



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	8 DE NOVIEMBRE DE 2008	Suplemento 6905	D
-----------	-----------------------	------------------------	--------------------	---

No - 24230



H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco
2007 - 2009

MANUAL DE ORGANIZACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Ing. Antonio Priego Jiménez

Presidente Municipal

2007 - 2009

CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. OBJETIVO
3. ESTRUCTURA ORGANICA
- 3.1. COMPOSICION ORGANICA
4. ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA INSTITUCION
5. ORGANIGRAMAS SUPLEMENTARIOS Y FUNCIONES POR DIRECCION
 - PRESIDENCIA MUNICIPAL
 - SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
 - DIRECCION DE FINANZAS
 - DIRECCION DE PROGRAMACION
 - CONTRALORIA MUNICIPAL
 - DIRECCION DE DESARROLLO
 - DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO
 - DIRECCION DE OBRAS, ASENTAMIENTO Y SERVICIOS MUNICIPALES
 - DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION
 - DIRECCION DE ADMINISTRACION
 - DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA
 - DIRECCION DE TRANSITO
 - DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
 - DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA
6. DIRECTORIO
7. GLOSARIO DE TERMINOS

1.- INTRODUCCION

El Presidente Municipal, Ing. Antonio Priego Jiménez, busca reformar y modernizar la Administración Pública a efecto de que los Servidores Públicos sean llevados a cabo con la eficiencia y eficacia que la gente demanda.

Por tal motivo se elabora este Manual de Organización, para todas las Direcciones y Coordinaciones de esta Administración. Con esta acción se espera garantizar la institucionalidad del Municipio, independientemente de los cambios que cada 3 años se realizan conforme al sistema democrático actual.

Además se espera que con este Manual se obtenga una Administración Municipal, con eficiencia y mayor productividad.

"En este Gobierno todos tienen que responder por sus acciones, poniendo su mayor esfuerzo y voluntad, para el mejor desempeño de sus actividades".

2.- OBJETIVO

Establecer las funciones de cada área de trabajo de la Administración Pública Municipal, así como las obligaciones de los responsables.

3.- ESTRUCTURA ORGANICA

3.1.- COMPOSICION ORGANICA

El H. Ayuntamiento de Jalapa se estructura de la siguiente manera:

