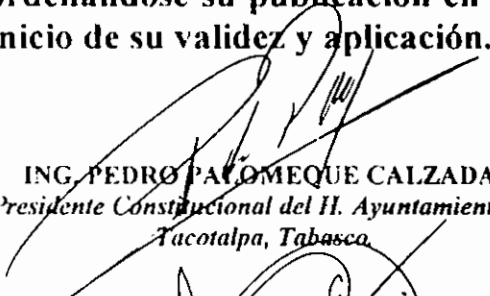
Trabajar en coordinación directa con el Instituto Estatal de las Mujeres Tabasco, así como con otras Instituciones Públicas y Privadas; en pro de los derechos y la equidad de género de cada mujer del municipio, propiciando una cultura de libertad y respeto que garantice una vida digna; ofreciendo en el DIF Municipal un servicio con Calidad y Calidez.

FUNCIONES:

- I.- Apoyar en la Conmemoración del 08 de Marzo, "Día Internacional de la Mujer".
- II.- Apoyar en la Conmemoración del 25 de Noviembre, "Día Internacional de la No Violencia Contra las Mujeres"
- III.- Ser integrante del Consejo Consultivo del Instituto Estatal de las Mujeres.
- IV.- Participar en talleres, cursos, conferencias, reuniones, pláticas y demás actividades que convoque el Instituto Estatal de las Mujeres.
- V.- Solicitar al Instituto Estatal y otras instancias públicas y privadas: conferencias, cursos, talleres, pláticas de Violencia Familiar, Derechos Humanos de la Mujeres, VIH/SIDA, Salud de la Mujer, etc. dirigidos a Mujeres del municipio.
- VI.- Realizar actividades (ferias) en Centros Integradores para hacer llegar a las Mujeres Indígenas servicios a los que les es difícil acceder.
- VII.- Gestionar Proyectos Productivos para mujeres
- VIII.- Organizar Foros de opinión y consulta.
- IX.- Canalizar al Instituto Estatal cualquier problemática de índole social que presente cualquier mujer.
- X.- Realizar en el Municipio cualquier actividad en pro de las mujeres, que se convoque a nivel estatal o nacional.
- XI.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el C. Coordinador General.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 47, 52, 53 fracción V, 54, 73 fracción IV, 74, 78 fracción IX y 93 fracciones VII y VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; el Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco aprueba este Manual General de Organización de la Coordinación del DIF Municipal, en Sesión Solemne, mediante Acta número 45 del año 2008; ordenándose su publicación en el Periódico Oficial del Estado, para el inicio de su validez y aplicación.

ING. PEDRO PALOMEQUE CALZADA.
Presidente Constitucional del H. Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.



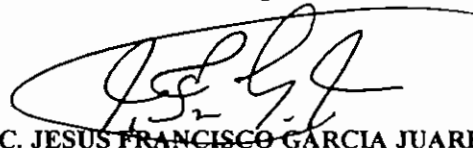
LIC. MARIA MAGDALENA PALOMEQUE TORREZ.
Sindico de Hacienda Municipal.



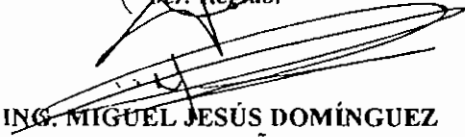
T.S. IVONNE ELIZABETH GONZALEZ SARABIA.
1er. Regidor



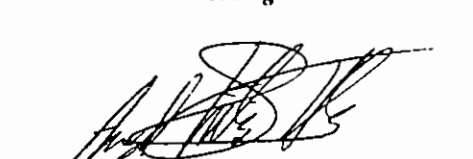
LIC. ALFREDO VAZQUEZ RAMIREZ.
4to. Regidor



ING. MIGUEL JESÚS DOMÍNGUEZ MARMAÑA.
5to. Regidor



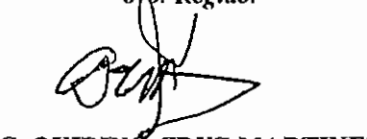
C. JESUS FRANCISCO GARCIA JUAREZ.
6to. Regidor



C. JULIA JAREZ MENDOZA.
7to. Regidor



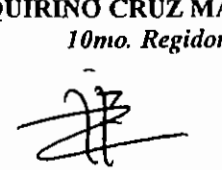
C. ANGEL MARTINEZ HERNANDEZ.
8vo. Regidor



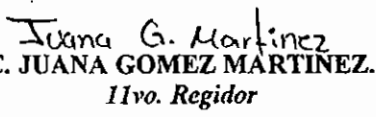
TEC. RAUL LLERGO SANCHEZ.
9vo. Regidor



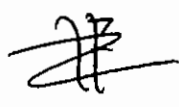
C. QUIRINO CRUZ MARTINEZ.
10mo. Regidor



Juana G. Martinez
 C. JUANA GOMEZ MARTINEZ.
11vo. Regidor




C. HECTOR LINO LOPEZ ZENTELLA.
12vo. Regidor




EXPEDIDO EN LA CIUDAD DE TACOTALPA, TABASCO A LOS
DOCE
DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL
OCHO.



ING. PEDRO PALOMEQUE CALZADA.
Presidente Municipal.



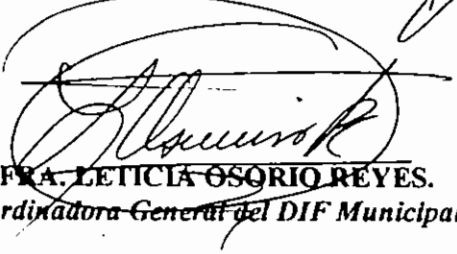
M.V.Z. LUIS ZENÓN VAZQUEZ
HERRERA.
Secretario del II Ayuntamiento Municipal.



LIC. GABRIEL PÉREZ PAZ.
Contralor Municipal.



LIC. DANIEL HERNÁNDEZ PARCERO.
Director de Asuntos Jurídicos Municipal.



PROFRA. LETICIA OSORIO REYES.
Coordinadora General del DIF Municipal.

No 24256

TACOTALPA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCION DE FINANZAS
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TACOTALPA, TABASCO**

El presente Manual de Organización de la Dirección de Finanzas pretende como objetivo primordial, lograr una organización eficiente entre sus áreas que la integran en relación a la captación de los ingresos municipales, Ordinarios y Extraordinarios así como la correcta y transparente aplicación de los egresos municipales, entendemos que cada día los recursos financieros del municipio son insuficientes y que las necesidades se multiplican, por lo que es necesario que quienes estén al frente del manejo de los recursos públicos, tengan la suficiente capacidad de organización para proyectar acciones que incentiven la recaudación municipal, por otra parte la aplicación de los recursos financieros con estricto criterio y sentido humano, beneficiando a quienes menos tienen con resultados positivos a la altura de las exigencias sociales, que se traduzcan y garanticen la superación y el desarrollo de nuestro Municipio en todos los sectores, por ello es importante trabajar en equipo y delimitar las responsabilidades que cada uno de los servidores públicos le corresponda, aplicando siempre los principios de honestidad, responsabilidad, profesionalismo y austeridad.

Por ello este documento pretende contribuir y facilitar la actividad cotidiana de las diversas áreas que integran esta dirección, poniendo al alcance la definición de responsabilidades para el buen cumplimiento de la función pública, respetando en todo momento las leyes, normas, reglamentos, y procedimientos vigentes aplicables en el manejo y aplicación del Gasto Publico.

I.- MARCO JURIDICO

La Dirección de Finanzas Municipal, se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico- normativo vigente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera de Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gastos Públicos.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Reglamento interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas del gobierno del estado
- Carpeta Básica para la Normatividad emitida por el Órgano Superior de Fiscalización.
- Código Fiscal Federal.
- Código Fiscal Estatal.

II.- OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES

La Dirección de Finanzas, es el órgano de la administración pública municipal, encargado de la recaudación de los ingresos propios municipales, así como los ingresos que por vía de las participaciones Estatales, Federales y derivadas de convenio con los diferentes órdenes de gobierno.