1.- Presidencia Municipal

1.1.- Secretaría Particular

1.2.- Secretaria Técnica

2.- Secretaria del Ayuntamiento

2.1.- Coordinación de Protección Civil

2.2.- Coordinación de Reglamentos

2.3.- Coordinación de Delegados Municipales

2.4.- Juzgado Calificador

2.5.- Oficialía del Registro Civil

2.6.- Coordinador de Asuntos Religiosos

2.7.- Enlace Municipal Prog. Oportunidades

2.8.- Junta de Reclutamiento

3.- Dirección de Finanzas

3.1.- Catastro Municipal

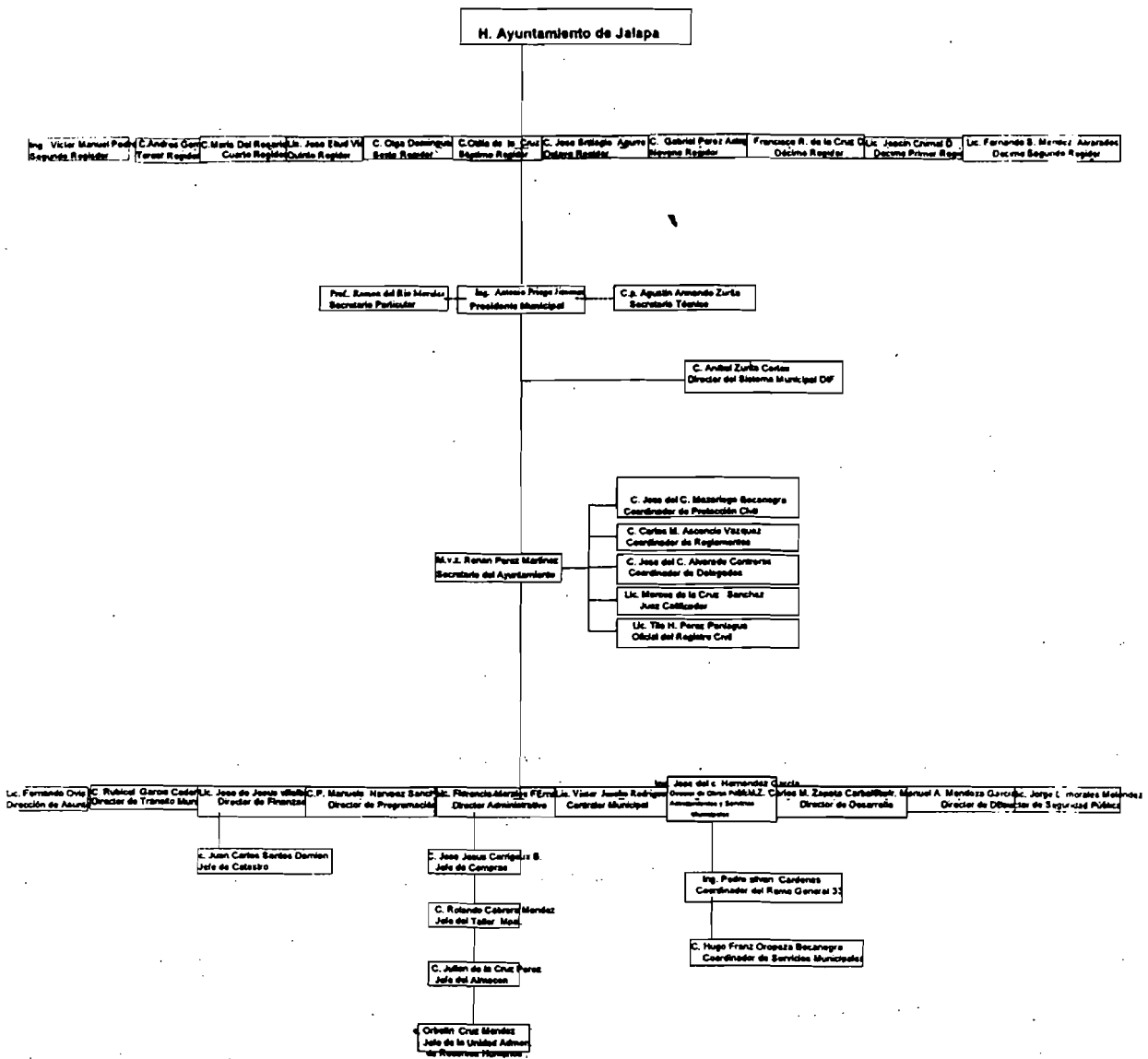
4.- Dirección de Programación

5.- Contraloría Municipal


- 6.- Dirección de Desarrollo
- 7.- Comunicación Social
- 8.- Dirección de Obras Públicas, Asentamientos y Servicios Municipales
 - 8.1.- Coordinación del Ramo General 33
 - 8.2.- Coordinación de Servicios Municipales
- 9.- Dirección de Educación Cultura y Recreación
 - 9.1.-Coordinación de Deporte y Recreación
 - 9.2.-Coordinación de la Casa de la cultura
 - 9.3.- Coordinación de Bibliotecas.
- 10.- Dirección de Administración
 - 10.1.-Jefe de Compras
 - 10.2.- Jefe de Taller
 - 10.3.- Jefe de Almacén
 - 10.4.- Unidad Administrativa de Recursos Humanos
- 11.- Dirección de Seguridad Pública
- 12.- Director de Transito
- 13.- Dirección de Asuntos Jurídicos
- 14.- Dirección de Atención Ciudadana
- 15.- Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

4.- ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA INSTITUCION

A continuación se presenta el Organigrama actual del H. Ayuntamiento de Jalapa para el Ejercicio Fiscal 2007 - 2009.



5.- ORGANIGRAMAS SUPLEMENTARIO Y FUNCIONES POR DIRECCION

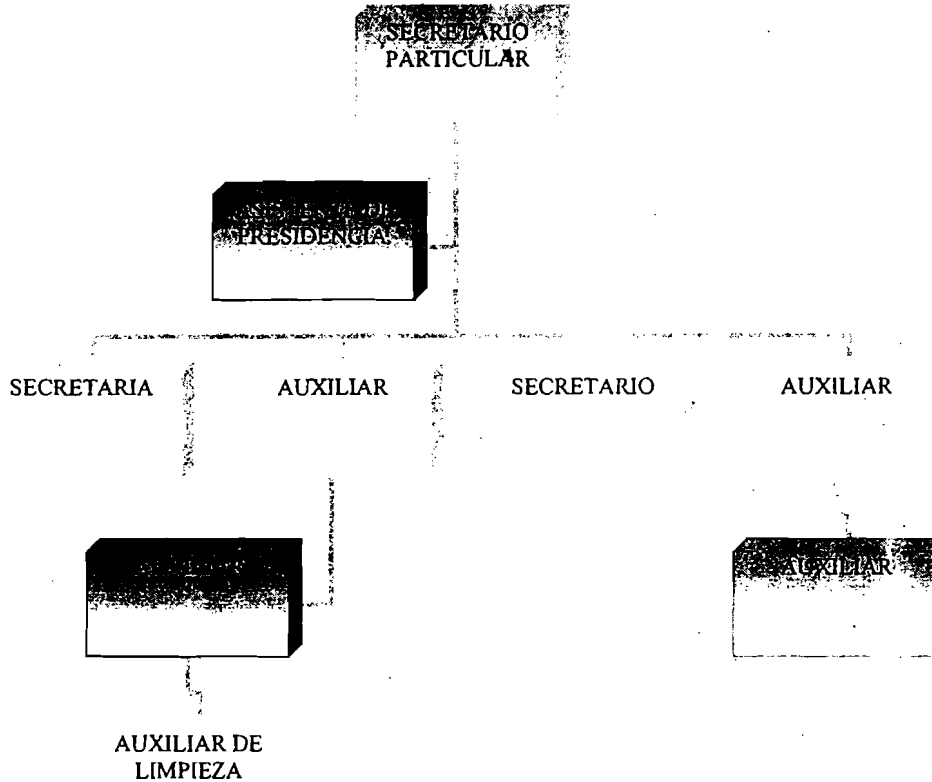
	MANUAL DE ORGANIZACION	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Referencia:	Número de Página:	
Nombre de la Unidad Administrativa: PRESIDENCIA MUNICIPAL		
Depende de: ING. ANTONIO PRIEGO JIMENEZ		
Supervisa a : SECRETARIA PARTICULAR Y SECRETARIA TECNICA		
Aprobado por : Elección Constitucional		
Objetivo:		

Funciones:

- 1.- Realizar las acciones necesarias para el Desarrollo Municipal.
- 2.- Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento.
- 3.- Elaborar los planes y programas municipales de acuerdo a las leyes respectivas, así como el presupuesto de ingresos y egresos.
- 4.- Administrar los bienes del dominio Público y Privado del Municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación.
- 5.- Realizar las obras y prestar los servicios públicos municipales que establecen las leyes relativas, así como aquellas que la comunidad demanda para mejorar sus niveles de bienestar.
- 6.- Recaudar, Custodiar y Administrar los Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Participaciones y otros ingresos señalados en la Ley de Ingresos y en las demás disposiciones fiscales.
- 7.- Informar cada año, en sesión solemne de Cabildo, al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la Administración Municipal, los avances logrados del Plan Municipal de Desarrollo y de las labores realizadas durante el año.
- 8.- Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las Leyes Federales y Estatales.
- 9.- Tener el mando de la fuerza pública municipal, con las restricciones señaladas en las Leyes.
- 10.- Proponer al Cabildo la creación de las Coordinaciones que sean necesarias, para la consecución del desarrollo y la prestación de los servicios Públicos del Ayuntamiento.

11.- Formular, Proponer, Conducir y Evaluar Programas de Ordenamiento Ecológico Municipal y realizar las acciones necesarias dirigidas al cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Protección al Ambiente.

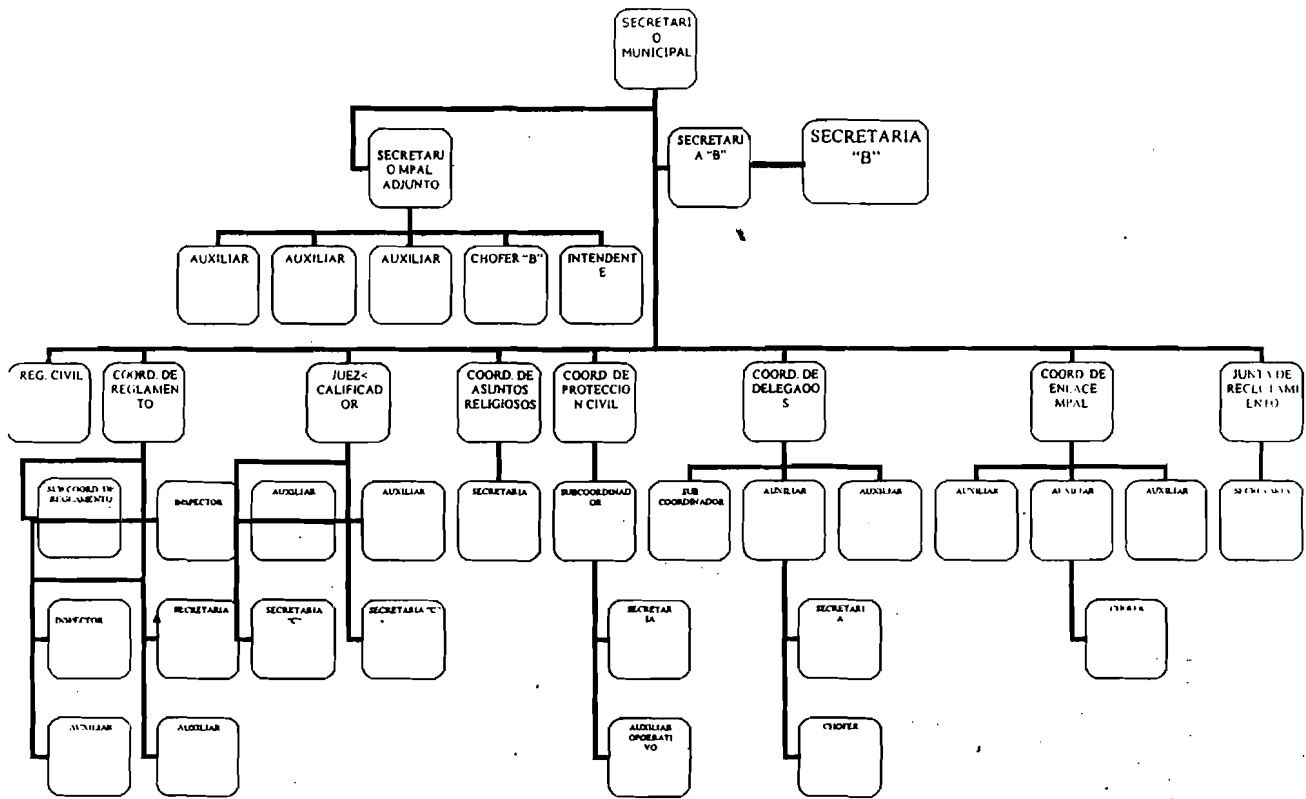
12.- Las demás que le concedan las Leyes, Reglamentos y otras Disposiciones Legales.