Por otra parte el estricto cumplimiento en la aplicación del gasto publico que estos se realicen en apego a los presupuestos autorizados, a los lineamientos establecidos en los manuales de aplicación de los Recursos Federales, así como la observancia por el Órgano Superior de Fiscalización y otros reglamentos y leyes vigentes en la materia, a demás, de ser la dirección encargada en coordinación con la Contraloría Municipal y las diversas Direcciones que integran el H. Ayuntamiento de presentar ante en Congreso del Estado al Órgano Superior de Fiscalización, la cuenta Pública de acuerdo a los tiempos establecidos en las leyes vigentes, así como la elaboración de las evaluaciones trimestrales donde se le da seguimiento a la aplicación del gasto en todas sus modalidades.

Las atribuciones y obligaciones conferidas a la Dirección de Finanzas se encuentran establecidas en las siguientes leyes y reglamentos:

Ley Orgánica Municipal (Art 79 Fracc I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII).

Ley de Hacienda Municipal (Art 11, Art 16 Fracc. I, II, III, IV, V, VI, CII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, Art 64 fracc. I, II, III, IV, V Art 86).

Ley Fiscalización Superior del Estado De Tabasco (Art 2 frac.1, XX, Art. 7 inciso A, Art 9 y 10).

Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco (Art 15 y 16).

III.- ESTRUCTURA ORGANICA

1. Director de Finanzas
 - 1.1. Secretaria
 - 1.2. Chofer
2. Subdirector
3. Jefe de departamento e ingresos
 - 3.1. Auxiliar administrativo
 - 3.2. Auxiliar administrativo
4. Jefe de departamento de egresos
 - 4.1. Jefe de programa (Sistemas)
 - 4.2. Jefe de programa (Integración Cuenta Publica)
 - 4.3. Contador
 - 4.4. Capturista
 - 4.5. Auxiliar administrativo
 - 4.6. Auxiliar administrativo
5. Jefe de Departamento (C)
 - 5.1. Contador
6. Coordinación de catastro
 - 6.1. Jefe de área (Administración y Trámites)
 - 6.2. Jefe de área (Registro y Valuación)
 - 6.3. Jefe de área (Cartografía e Inspección)
 - 6.4. Auxiliar administrativo
7. Coordinación de reglamento
 - 7.1. Secretaria
 - 7.2. Inspector
 - 7.3. Inspector
 - 7.4. Inspector
 - 7.5. Inspector
 - 7.6. Ordenanza

V.- OBJETIVOS Y FUNCIONES-

I. DIRECTOR DE FINANZAS

OBJETIVOS: planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar el desempeño de las diversas actividades en materia de Administración tributaria, referente a los diversos ingresos del municipio así como la aplicación correcta en materia de gasto público, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal de los Municipios del Estado de Tabasco, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco, Ley de Ingreso Municipal, Ley de Coordinación Fiscal y financiera del Estado de Tabasco, Ley de Fiscalización, Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental, y otros reglamentos y disposiciones emitidas y autorizadas por el H. Ayuntamiento en materia de los ingresos y la aplicación del gasto público.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE ACUERDO A LA LEY ORGANICA MUNICIPAL

ARTICULO 79. La Dirección de Finanzas Corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamento y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio; (Art. 79 frac. I de la Ley Orgánica Municipal de los Municipios).
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamento y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicables en el Municipio; (Art. 79 frac. II de la Ley Orgánica Municipal de los Municipios, art. 16 frac. I de la ley de hacienda municipal del Estado de Tabasco).
- III. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el gobierno Estatal y el Ayuntamiento; (Art. 79 frac. III de la Ley Orgánica Municipal de los Municipios).
- IV. Formular el proyecto de ley de ingresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del presupuesto de Egresos municipal; (Art. 79 frac. IV de la Ley Orgánica Municipal de los Municipios).
- V. Recaudar los impuestos, derechos productos y aprovechamientos e ingreso extraordinarios Municipales, así como los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos (Art. 79 frac. V de la Ley Orgánica Municipal de los Municipios frac., art. 16 frac. II de la ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco).
- VI. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio; (Art. 79 frac. VI de la ley orgánica municipal de los municipios).
- VII. Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del municipio; (Art. 79 frac. VII de la Ley Orgánica Municipal de los Municipios frac., art. 15 frac. 6 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco).

-
- VIII. Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación a sus obligaciones fiscales Municipales; (Art. 79 frac. VIII de la Ley Orgánica Municipal de los Municipios).
- IX. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales; (Art. 79 frac. IX de la Ley Orgánica Municipal de los Municipios).
- X. Ejercer la facultad económica-coactiva, conforme a las leyes relativas; (Art. 79 frac. X de la Ley Orgánica Municipal de los Municipios).
- XI. Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda publica del municipio, informando al presidente municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses; (Art. 79 frac. XI de la Ley Orgánica Municipal de los Municipios).
- XII. Organizar y llevar a la contabilidad de las Hacienda Municipal;(Art. 79 frac. XII de la Ley Orgánica Municipal de los Municipios)
- XIII. Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Programación en los casos previstos por esta misma ley; (Art. 79 frac. XIII de la Ley Orgánica Municipal de los Municipios)
- XIV. Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del municipio; (Art. 79 frac. XIV de la Ley Orgánica Municipal de los Municipios)
- XV. Proponer al presidente municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del municipio, dando cuenta inmediata al síndico de hacienda y al Contraloría Municipal, en este supuesto, se requerirá autorización de las dos terceras partes de los miembros del cabildo para la aprobación definitiva; (Art. 79 frac. XV de la Ley Orgánica Municipal de los Municipios)
- XVI. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al presidente municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal; (Art. 79 frac. XVI de la Ley Orgánica Municipal de los Municipios)
- XVII. Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal, que se efectúen las solventaciones por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos responsables del ejercicio del gasto público, sobre las observaciones a la cuenta pública que finque la legislatura del estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado. éstas solventaciones deberán ser entregadas a dicho Órgano, en el plazo concedido de acuerdo a la ley de la materia; (Art. 79 frac. XVII de la Ley Orgánica Municipal de los Municipios)
- XVIII. Previo acuerdo del presidente municipal, ser el fideicomitente del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan, de acuerdo a la ley; (Art. 79 frac. XVIII de la Ley Orgánica Municipal de los Municipios)
- XIX. Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales contenidas en las

disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren; (Art. 79 frac. XIX de la Ley Orgánica Municipal de los Municipios)

- XX. Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y las que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren; (Art. 79 frac. XX de la Ley Orgánica Municipal de los Municipios)
- XXI. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio; (Art. 79 frac. XXI de la Ley Orgánica Municipal de los Municipios)
- XXII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal. (Art. 79 frac. XXII de la Ley Orgánica Municipal de los Municipios)

FUNCIONES EN BASE A LA LEY DE HACIENDA

- I. El director de finanzas será la autoridad competente para ordenar la practica de auditorias y visitas de inspección que tendrán por objeto investigar la situación fiscal del contribuyente hasta 5 años anteriores a su visita (art. 11 de la ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco, cuando esto sea necesario un cateo, se solicitara la orden respectiva del juez competente, en los términos del art. 16 de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos)
- II. Expedir a los contribuyentes comprobantes autorizados de los pagos que se hagan a las Dirección de Finanzas o Tesorería Municipal (art. 15 frac. III de la ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco)
- III. Efectuar los pagos que le sean ordenados por el presidente o consejo municipal, previa orden escrita (art. 15 frac. IV de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco).
- IV. Elaborar la cuenta comprobada del movimiento de caudales habidos en sus oficinas dentro de los primero 15 días hábiles del mes mediano posterior (art. 15 frac. V de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco).
- V. Entregar mensualmente a las oficinas recaudadoras del estado una de los causante que se hubiese dado de alta o baja en las oficinas del estado. (Art. 15 frac. X de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco).
- VI. Tramitar los expedientes de embargos, avaluos, expedición y fijación de convocatorias de remate y todas las demás diligencias relativas al procedimiento económico coactivo, cuidando de que éstas se practiquen de dentro de los plazos legales (art. 15 frac. XI de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco).
- VII. Activar el cobro de las contribuciones, procurando amortizar en lo posible aquellos tributos que han tomado el carácter de rezagos, procediendo en todo caso, contra los contribuyentes morosos con arreglo a la facultad económica o activa (art. 16 frac. XII de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco).