	<p>MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</p>
Referencia:		Número de Página:
Nombre de la Unidad Administrativa: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO		
Depende de: PRESIDENCIA		
Supervisa a: Coord. de Delegados, Reglamento, Dir. Jurídico, Juez Calificador, Registro Civil, Protección Civil.		
Aprobado por : PRESIDENCIA		
<p>Objetivo: COADYUVAR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA POLÍTICA INTERNA DEL MUNICIPIO. ES EL ENLACE DIRECTO EN EL HONORABLE CABILDO, CON LA PRESIDENCIA Y LOS DIRECTORES DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.</p>		

Funciones:


- 1.- Fungir como Secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas.
- 2.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otra dependencia.
- 3.- Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia Electoral señalen las Leyes, o los apruebe y los cuales no estén encomendados a otras dependencias.
- 4.- Intervenir en colaboración con las Autoridades Federales y Estatales en la vigilancia de los cumplimientos de las disposiciones legales en materia de puntos religiosos.
- 5.- Vigilar y sancionar el cumplimiento de los reglamentos que apruebe el Ayuntamiento sobre las materias señaladas en el artículo 53 de esta Ley Orgánica Municipal con excepción de aquellos que sean expresamente encomendados a otros Organos.
- 6.- Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial.
- 7.- Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias, para determinar las procedencias de asignación de categoría a los asentamientos humanos.
- 8.- Ser el conducto, para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamento, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio.
- 9.- Tramitar la publicación de los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio conozca y actúen conforme a ellas.
- 10.- Compilar la Legislación Federal, Estatal y Municipal que tengan vigencia en el Municipio.
- 11.- Cumplir con las disposiciones en materia de Registro Civil que compete en el Ayuntamiento.
- 12.- Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento.
- 13.- Realizar reuniones periódicas con los Delegados y Subdelegados Municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores.
- 14.- Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del mismo. Y
- 15.- Las demás que la atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para estos fines tendrán el apoyo de las Direcciones y la Contraloría Municipal.



	<p>MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p>JUZGADO CALIFICADOR</p>
<p>Referencia:</p>	<p>Número de Página:</p>	
<p>Nombre de la Unidad Administrativa: JUZGADO CALIFICADOR</p>		
<p>Depende de: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO</p>		
<p>Supervisa a:</p>		
<p>Aprobado por :</p>		
<p>Objetivo: INTERVENIR, CONCILIAR Y ASESORAR COMO AUTORIDAD MUNICIPAL A LA CIUDADANIA EN GENERAL QUE REQUIERAN DEL SERVICIO CONFORME A SUS PROBLEMAS PLANTEADOS MEDIANTE DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER CONCILIATORIAS Y APLICAR LAS SANCIONES A LOS INFRACTORES QUE VIOLEN O COMETAN FALTAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO.</p>		


Funciones:

- 1.- Celebrar diligencias administrativas de carácter conciliatorias.
- 2.- Calificar las conductas o faltas administrativas de las personas detenidas en los separos de la Cárcel Preventiva Municipal.
- 3.- Imponer y aplicar las sanciones o multas correspondientes por las faltas administrativas conforme al Bando de Policía y Gobierno.

	MANUAL DE ORGANIZACION	REGLAMENTO MUNICIPAL
Referencia:	Número de Página:	
Nombre de la Unidad Administrativa: REGLAMENTO MUNICIPAL		
Depende de: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO		
Supervisa a:		
Aprobado por :		
Objetivo: HACER CUMPLIR EL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO.		

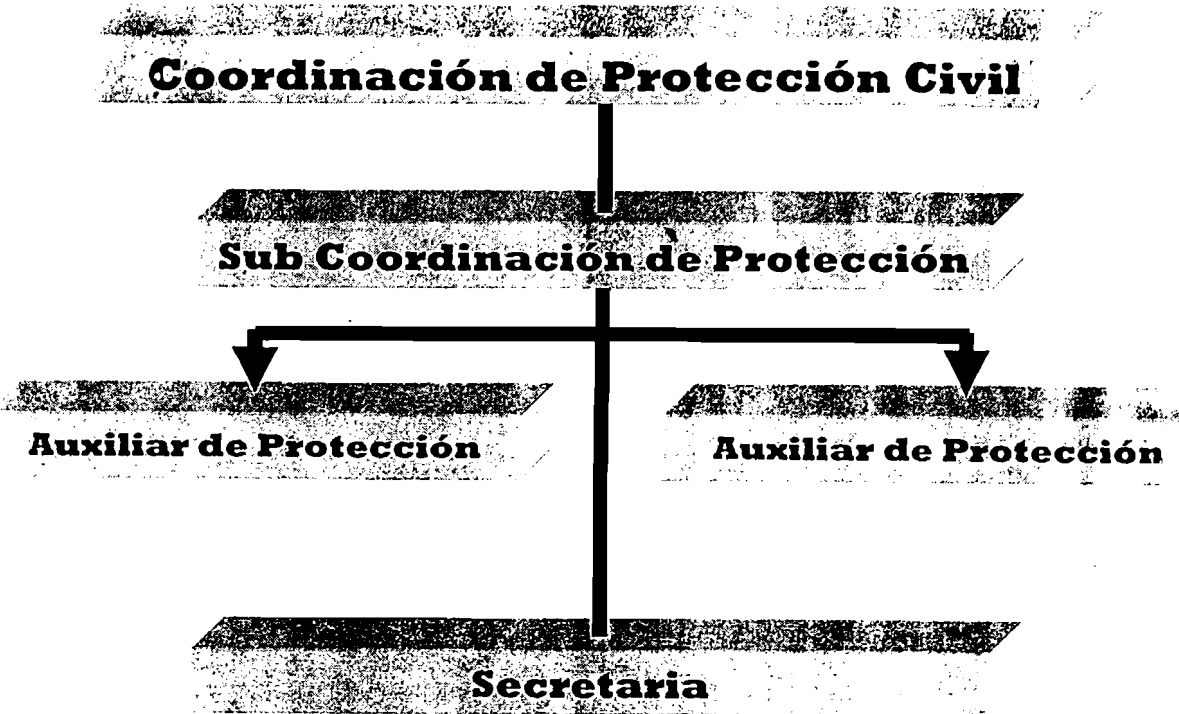
Funciones:

- 1.- Implementar acciones para Combatir el clandestinaje, supervisar los centros nocturnos.
- 2.- Supervisar que las meretrices lleven el control venéreo.
- 3.- Asignar los espacios públicos de los locales y juegos recreativos en los eventos de la Feria Municipal.
- 4.- Dar cumplimiento a lo establecido en la ley de Alcoholes y a lo establecido en el Bando de Policía y buen Gobierno

	<p>MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p>UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL</p>
Referencia:	Número de Página:	
Nombre de la Unidad Administrativa: UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL		
Depende de: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO		
Supervisa a:		
Aprobado por :		
<p>Objetivo: TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS CON ANTICIPACIÓN PARA PREVENIR A LOS HABITANTES DE NUESTRO MUNICIPIO SOBRE LOS DESASTRES OCASIONADOS POR LOS FENÓMENOS DE CARÁCTER GEOLÓGICO, HIDRO-METEOROLÓGICO, QUÍMICO-TÉCNICOS, SANITARIO-ECOLÓGICO Y SOCIO-ORGANIZATIVO QUE PUEDAN PRODUCIR RIESGO, EMERGENCIA O DESASTRE AL MUNICIPIO.</p>		

Funciones:

- 1.- Realizar recorridos por las comunidades de mayor riesgo a inundaciones e incendios forestales.
- 2.- Destrucción de panales de abejas africanas en las escuelas y lugares donde se ponga en riesgo la integridad física de los habitantes de este municipio.
- 3.- Desasolve de puentes y caminos que obstruyan el paso de peatones y vehículos.
- 4.- Informar a la ciudadanía sobre contaminación ambiental como lo son los solventes químicos y gases en lo que se refiere a petróleos mexicanos.
- 5.- Solicitar apoyo ante los altos riesgos o desastres que se presenten en el Municipio a la Autoridad de Protección Civil en el Estado.




	<p>MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p>REGISTRO CIVIL</p>
Referencia:		Número de Página:
Nombre de la Unidad Administrativa: REGISTRO CIVIL		
Depende de: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO		
Supervisa a:		
Aprobado por :		
Objetivo:		

Funciones:


1.- Revisar y firmar los quintuplicados de nacimiento, reconocimientos de hijos, defunciones, matrimonios, adopción, formas de divorcios, así como firma de certificaciones de los mismos, mesa de guardia de defunción, entregar papelería de las actividades mensuales a la Dirección de Registro Civil del Estado, traer documentación necesaria utilizada en la Oficialía, entregar documentación mensual al INEGI e IFE, en coordinación con el DIF se apoya con los asentamientos y matrimonios colectivos, brindar apoyo a las personas que solicitan información o asesoramiento para cualquier trámite relacionado con documentos que incumben a la oficialía.

2.- Hacer búsqueda en los libros de las personas que no traen copia de acta nacimiento, matrimonio etc, anotaciones marginales de correcciones, bajas en los libros de personas fallecidas, certificaciones de actas de nacimiento, de matrimonios, divorcios, defunciones, así como quintuplicados de los mismos, elaboración de título de perpetuidad de terreno en el Panteón Municipal.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p>COORDINACIÓN DE DELEGADOS MUNICIPALES</p>
Referencia:		Número de Página:
Nombre de la Unidad Administrativa: COORDINACIÓN DE DELEGADOS MUNICIPALES		
Depende de: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO		
Supervisa a:		
Aprobado por :		
Objetivo: ES EL ENLACE MUNICIPAL ENTRE EL EJECUTIVO Y LOS DELEGADOS.		