- VIII. Rendir los informes acendarios que le solicite el órgano superior de fiscalización, el ayuntamiento o consejo municipal o el presidente del consejo municipal o las autoridades fiscales y administrativas del estado en un plazo de 10 días contado desde la fecha en que se reciben la solicitud respectiva (art. 16 frac. XIII de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco).
- IX. Proponer al ayuntamiento o consejo municipal, las modificaciones necesarias al presupuesto de egresos para lograr la debida concordancia con los ingresos que se perciben, y presentar mensualmente al ayuntamiento o consejo municipal un informe de las cantidades que quedan disponibles, en cada una de las partidas de gastos globales del presupuesto de egresos (art. 16 frac. XV de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco).
- X. Los directores de finanzas estarán obligados a exigir a los contribuyentes garantías suficientes a los créditos fiscales, cuando exista la posibilidad de que no sean cubierto y no puedan hacerse efectivo en los bienes del deudor (art. 17 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco).

OTRAS FUNCIONES

- I. Evaluar periódicamente los avances financieros de acuerdo al presupuesto autorizado.
- II. Colaborar en la integración del presupuesto anual en coordinación con la dirección de programación.
- III. Contribuir en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como la evaluación del mismo durante el ejercicio del periodo que dure la gestión.

1.1 SECRETARIA EJECUTIVA

UBICACIÓN: DIRECCION DE FINANZAS

OBJETIVOS: Elaboración de requisiciones, oficios y control de la documentación recibida y enviada a las diversas dependencias federales, estatales a si como a las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- I. Elaboración de oficios a las dependencias federales, estatales a si como municipales.
- II. Llevar el control del archivo de la documentación generada por la dirección de finanzas.
- III. Auxiliar a las demás áreas de la dirección en el desarrollo de sus actividades.

- IV. Auxiliar al departamento de egresos en la preparación de los pagos quincenalmente.
- V. Elaborar requisiciones, oficios, memorandums a las diversas dependencias y áreas
- VI. Administrativas.
- VII. Recepcionar, clasificar y ordenar la correspondencia oficial
- VIII. Mantener actualizada la agenda del director
- IX. La demás que por instrucciones directas le ordene el director del área.

1.2 CHOFER

UBICACIÓN: DIRECCION DE FINANZAS

OBJETIVO: Conducir los vehículos asignados a la dirección de finanzas para la realización de las diversas actividades así como el estar pendiente en el mantenimiento preventivo.

- I. Conducir los vehículos propiedad del H. ayuntamiento asignado a la dirección de finanzas observando las normas y reglamentos de tránsito vigente.
- II. Cuidar la vigencia de su licencia de conducir
- III. Estar pendiente del mantenimiento preventivo del vehículo para que este se encuentre en condiciones de trabajo.
- IV. Las demás que directamente le encomiende el director.

2. SUBDIRECTOR

FUNCION GENERAL

contribuir directamente en la planeación, recaudación, organización, evaluación y seguimiento de la correcta aplicación de los ingresos y egresos, de las diversas fuentes de financiamiento que el municipio ejerce, de acuerdo a las normatividades, leyes y reglamentos vigentes, realizar periódicamente análisis presupuestales en base a los recursos autorizados para la toma de decisiones, coordinar que el ejercicio del gasto publico cumpla con los requisitos fiscales requerido, así como vigilar el cumplimiento en la entrega de la cuenta publica al Órgano Superior de Fiscalización correspondiente y los diversos informes requeridos por las diversas instancias del gobierno estatal y federal, por otra parte la estrecha coordinación para el buen funcionamiento con la coordinación de catastro y la coordinación de reglamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Coordinarse con el director para cumplir con lo establecido de acuerdo al artículo 79 de la ley orgánica municipal vigentes y demás disposiciones aplicables.
- II. Suplir al Director de Finanzas en su ausencia coordinando las diversas actividades de la dirección.
- III. Coordinar el funcionamiento correcto y adecuado del departamento de ingresos, que esto se lleve a cabo en apego a las disposiciones emitida por el órgano superior de fiscalización y de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes aplicables a los ingresos municipales;
- IV. Coordinar el funcionamiento adecuado del departamento de egresos, que esto se realice en apego a las disposiciones emitida por el órgano superior de fiscalización, y de acuerdo a las leyes vigentes aplicables al ejercicio del gasto publico;
- V. Verificar el oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales
- VI. Coordinar los trabajos de auditoria externa que se lleven a cabo en la dirección de finanzas
- VII. Coordinar al personal encargado de la integración de la cuenta publica, para que su entrega sea en tiempo y forma respetando los tiempos señalados por la ley Orgánica Municipal así como de la Ley de Hacienda Municipal.
- VIII. Revisión del estado de posición financiera para su posterior publicación en los diarios de mayor circulación en los meses que marca la ley.
- IX. Dar seguimiento al avance recaudatorio de los ingresos propios y proponer al director proyectos que incrementen este concepto;
- X. Supervisar y revisar los estados financieros, conciliaciones bancarias, y demás anexos de cuenta pública, que esto sea de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables.
- XI. Elaborar los análisis mensuales correspondiente al ejercicio del gasto público que este se realice en apego al presupuesto autorizado y proponer medidas de austeridad y racionalidad para evitar futuros sobregiros presupuestales en todas las modalidades de inversión;
- XII. Supervisar las actividades en materia contable para la formulación de la cuenta pública municipal, para su revisión y calificación en los términos previsto por la Constitución Política del Estado, ley de Hacienda Municipal, Ley Orgánica Municipal y las leyes que resulten aplicables.
- XIII. Participar en la elaboración anual de la propuesta de ley de ingresos municipales;
- XIV. Participar en la elaboración de los presupuestos del programa operativo anual, en coordinación con la dirección de programación.

- XV. Coordinar la elaboración de evaluación trimestral de los avances financieros, en todas las modalidades de inversión.
- XVI. Elaborar la evaluación trimestral correspondiente a los recursos federales para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XVII. Coordinarse con las Direcciones Normativas para el seguimiento y correcta aplicación del Gasto.
- XVIII. Las demás que de manera directa se le encomiende el director o por instrucciones del presidente municipal;

3. JEFE DE DEPARTAMENTO

UBICACIÓN: DEPARTAMENTO DE INGRESOS

DESCRIPCION DEL PUESTO

Programar, dirigir y supervisar la operación de los sistemas de recepción y recaudación del municipio referente a sus recursos propios así como las participaciones estatales, federales y aquellas derivadas de convenios.

- I. Llevar a cabo auditorías a las direcciones generadores de ingresos.
- II. Supervisión diaria a la caja de ingresos.
- III. Vigilar que los procedimientos legales aplicables para la elaboración de las liquidaciones de los créditos fiscales, tanto los determinados por auditorías como por cumplimiento voluntarios se apeguen a las leyes, normas y reglamentos vigentes.
- IV. Establecer programas de orientación y difusión fiscal al contribuyente de acuerdo a lineamientos establecidos
- V. Proporcionar datos históricos de la recaudación para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos municipal.
- VI. Llevar el control y gestión de las multas federales no fiscales
- VII. Coordinar los programa de recaudación de los impuestos prediales
- VIII. Proponer proyectos que estimulen al contribuyente para el pago de su impuesto
- IX. Integración, revisión de la documentación correspondiente a los ingresos generados por el municipio, para la integración de la cuenta pública.
- X. Elaboración y envío del informe mensual de la recaudación del impuesto predial a la dirección de catastro del estado

- XI. Coordinarse con catastro municipal sobre los movimientos catastrales que se vayan a llevar a efecto.
- XII. Coordinarse con la coordinación de reglamento municipal para las inspecciones de los espacios concedidos a comerciante ambulante en la vía pública, y a establecimientos comerciales fijos que por su giro, para poder operar en el municipio requieran de anuencias y revalidaciones.
- XIII. Llevar actualizado el padrón de contribuyentes del impuesto predial
- XIV. Organizar y coordinar las funciones de las áreas a su cargo
- XV. Las que por su competencia les sean encomendadas por el director.