Funciones:

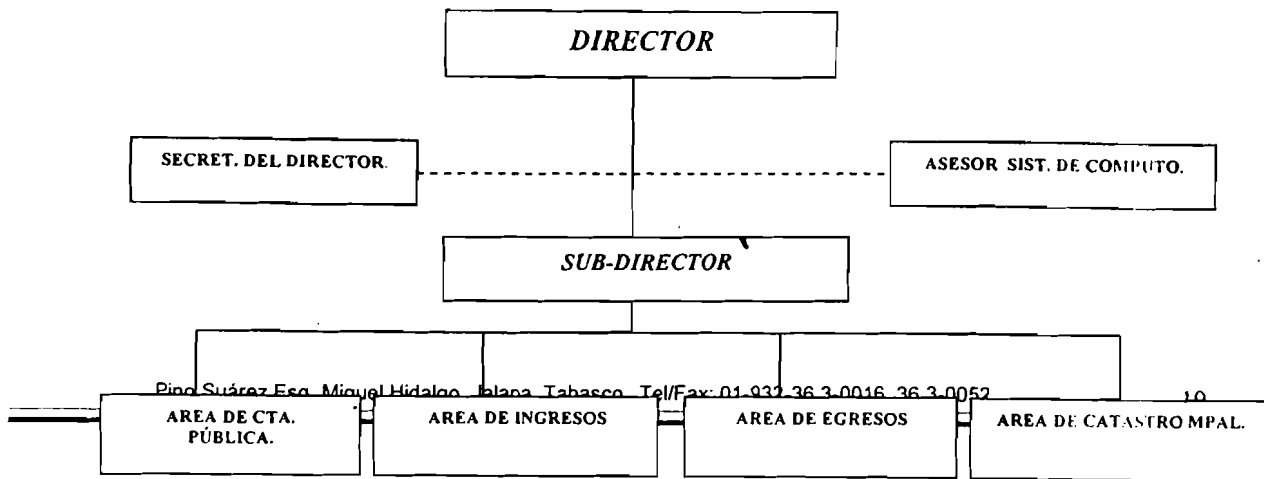
- 1.- Se atiende diariamente a los Delegados y ciudadanos que lo soliciten.
- 2.- Se le da trámite a las solicitudes expedidas por los Delegados Municipales.
- 3.- Atención a los problemas que se presenten en las comunidades.


	<p>MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p>DIRECCION DE FINANZAS</p>
Referencia:		Número de Página:
Nombre de la Unidad Administrativa: DIRECCION DE FINANZAS		
Depende de: PRESIDENCIA		
Supervisa a : CATASTRO		
Aprobado por :		
Objetivo:		

Funciones:

- 1.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;
- 2.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio;
- 3.- Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el Gobierno Estatal y el Ayuntamiento.
- 4.- Recaudar los Impuestos, Derechos, Productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos.
- 5.- Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio.
- 6.- Elaborar y mantener actualizado el Padrón Municipal de contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio.
- 7.- Practicar en su caso, auditoria a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales.
- 8.- Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales.
- 9.- Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las leyes relativas.
- 10.- Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio, informando al presidente municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses.
- 11.- Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal.
- 12.- Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al presidente municipal, un informe pormenorizado del Ejercicio Fiscal.
- 13.- Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal, que se efectúen las solventaciones por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos responsables del ejercicio del gasto público, sobre las observaciones a la cuenta pública que finque la Legislatura del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Estas solventaciones deberán ser entregadas a dicho Órgano, en el plazo concedido de acuerdo a la ley de la materia.
- 14.- Previo acuerdo del Presidente Municipal, ser el fideicomitente del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan, de acuerdo a la ley.
- 15.- 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.
- 16.- Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio.
- 17.- Cumplir y hacer cumplir las Leyes Fiscales.
- 18.- Verificar con toda diligencia la recaudación de los ingresos decretados por las leyes.

-
- 19.- Expedir a los contribuyentes comprobantes autorizados de los pagos que se hagan a la Dirección de Finanzas o Tesorería Municipal.
- 20.- Efectuar los pagos que les sean ordenados por el Presidente o Consejo Municipal, previa orden escrita.
- 21.- Elaborar la cuenta comprobada del movimiento de caudales habidos en sus oficinas dentro de los primeros quince días hábiles del mes inmediato posterior. \
- 22.- Implementar las tarjetas y registros que sean necesarios para la recaudación y control de los contribuyentes.
- 23.- Cumplir oportunamente con las órdenes y demás instrucciones que le gire el Presidente o Consejo Municipal.
- 24.- En representación del Ayuntamiento o Consejo Municipal, enviar mensualmente al Órgano Superior de Fiscalización, dentro de los quince días del mes siguiente que corresponda, los informes que acrediten las erogaciones y el avance de las metas propuestas en el Plan Municipal y en el Programa Operativo Anual. Asimismo, remitir trimestralmente al OSFE, dentro de los quince días siguientes del trimestre respectivo, la cuenta pública para su revisión y calificación trimestral. Al presentar el informe del primer mes del ejercicio, deberá adjuntarse el presupuesto de egresos aprobado para dicho ejercicio fiscal. Los ajustes presupuestales autorizados deberán presentarse en el informe mensual correspondiente.
- 25.- Desempeñar las comisiones que le confiere el Ayuntamiento o Consejo Municipal en asuntos de su competencia.
- 26.- Entregar mensualmente a las oficinas recaudadoras del Estado, una relación de los causantes que se hubieran dado de alta o baja en la oficina a su cargo.
- 27.- Tramitar los expedientes de embargo, avaluos, expedición y fijación de convocatorias de remate y todas las demás diligencias relativas al procedimiento económico coactivo, cuidando de que éstas se practiquen dentro de los plazos legales.
- 28.- 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 económico coactiva.
- 29.- Rendir los informes hacendatarios que les solicite el OSFE, el Ayuntamiento o Consejo Municipal o el Presidente o Consejo Municipal o las Autoridades Fiscales y Administrativas del Estado en un plazo de diez días contados desde la fecha en que reciben la solicitud respectiva.
- 30.- Proponer al Ayuntamiento o Consejo Municipal, las modificaciones necesarias al Presupuesto de Egresos para lograr la debida concordancia con los ingresos que se perciban.
- 31.- Presentar mensualmente al Ayuntamiento o Consejo Municipal un informe de las cantidades que queden disponibles, en cada una de las partidas de gastos disponibles, en cada una de las partidas de gastos globales del Presupuesto de Egresos.
- 32.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



	MANUAL DE ORGANIZACION	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
Referencia:	Número de Página:	
Nombre de la Unidad Administrativa: DEPARTAMENTO DE CATASTRO		
Depende de: DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL		
Supervisa a :		
Aprobado por :		
Objetivo:		

Funciones:

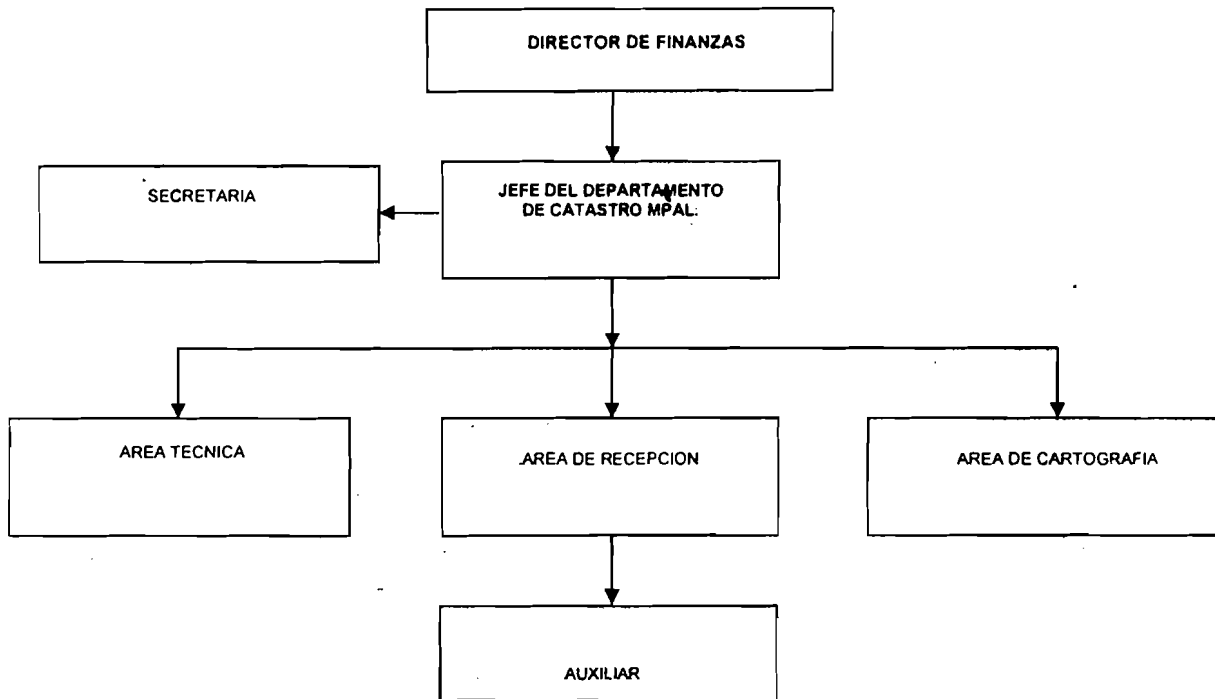
- 1.- Planear y programar con cada una de las diferentes áreas, las actividades que se deben realizar.
- 2.- Deslindar y demarcar el territorio Municipal.
- 3.- Establecer en coordinación con otras dependencias y organizaciones, programas de trabajo que coadyuven a elevar la calidad de la actividad catastral.
- 4.- Autorizar y supervisar la dotación de materiales, así como el uso adecuado del mismo por parte de las áreas.
- 5.- Atender al público proporcionando toda la orientación necesaria en lo referente a la función catastral.
- 6.- Colaborar en la coordinación de aclaraciones y recuperaciones de invasiones de predios.