3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

UBICACIÓN: INGRESOS VENTANILLA UNICA DE COBRO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Realizar los cobros correspondientes a los ingresos propios del municipio así como la expedición de recibos oficiales de ingresos por lo correspondiente a los recursos de participaciones, recursos federales y aquellos que sean productos de convenios con las diferentes instancias de gobiernos en los términos de las leyes y convenios establecidos

- I. Realizar los cobros diarios en los diferentes rubros de los ingresos
- II. Realizar el corte de caja diario.
- III. Realizar los depósitos recaudados en el día al banco correspondiente.
- IV. Llevar el control de la tira de auditoria
- V. Generar póliza
- VI. Integración y archivo de la documentación generada
- VII. Participación en la integración de la cuenta publica mensual
- VIII. Los de más que le encomiende su jefe inmediato.

3.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

UBICACIÓN: DEPARTAMENTO DE INGRESOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

- I. Elaborar oficios a las diversas dependencias y áreas administrativas
- II. Apoyar en la elaboración del concentrado del impuesto predial
- III. Apoyar en la integración de la documentación correspondiente a los ingresos municipales.
- IV. Llevar el control de recibos oficiales de ingresos generados.
- V. Llevar el control del archivo de expedientes relacionados con los ingresos (impuesto, derechos productos aprovechamiento así como los correspondiente a las participaciones federales y las derivados de los convenios)
- VI. Las que por su competencia le sean asignadas por el director

4. JEFE DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS

UBICACIÓN DEL PUESTO: DEPARTAMENTO DE EGRESOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Llevar la contabilidad general del municipio, observando las normas de contabilidad gubernamental, así como la observancia de las normas presupuestarias, dar el debido cumplimiento a las normas establecidas en materia de gastos públicos por el órgano superior de fiscalización del estado, y las demás que las leyes en la materia estén vigentes para su aplicación

- I. Administrar el sistema de contabilidad municipal.
- II. Coordinar, junto con la contraloría municipal, las solventaciones sobre las observaciones que finque la legislatura del estado a través del órgano superior de fiscalización, derivadas de las evaluaciones del ejercicio del gasto público.
- III. Proporcionar en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del congreso local, la información analítica y consolidada de las operaciones financieras del H. Ayuntamiento

- IV. Elaborar las auto-evaluaciones trimestrales financieras de acuerdo a las normas y procedimiento estipulado por el órgano superior de fiscalización y de acuerdo a la ley de coordinación fiscal en lo referentes a los recursos federales
- V. Elaborar los estados financieros de la cuenta pública mensual correspondiente a la aplicación del gasto público de todas las modalidades de inversión que ejerce el municipio.
- VI. Llevar el informe de gasto a comprobar y fondo revolvente mensual.
- VII. Elaborar el estado de posición financiera
- VIII. Llevar el control de los anticipos de obras e informar de aquellos que no hayan sido amortizadas en el periodo correspondiente.
- IX. Coordinarse con el personal de la integración de la cuenta pública que esta se haga correctamente en tiempo y forma de acuerdo lo que marca la ley orgánica municipal y reglamentos en la materia.
- X. Coordinarse con el departamento de recepción de órdenes de pago para la elaboración de cheques a proveedores
- XI. Implementar procedimientos para el registro y control de la deuda publica e informar al director sobre la situación d la misma.
- XII. Resguardar con soporte documental o vía magnética los estados financieros que demuestran la aplicación del gasto publico en sus diferentes modalidades.
- XIII. Estar presente en la entrega de cuenta pública ante el órgano superior de fiscalización del estado, a más tardar el día 15 de cada mes.
- XIV. Capturar de los movimientos de las diversas, órdenes de pago en sus diferentes modalidades.
- XV. Los demás que directamente le encomiende el director.

4.1 JEFE DE PROGRAMA (SISTEMA)

UBICACIÓN: DIRECCION DE FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Actualizar el sistema de contabilidad de acuerdo a los requerimientos exigibles.

- I. Realiza las actualizaciones de formatos de las auto-evaluaciones de los diferentes programas.
- II. Elaboración de los diversos reportes relacionados con la integración de la cuenta pública mensual
- III. Colaborar en la preparación de los informes de auto-evaluaciones trimestralmente
- IV. Colaborar en la integración de cuenta pública con los informes financieros.
- V. La demás que le indique el director.

4.2 JEFE DE PROGRAMA (INTEGRACIÓN CUENTA PÚBLICA)

UBICACIÓN: DEPARTAMENTO DE EGRESOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Verificar la congruencia entre las pólizas de cheques ordenes de pago y documentación comprobatoria correspondiente a los gasto de inversión a si como la coordinación con las otras áreas para la integración de la cuenta pública mensual

- I. Revisar que las pólizas de cheques, órdenes de pago y la documentación soporte correspondan al gasto de inversión y no exista diferencia.
- II. Solicitar a las direcciones o áreas correspondiente documentación soporte que hagan falta en las órdenes de pago, a si como recabar las firmas pendientes de las mismas.
- III. Recepcionar la información que envían las distintas direcciones para la integración de la cuenta pública municipal.
- IV. Coordinarse con las direcciones involucradas en el ejercicio del gasto para la integración de la cuenta publica, que esto se haga en los tiempos establecidos en la Ley Orgánica Municipal.
- V. Elaborar oficio de envío de la cuenta pública en coordinación con las áreas involucradas.
- VI. Las demás que le encomiende el director.

4.3 CONTADOR

UBICACIÓN: DEPARTAMENTO DE EGRESOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Revisar y verificar los gastos correspondiente a los recursos federales (fondo III, IV), a si como los refrendo, que la aplicación de los antes mencionados se apeguen a las reglas de operación de los recursos federales a si como los lineamientos establecidos en la aplicación del gasto por las diversas leyes vigentes y el órgano superior de fiscalización del gobierno del estado.

- I. Implementar procedimiento para el registro y control de los gastos correspondiente a los programas federales.
- II. Revisar que las pólizas de cheques coincidan con las órdenes de pago y la documentación comprobatoria.
- III. Revisar que la documentación comprobatoria (facturas, estimaciones, etc.) cumplan con los requisitos mínimos fiscales que exige la ley.
- IV. Revisar y verificar que las ordenes de pago no exista diferencia en relación a las nominas de pago de los servicios personales de la dirección de seguridad publica correspondiente a los recursos del fondo IV.
- V. Custodiar la documentación comprobatoria, originales de ordenes de pago a si como facturas y estimaciones que comprueben el ejercicio de la aplicación de los recursos federales.
- VI. Foliar todo y cada uno de los gastos del mes correspondiente.
- VII. Atender y poner a disposición de los auditores del órgano superior de fiscalización toda la documentación requerida que demuestre el ejercicio del gasto en cuestión.
- VIII. Integrar las copias de los gastos y coordinarse con el área correspondiente para la formulación e integración de la cuenta publica del mes correspondiente.
- IX. Las demás que directamente le encomiende su jefe inmediato.

4.4 CAPTURISTA

UBICACIÓN: DEPARTAMENTO DE EGRESOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO:

Registro y control a sí como elaboración de la comprobación de gastos correspondiente al convenio dignificación penitenciaria.

- I. Revisión de las pólizas de egresos, cheques, órdenes de pago y documentación soporte que no exista diferencia entre ellos.
- II. Recabar firmas en la documentación (órdenes de pago) de las personas que en ella intervienen.
- III. Preparación mensualmente los informe financiero y presupuestal del estado que guarda el programa.
- IV. Preparar mensualmente los paquetes d comprobación para la cuenta pública así como para la dependencia normativa.
- V. Las demás que le encomiende el director.

4.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

UBICACIÓN: DEPARTAMENTO DE EGRESOS

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es la persona encargada de llevar el registro y control referente a los servicios personales (capitulo 1000) del programa operativo anual a sí como lo correspondiente a los recursos propios.

- I. Revisar periódicamente que en las pólizas de cheques no exista diferencia en relación con las órdenes de pago y nominas.
- II. Revisar que lo referente a las nominas de pago coincidan con los talonarios y que estos deban de estar debidamente firmado por los interesados.
- III. Revisar que las órdenes de pago cumplan con los requisitos de aplicación de gastos, y que no falte ninguna de las firmas de funcionarios que en ella intervienen.
- IV. Elaborar el paquete correspondiente a estos gastos par la integración de la cuenta publica.

- V. Coordinarse con las demás áreas de la dirección para efecto de apoyar en otras actividades si es necesario.
- VI. Las que directamente le ordene su jefe inmediato.

4.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

UBICACIÓN: DEPARTAMENTO DE EGRESOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es la persona encargada de llevar el registro y control referente a los gastos de artículos y materiales de consumo, servicios generales e inversión social y prestaciones de servicio (capítulo 2000, 3000 y 4000) del programa operativo anual a sí como lo correspondiente a los recursos propios.

- I. Revisar periódicamente que en las pólizas de cheques no exista diferencia en relación con las órdenes de pago y nominas.
- II. Revisar que lo referente a las nominas de pago coincidan con los talonarios y que estos deban de estar debidamente firmado por las direcciones normativas que intervienen en la orden de pago a sí como por los interesados.
- III. Revisar que los documentos (facturas, recibos y otros) cumplan con los requisitos mínimos fiscales de aplicación al gasto.
- IV. Elaborar el paquete correspondiente a estos gastos par la integración de la cuenta publica.
- V. Coordinarse con las demás áreas de la dirección para efecto de apoyar en otras actividades si es necesario.
- VI. Las que directamente le ordene su jefe inmediato.

5. JEFE DE DEPARTAMENTO (C)

UBICACIÓN DL PUESTO: DEPARTAMENTO DE EGRESOS

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Elaborar los cheques correspondientes al gasto corriente, gasto de inversión y diversos programas que el municipio ejecuta así como preparar las conciliaciones bancarias de las diferentes modalidades de inversión.

- I. Elaboración de cheque de los programas de participaciones, recursos propios, fondo III, fondo IV, así como el de los diversos convenios.
- II. Operar el ejercicio de los egresos financieros del municipio conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- III. Realizar las conciliaciones bancarias mensualmente de los diversos programas para la integración de la cuenta pública:
- IV. Realizar quincenalmente el abono a las cuentas de los pago máticos del personal que cuentan con este servicio.
- V. Realizar los traspasos de cuentas a cuenta y elaborar el informe para su aprobación del cabildo cuando así sea necesario.
- VI. Rellenar los formatos bancarios correspondientes a la aperturas de cuentas de las diferentes modalidades de inversión.
- VII. Preparar la documentación correspondiente para la integración de la cuenta pública.
- VIII. Las demás que le encomiende el director.

5.1 CONTADOR

UBICACIÓN: DEPARTAMENTO DE EGRESOS

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Revisar toda la documentación referentes a los gastos de los diferentes programas que estos reúnan los requisitos exigibles de acuerdo a la normatividad vigente. En los programas, como el programa operativo anual, recursos propios, fondo III, fondo IV, así como lo relacionados con los diversos convenios. y acuerdos de coordinación celebrado por el H. Ayuntamiento con diferentes instancias del Gobierno Federal y Estatal.

- I. Revisar la aplicación correcta de las partidas presupuestales en las órdenes de pago
- II. Revisar que las afectaciones presupuestales cuenten con suficiencia
- III. Revisar que el cálculo aritmético así como la aplicación del IVA, y el ISR se apliquen correctamente.
- IV. Revisar que en las estimaciones no exista incongruencia en su aplicación

- V. Tramitar para su pago las que no presenten ninguna irregularidad
- VI. Apoyar en la integración de cuenta pública así como en la preparación de pagos quincenal al personal
- VII. Llevar el control del fondo revolvente del presidente municipal así como su tramitación para elaboración de órdenes de pago.
- VIII. Pago a proveedores
- IX. Las demás que le encomiende el director

Atribuciones y obligaciones conferidas a la Coordinación de Catastro se encuentran establecidas en las siguientes leyes y reglamentos:

Ley de Catastro del Estado de Tabasco (Art. 3, 5, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 23, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 37).

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco (Art. 88, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 100, 101, 102, 103, 108, 109, 110).

6. COORDINADOR DE CATASTRO

UBICACIÓN: COORDINACION DE CATASTRO

FUNCIONES:

Planear y programar con cada una de las diferentes áreas, las actividades que se deben realizar en materia catastral.

- I. Colaborar con la secretaria de Finanzas en la elaboración de la zonificación catastral y las tablas de valores unitarios de suelo y de construcción (Art. 14 Fracc I de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco)
- II. Apoyar a la secretaria de Finanzas en los estudios para determinar los límites del territorio del Estado y de los Municipios (Art. 14 Fracc II de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco)
- III. Participar con la secretaria de Finanzas en los procesos de evaluación y reevaluación de los predios en el territorio del municipio (Art 14 Facc. III de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco)
- IV. Las demás que siendo atribuibles a la secretaria d Finanzas del Estado, las delegue al ayuntamiento o consejo municipal mediante acuerdos de coordinación administrativas en los términos d la ley de coordinación fiscal y financiera (Art, 14 de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco).

- V. Los ayuntamientos o consejos municipales deberán observar las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento así como las normas técnicas y administrativas en materia de catastro aprobadas por la Secretaría de Fianzas del Estado (Art 29 de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco)
- VI. los ayuntamientos o consejos municipales deberán proporcionar a solicitud de la secretaria de finanzas, la información relativa para integrar el padrón catastral del Estado (Art 30 de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco).
- VII. Dirigir las acciones necesarias para la digitalización de la cartografía, así como de la sistematización de los servicios y de la información catastral.
- VIII. Atender al público proporcionando toda la orientación necesaria en lo referente a la función catastral.
- IX. Colaborar en la coordinación de aclaraciones y recuperaciones de invasiones de predios.
- X. Supervisar los procedimientos de las diversas áreas administrativas del catastro municipal, para efecto de analizar su eficacia y proponer mejoras al respecto.
- XI. Revisar y autorizar las solicitudes de modificaciones al padrón catastral.
- XII. Informar a la dirección de finanzas municipal sobre los resultados de las diversas actividades realizadas.
- XIII. Establecer en coordinación con otras dependencias y organizaciones, programas de trabajo y colaboración que coadyuven a elevar la calidad de la actividad catastral.
- XIV. Autorizar y supervisar la dotación de materiales, así como el uso adecuado del mismo por parte del departamento.
- XV. Coordinar el manejo y resguardo de la documentación oficial referente al catastro municipal.
- XVI. Proporcionar la información en forma sistemática a la unidad de catastro de la secretaria de planeación y finanzas del estado
- XVII. Promover la capacitación para el personal en los distintos niveles y funciones.
- XVIII. Participar en la revisión de las operaciones del catastro.
- XIX. Atender los recursos de inconformidad derivados de errores u omisiones en la operación de catastro.
- XX. Supervisar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo.
- XXI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones para el buen funcionamiento de la coordinación de catastro municipal.
- XXII. Solicitar la aplicación de sanciones.

- XXIII. participar en la revisión y análisis de las tablas de valores unitarios del suelo y construcción, así como la legislación aplicable.
- XXIV. Proponer en la SEPLAFIN, modificaciones a las zonas catastrales.
- XXV. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que les sean encomendados por las autoridades municipales

6.1 JEFE DE AREA (ADMINISTRACION Y TRÁMITE)

UBICACIÓN: COORDINACION DE CATASTRO

FUNCIONES:

- I. Orientación e información al público general sobre el servicio catastral prestado.
- II. Recepción y verificación de documentos proporcionados por los contribuyentes para cada trámite y los que regresan a las áreas concluido el proceso catastral solicitado.
- III. Coordinación y seguimiento de las diferentes etapas del trámite.
- IV. Supervisión de las actividades realizadas por las áreas que les corresponden.
- V. Distribución de documentos a las áreas respectivas para trámites.
- VI. Distribución de información generada por oficinas externas.
- VII. Vigilar el control y resguardo de documentos.
- VIII. Entrega de documentos catastrales al interesado.
- IX. Informar al interesado la situación de su trámite.
- X. Administrar el sistema de cómputo para el control de los trámites solicitado a la subdirección.
- XI. Envío de informes y documentos en forma sistemática a la unidad de catastro de la SEPLAFIN.
- XII. Comprobar el pago adecuado de los derechos por los servicios catastrales proporcionados, cuando así lo señale la legislación.
- XIII. Revisar la existencia de citatorios antes de tramitar las manifestaciones de construcción.
- XIV. Entrega de documentos observados a los interesados.
- XV. Las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que sea encomendadas por la coordinación.

6.2 JEFE DE AREA (REGISTRO Y VALUACION)

UBICACIÓN: COORDINACION DE CATASTRO

FUNCIONES:

- I. Coordinar las funciones entre el personal de su departamento y con las otras áreas de la subdirección.
- II. Atención a las solicitudes de ratificación de valores.
- III. Elaboración de los certificados de valores catastrales.
- IV. Verificación de valores por manifestación de construcción.
- V. Firmar de revisado los documentos que amparan los tramites catastrales, previa autorización de la coordinación
- VI. Actualizar los datos contenidos en el padrón catastral.
- VII. Conciliar la información contenida el padrón, contra los datos de registros auxiliares de otras dependencias.
- VIII. Representar a la coordinación de catastro municipal, en las acciones y programas que busquen elevar la calidad del padrón catastral.
- IX. Atención de inconformidad sobre trámites realizados.
- X. Asignar el número de cuenta y clave catastral a los predios registrados en el padrón y conformación de carpetas.
- XI. Revisar la revisión contenida en las manifestaciones catastrales y planos.
- XII. Atención a las solicitudes de valores provisionales.
- XIII. Elaboración de notificaciones a los propietarios o poseedores de inmuebles cuando se hallan alterados los datos del padrón catastral.
- XIV. Determinación de observaciones cuando los documentos entregados por los interesados el la realización de una gestión catastral, no estén completos o contengan información confusa o con errores.
- XV. Revisión de análisis de los datos del cuerpo de las escrituras y demás documentos turnados para determinar el trámite.

- XVI. Ubicación de predios en la cartografía en coordinación con el departamento responsable de la actualización.
- XVII. Determinación de valores catastrales a los predios por la ley.
- XVIII. Solicitud de verificación de información en el campo.
- XIX. Elaboración de informes y estadísticas.
- XX. Control y resguardo de los documentos generados en el departamento.

6.3 JEFE DE AREA (CARTOGRAFIA E INSPECCION)

UBICACIÓN COORDINACION DE CATASTRO

FUNCIONES:

- I. Integración y actualización de la información cartográfica por predio.
- II. Localización y digitalización de predios con sus características.
- III. Coordinación y supervisión de las actividades del personal que forman el departamento.
- IV. Determinar las diferencias de información para su verificación.
- V. Control y registro de la información levantada en el campo.
- VI. Emisión y control de planos y otros productos catastrales.
- VII. Atención a solicitudes de información cartográfica.
- VIII. Supervisar las funciones del área de inspección en la obtención de información.
- IX. Conciliar posibles diferencias cartográficas con los jefes de otros departamentos.
- X. Elaboración de planos manzaneros y de predios de los distintos bienes ubicados en el municipio.
- XI. Realización de planos de ubicación y distribución de predios que son propiedad del Ayuntamiento.
- XII. Registro de la información levantada en campo en los sistemas de información geográfica establecida en los planos.

- XIII. Apoyar a la obtención de datos en la inspección para la actualización del acervo cartográfico municipal.
- XIV. Asesorar a particulares e la elaboración de sus planos de ubicación, y con las características arquitectónicas y de construcción.
- XV. Resguardo y clasificación de planos, material y equipo.
- XVI. Auxiliar en la información de la cartografía municipal.
- XVII. Recepción de documentos turnados al área.
- XVIII. Verificación y registro de la documentación.
- XIX. Elaboración de reportes y estadísticas.

6.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

UBICACIÓN: COORDINACION CASTRO

FUNCIONES:

- I. Revisar la existencia de citatorios antes de tramitar la manifestación de construcción.
- II. Atender las solicitudes de verificación de información en el campo y ejecutar programas y campañas de actualización de la información catastral.
- III. Programar las solicitudes para efectuar las visitas.
- IV. Elaborar informes y reportes d las visitas.
- V. Enviar información al área técnica.
- VI. Demás actividades encomendadas por su jefe inmediato.

Atribuciones conferidas a la Coordinación de Reglamento se fundamentan en las siguientes leyes y reglamentos:

Codigo penal (Art. 36 Bis, Art 36 Bis I, Bis II).

Ley de alcoholes (Art. 1 al 52)

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa (Art. 13 fracc. XI, Art. 23 Fracc. V, VI, XXI, XXX; Art. 24 Fracc. XIII).

7. COORDINACION DE REGLAMENTO

UBICACIÓN DEL PUESTO: COORDINACION DE REGLAMENTO

FUNCIONES:

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que establece la normatividad municipal, estatal, federal y los convenios de colaboración vigente, en materia de espectáculos públicos, comercio, industrias y juegos permitidos.

- I. Vigilar que los establecimientos comerciales del municipio de Tacotalpa, que cumplan con los requisitos y permisos respectivos para su funcionamiento, en coordinación con la dirección de fomento económico, servicio de limpia, y la jurisdicción sanitaria.
- II. Colaborar con el departamento de ingresos de la dirección de finanzas para efecto de elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes integrado por comerciantes en la vía pública
- III. Verificar que los anuncios, carteles y toda clase de propaganda en paredes, bardas, postes, columnas y muros, cuenten con la autorización del ayuntamiento y cumplan con la normatividad de la materia.
- IV. Auxiliar a las demás dependencia y órgano de la administración pública municipal en la supervisión y vigilancia que lo solicite.
- V. Establecer las medidas necesarias para vigilar que se cumplan las disposiciones reglamentarias municipales en materia de comercio en la vía pública y presentación de espectáculo.
- VI. Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimiento, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales y demás requisitos establecidos en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren.
- VII. Vigilar que las publicaciones que se exhiban, distribuyan o comercien en la vía pública, no atenten con la moral y las buenas costumbres o propaguen la pornografía.
- VIII. Tramitar y resolver mediante el procedimiento correspondiente los recursos administrativos en la esfera de su competencia y los que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren.
- IX. Colaborar con las otras autoridades municipales, estatales, federales y con base en los convenios celebrados, en la prevención y erradicación de posibles delitos que afecten la esfera municipal

- X. Tramitar, resolver o turnar al área municipal correspondiente todos los asuntos relacionados con los trabajadores adscrito a la coordinación de fiscalización y normatividad.
- XI. Supervisar en coordinación con las autoridades municipales de obra, asentamiento y servicios municipales, de protección civil y de la jurisdicción sanitaria, que en los locales destinados a la presentación de espectáculos públicos se cumplan las disposiciones legales aplicables, a si como con los requisitos de seguridad y salubridad correspondiente.
- XII. Recepcionar y tramitar las solicitudes de anuencia para la presentación de espectáculos públicos, y de permiso y autorizaciones para el ejercicio del comercio en la vía publica, previo pago de las contribuciones correspondiente.
- XIII. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, las disposiciones de la ley que regula la venta, distribución y consumo de las bebidas alcohólicas del estado de tabasco, con base en el reglamento de espectáculos públicos, el reglamento para regular las actividades que realizan los comerciantes ambulantes, en el municipio.
- XIV. Remitir al juez calificador las actas de supervisión en las que se detalle alguna infracción a la normativa aplicable al comercio ambulante.
- XV. Efectuar supervisiones constantes en establecimientos que se dediquen a la venta, distribución y consumo de bebidas embriagantes, que cuenten con la anuencia de la autoridad municipal.
- XVI. Recibir y dar tramite a las solicitudes de autorización para el funcionamiento de juegos permitidos por la ley, música grabada, música viva y diversos eventos en los establecimientos mercantiles o de espectáculos.
- XVII. Llevar un padrón actualizado de los establecimientos comerciales e industriales del municipio de Tacotalpa.
- XVIII. Elaborar y actualizar semestralmente el padrón de establecimientos comerciales donde se dediquen a la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas.
- XIX. Llevar acabo la supervisión y revisión permanente de los establecimientos comerciales que se dediquen a la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas, con el fin de verificar el cumplimientos de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan su funcionamiento.
- XX. Llevar acabo los programas de vigilancia y verificación para la observancia de la ley que regula la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en el estado.
- XXI. Supervisar y exigir a la empresa que el espectáculo de principio a la hora anunciada e impedir la sobreventa de boletos en los espectáculos públicos.
- XXII. Supervisar que en los programas para las funciones cinematográficas se indique la clasificación de las películas y si estos son propios o no para menores.

-
- XXIII. Supervisar que los establecimientos dedicados a la exposición de funciones cinematográfica cumplan con los horarios autorizados por el presidente municipal; a si como por las disposiciones del reglamento de espectáculos públicos del municipio de Tacotalpa.
- XXIV. Procurar que las disposiciones del reglamento de espectáculos públicos del municipio de Tacotalpa sean fielmente cumplidos.
- XXV. Realizar supervisiones para revisar que los comerciantes ambulantes del municipio, cumplan con los requisitos legales para el desempeño de sus actividades.
- XXVI. Queda prohibido la autorización para establecimientos de puestos ambulantes en vía publica, con excepción en los casos especiales como son feria municipal y días festivos
- XXVII. Elaborar los permisos o autorizaciones temporales para ejercer el comercio en vía publica, previa autorización del presidente municipal.
- XXVIII. Vigilar y controlar que el número de puestos ambulantes en vía publica, no se incrementen, por el contrario buscar su reubicación, y esta forma lograr el libre acceso del peatón.
- XXIX. Coadyuvar, cuando a si lo instruya el coordinador, con las autoridades estatales, en los términos del convenio de colaboración respectivos alebrado con el ejecutivo del estado, a si como en la aplicación de la ley que regula la venta, distribución y consumo de bebida alcohólicas del estado.
- XXX. Supervisar permanentemente los tianguis, mercados, sobre ruedas y a las personas que ejercen el comercio en la vía publica, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan su funcionamiento.
- XXXI. Elaborar y mantener actualizado el padrón de comerciantes ambulantes, y verificar que los pagos al erario municipal se encuentren al corriente, realizando un corte semanal y enviar un informe oportuno al Departamento de Ingresos de la Dirección de Finanzas.
- XXXII. Verificar en cualquier momento que el comerciante en la vía publica ejerzan su actividad en la forma y términos autorizados.
- XXXIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento para regular las actividades que realizan los comerciantes ambulantes del municipio de Tacotalpa, o cualquier otra normatividad vigente, por parte de los comerciantes en la vía publica.
- XXXIV. Proponer la reubicación de los comerciantes en la vía pública, cuando exista necesidad de llevar a cabo obra de construcción, conservación, reparación, mejoras de los servicios públicos y cuando el interés publico a si lo requiera.

7.1 SECRETARIA

UBICACIÓN DEL PUESTO: REGLAMENTO

FUNCIÓN DEL PUESTO:

Realizar las funciones tales como: elaboración, integración, resguardo, distribución y control de la documentación que se originan en las actividades que realiza la coordinación de reglamento.

- I. Atender al público que acude diariamente a la coordinación de reglamento.
- II. Recepcionar, revisar, clasificar y controlar la correspondencia.
- III. Elaborar requisiciones, oficios, memorandums, notificaciones, requerimientos, actas y otros documentos oficiales.
- IV. Atender llamadas telefónicas.
- V. Desarrollar otras funciones inherentes al área de su competencia a si como las que le sean encomendadas directamente por el coordinador.

7.2 INSPECTOR

UBICACIÓN DEL PUESTO: REGLAMENTO

FUNCIONES:

Llevar acabo supervisiones y revisiones permanente de los establecimientos comerciales que se dedican a la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan este funcionamiento, llevar acabo la ejecución de ordenes de visita que por escrito se ordene a los sitios clandestinos de venta y distribución de bebidas alcohólicas en coordinación con autoridades estatales y personal de la dirección de seguridad publica municipal, a si como la supervisión y revisión permanente de los eventos que presentan espectáculos públicos y por otra parte lo referente al ejercicio del comercio en vía publica.

- I. Supervisión y revisión permanente de los establecimientos comerciales que se dedican a la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en coordinación con autoridades estatales y la dirección de seguridad publica municipal.
- II. Participar en las órdenes de inspección y decomiso a sitios clandestinos de acuerdo al convenio establecido con la secretaria de fianzas del estado y en coordinación con la dirección de seguridad publica municipal.

- III. Efectuar supervisiones constantes en establecimientos que se dediquen a la venta, distribución y consumo de bebidas embriagantes que estos cumplan con el horario establecido y la anuencia de la autoridad correspondiente.
- IV. Supervisión diaria de la libre circulación de espacios en la vía pública, banquetas, parques, mercado, carnicerías y depósitos en la cabecera municipal a sí como en las villas y poblados.
- V. Supervisión diaria de los establecimientos de billares que estos cumplan con la anuencia correspondiente a sí como el horario autorizado para su funcionamiento.
- VI. Llevar acabo inspecciones y decomisos de bebidas embriagantes en lugares clandestinos y realizar operativos de inspección que contribuyan a disminuir esta actividad ilícita, en coordinación con autoridades estatales a sí como la dirección de seguridad pública municipal.
- VII. Participar en coordinación con autoridades estatales y municipales en retenes para detectar el tráfico de petardos y explosivos prohibidos por la ley a sí como el traslado sin autorización de bebidas embriagantes.
- VIII. Inspeccionar los eventos de balies autorizados con ventas de bebidas alcohólicas.
- IX. Supervisar y controlar los espacios en vía pública para que el comercio ambulante no obstruya el paso a los peatones.
- X. Supervisar y llevar a cabo los cobros por concepto de derecho de piso a los vendedores ambulantes y foráneos del mercado sobre ruedas en la cabecera municipal así como en las localidades donde estos operen.

7.3 INSPECTOR

UBICACIÓN DEL PUESTO: REGLAMENTO

FUNCIONES:

Llevar acabo supervisiones y revisiones permanente de los establecimientos comerciales que se dedican a la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan este funcionamiento, llevar acabo la ejecución de ordenes de visita que por escrito se ordene a los sitios clandestinos de venta y distribución de bebidas alcohólicas en coordinación con autoridades estatales y personal de la dirección de seguridad pública municipal, a sí como la supervisión y revisión permanente de los eventos que presentan espectáculos públicos y por otra parte lo referente al ejercicio del comercio en vía pública.

- I. Supervisión y revisión permanente de los establecimientos comerciales que se dedican a la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en coordinación con autoridades estatales y la dirección de seguridad pública municipal.
- II. Participar en las órdenes de inspección y decomiso a sitios clandestinos de acuerdo al convenio establecido con la secretaria de fianzas del estado y en coordinación con la dirección de seguridad pública municipal.
- III. Efectuar supervisiones constantes en establecimientos que se dediquen a la venta, distribución y consumo de bebidas embriagantes que estos cumplan con el horario establecido y la anuencia de la autoridad correspondiente.
- IV. Supervisión diaria de la libre circulación de espacios en la vía pública, banquetas, parques, mercado, carnicerías y depósitos en la cabecera municipal a sí como en las villas y poblados.
- V. Supervisión diaria de los establecimientos de billares que estos cumplan con la anuencia correspondiente a sí como el horario autorizado para su funcionamiento.
- VI. Llevar acabo inspecciones y decomisos de bebidas embriagantes en lugares clandestinos y realizar operativos de inspección que contribuyan a disminuir esta actividad ilícita, en coordinación con autoridades estatales a sí como la dirección de seguridad pública municipal.
- VII. Participar en coordinación con autoridades estatales y municipales en retenes para detectar el tráfico de petardos y explosivos prohibidos por la ley a sí como el traslado sin autorización de bebidas embriagantes.
- VIII. Inspeccionar los eventos de balies autorizados con ventas de bebidas alcohólicas.
- IX. Supervisar y controlar los espacios en vía pública para que le comercio ambulante no obstruya el paso a los peatones.
- X. Supervisar y llevar a cabo los cobros por concepto de derecho de piso a los vendedores ambulantes y foráneos del mercado sobre ruedas en la cabecera municipal así como en las localidades donde estos operen.

7.4 INSPECTOR

UBICACIÓN DEL PUESTO: REGLAMENTO

FUNCIONES:

Llevar acabo supervisiones y revisiones permanente de los establecimientos comerciales que se dedican a la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan este

funcionamiento, llevar acabo la ejecución de ordenes de visita que por escrito se ordene a los sitios clandestinos de venta y distribución de bebidas alcohólicas en coordinación con autoridades estatales y personal de la dirección de seguridad publica municipal, a si como la supervisión y revisión permanente de los eventos que presentan espectáculos públicos y por otra parte lo referente al ejercicio del comercio en vía publica.

- I. Supervisión y revisión permanente de los establecimientos comerciales que se dedican a la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en coordinación con autoridades estatales y la dirección de seguridad publica municipal.
- II. Participar en las órdenes de inspección y decomiso a sitios clandestinos de acuerdo al convenio establecido con la secretaria de fianzas del estado y en coordinación con la dirección de seguridad publica municipal.
- III. Efectuar supervisiones constantes en establecimientos que se dediquen a la venta, distribución y consumo de bebidas embriagantes que estos cumplan con el horario establecido y la anuencia de la autoridad correspondiente.
- IV. Supervisión diaria de la libre circulación de espacios en la vía publica, banquetas, parques, mercado, carnicerías y depósitos en la cabecera municipal a si como en las villas y poblados.
- V. Supervisión diaria de los establecimientos de billares que estos cumplan con la anuencia correspondiente a si como el horario autorizado para su funcionamiento.
- VI. Llevar acabo inspecciones y decomisos de bebidas embriagantes en lugares clandestinos y realizar operativos de inspección que contribuyan a disminuir esta actividad ilícita, en coordinación con autoridades estatales a si como la dirección de seguridad pública municipal.
- VII. Participar en coordinación con autoridades estatales y municipales en retenes para detectar el tráfico de petardos y explosivos prohibidos por la ley así como el traslado sin autorización de bebidas embriagantes.
- VIII. Inspeccionar los eventos de balies autorizados con ventas de bebidas alcohólicas.
- IX. Supervisar y controlar los espacios en vía pública para que le comercio ambulante no obstruya el paso a los peatones.
- X. Supervisar y llevar a cabo los cobros por concepto de derecho de piso a los vendedores ambulantes y foráneos del mercado sobre ruedas en la cabecera municipal así como en las localidades donde estos operen.

7.5 INSPECTOR

UBICACIÓN DEL PUESTO: REGLAMENTO

FUNCIONES:

Llevar acabo supervisiones y revisiones permanente de los establecimientos comerciales que se dedican a la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan este funcionamiento, llevar acabo la ejecución de ordenes de visita que por escrito se ordene a los sitios clandestinos de venta y distribución de bebidas alcohólicas en coordinación con autoridades estatales y personal de la dirección de seguridad publica municipal, a si como la supervisión y revisión permanente de los eventos que presentan espectáculos públicos y por otra parte lo referente al ejercicio del comercio en vía publica.

- I. Supervisión y revisión permanente de los establecimientos comerciales que se dedican a la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en coordinación con autoridades estatales y la dirección de seguridad publica municipal.
- II. Participar en las órdenes de inspección y decomiso a sitios clandestinos de acuerdo al convenio establecido con la secretaria de fianzas del estado y en coordinación con la dirección de seguridad publica municipal.
- III. Efectuar supervisiones constantes en establecimientos que se dediquen a la venta, distribución y consumo de bebidas embriagantes que estos cumplan con el horario establecido y la anuencia de la autoridad correspondiente.
- IV. Supervisión diaria de la libre circulación de espacios en la vía publica, banquetas, parques, mercado, carnicerías y depósitos en la cabecera municipal a si como en las villas y poblados.
- V. Supervisión diaria de los establecimientos de billares que estos cumplan con la anuencia correspondiente a si como el horario autorizado para su funcionamiento.

- VI. Llevar acabo inspecciones y decomisos de bebidas embriagantes en lugares clandestinos y realizar operativos de inspección que contribuyan a disminuir esta actividad ilícita, en coordinación con autoridades estatales a si como la dirección de seguridad pública municipal.
- VII. Participar en coordinación con autoridades estatales y municipales en retenes para detectar el tráfico de petardos y explosivos prohibidos por la ley a si como el traslado sin autorización de bebidas embriagantes.
- VIII. Inspeccionar los eventos de balies autorizados con ventas de bebidas alcohólicas.
- IX. Supervisar y controlar los espacios en vía pública para que le comercio ambulante no obstruya el paso a los peatones.
- X. Supervisar y llevar a cabo los cobros por concepto de derecho de piso a los vendedores ambulantes y foráneos del mercado sobre ruedas en la cabecera municipal así como en las localidades donde estos operen.

7.6 ORDENANZA

UBIACION: COORDINACION DE REGLAMENTO

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Realizar diversas actividades relacionadas con el departamento, tales como: limpieza, sacado de copias, entrega de correspondencia, otros.

- I. Limpieza del Departamento.
- II. Contribuye en actividades del Departamento en sacar copias, engargolados, archivos.
- III. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 47, 52, 53 fracción V, 54, 73 fracción IV, 74, 78 fracción IX y 93 fracciones VII y VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; el Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco aprueba este Manual General de Organización de la Dirección de Finanzas Municipal, en Sesión Solemne, mediante Acta número 45 del año 2008; ordenándose su publicación en el Periódico Oficial del Estado, para el inicio de su validez y aplicación.

ING. PEDRO PALOMEQUE CALZADA.
Presidente Constitucional del H. Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.

LIC. MARIA MAGDALENA PALOMEQUE TORREZ.
Síndico de Hacienda Municipal.

T.S. IVONNE ELIZABETH GONZALEZ SARABIA.
3er. Regidor

LIC. ALFREDO VAZQUEZ RAMIREZ.
4to. Regidor

ING. MIGUEL JESÚS DOMÍNGUEZ MARMAÑA.
5to. Regidor

C. JESUS FRANCISCO GARCIA JUAREZ.
6to. Regidor

C. JULIA HAREZ MENDOZA.
7vo. Regidor

C. ANGEL MARTINEZ HERNANDEZ.
8vo. Regidor

TEC. RAUL LLERGO SANCHEZ.
9vo. Regidor

C. QUIRINO CRUZ MARTINEZ.
10mo. Regidor

Juana G. Martinez
C. JUANA GOMEZ MARTINEZ.
11vo. Regidor

C. HECTOR LINO LOPEZ ZENTELLA.
12vo. Regidor