- 7.- Atender los recursos de inconformidad derivados de errores u omisiones en la operación de catastro.
- 8.- Supervisar y evaluar las tareas que se realicen por parte del personal de la Oficina de Catastro en el Municipio.
- 9.- Revisar y actualizar todas las modificaciones al padrón Catastral.
- 10.- Firmar y sellar cada uno de los documentos realizados y Evaluados por el Departamento de Catastro.
- 11.- Coordinar el manejo y resguardo de la documentación oficial en archivo referente al catastro municipal.
- 12.- Informar a la dirección de Finanzas Municipales sobre los resultados de las diversas actividades realizadas cada semana.
- 13.- Proporcionar la información en forma sistemática a la Unidad de Catastro de la Secretaría de Finanzas cada semana.
- 14.- Proponer a la SEFIN, modificaciones a las zonas catastrales cuando cambien sus características.
- 15.- Participar en la revisión y análisis de las tablas de valores unitarios del suelo y construcción, así como de la legislación aplicable.
- 16.- Promover la capacitación para el personal en los distintos niveles y funciones.
- 17.- Supervisar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo.
- 18.- Solicitar la aplicación de sanciones cuando se detecten incumplimientos a la Legislación Catastral.
- 19.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones para el buen funcionamiento de la oficina de Catastro Municipal.
- 20.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que sean encomendadas por las autoridades municipales.
- 21.- Revisar y analizar los documentos que acompañan a los trámites catastrales, para la determinación del valor catastral del predio, de acuerdo a la normatividad establecida y mediante los sistemas existentes.
- 22.- Revisar la información contenida en las manifestaciones catastrales y planos, contra los antecedentes registrados en las bases de datos, cartografía y en los legajos de archivo documental.
- 23.- Determinar las observaciones cuando los documentos entregados por los interesados en la realización de una gestión catastral, no estén completos o contengan información confusa o con errores.
- 24.- Revisar y analizar los datos del cuerpo de las escrituras y demás documentos turnados para determinar trámite, y concluido el mismo, realizar las anotaciones y sellos correspondientes.
- 25.- Localizar y señalar los predios con sus características.
- 26.- Asignar el número de cuenta y clave catastral a los predios registrados en el padrón y conformación de carpetas manzanas y de la cartografía.

- 27.- Actualizar los datos contenidos en el Padrón Catastral, previa autorización de documentos que corresponda en cada caso.
- 28.- Ubicar predios en la cartografía en coordinación con el área de inspección.
- 29.- Firmar de revidado los documentos que amparan los trámites catastrales, previa autorización del jefe del Departamento.
- 30.- Conciliar la información contenida en el padrón, contra los datos de registro auxiliares de otras dependencias.
- 31.- Controlar y resguardar los documentos generados en el área.
- 32.- Participar en la revisión de la tabla de Valores Unitarios del Suelo y de la Construcción, con el propósito de hacerlas más eficientes y actualizadas.
- 33.- Auxiliar en la conformación de la cartografía municipal.
- 34.- Elaborar informes y estadísticas.
- 35.- Actividades que se deriven de su cargo y las directamente encomendadas por su jefe inmediato.
- 36.- Orientar e informar al público general sobre los servicios catastrales proporcionados.
- 37.- Recibir y verificar los documentos proporcionados por los contribuyentes para cada trámite y los que regresan las áreas concluido el proceso catastral solicitado.
- 38.- Recibir y clasificar la documentación catastral, según el procedimiento técnico establecido.
- 39.- Coordinar y dar seguimiento a las diferentes etapas del trámite.
- 40.- Auxiliar en los trámites para el pago de los derechos correspondientes por los servicios catastrales.
- 41.- Revisar la existencia de citatorios antes de tramitar las manifestaciones de construcción.
- 42.- Comprobar el pago adecuado de los derechos por los servicios catastrales proporcionados, cuando así lo señale la legislación.
- 43.- Distribuir documentos a las áreas respectivas para trámite.
- 44.- Administrar el sistema de cómputo para el control de los trámites solicitados a la oficina de catastro.
- 45.- Informar al interesado la situación de su trámite.
- 46.- Entregar documentos catastrales al interesado.
- 47.- Entregar documentos observados a los interesados.
- 48.- Escanear los documentos almacenados en archivos, para actualizar base de datos y sistemas de consulta.
- 49.- Auxiliar en el grabado de imágenes de documentos en discos compactos.

-
- 50.- Integrar y resguardar los legajos de documentos que amparen movimientos al padrón.
 - 51.- Vigilar el control y resguardo de documentos.
 - 52.- Recibir y analizar las solicitudes de verificación de información y rectificación de áreas medidas.
 - 53.- Supervisar valores catastrales en las diferentes comunidades del municipio y ubicar cada predio en su zona catastral que le corresponde y determinar los servicios con que cuenta cada uno de ellos.
 - 54.- Programar las solicitudes para efectuar las visitas.
 - 55.- Realizar inspección física y documental de predios y construcciones.
 - 56.- Determinar superficie, linderos y colindancias.
 - 57.- Levantar correctamente los datos cartográficos de los predios urbanos y rústicos, así como las manzanas urbanas.
 - 58.- Elaborar planos y manzanas.
 - 59.- Ubicación de los nuevos predios en la cartografía del municipio.
 - 60.- Elaborar informes y reportes.
 - 61.- Enviar información al área que hizo la solicitud.
 - 62.- Coordinarse con las otras áreas para elaborar programas de visitas a zonas y manzanas.
 - 63.- Auxiliar en la localización e investigación de predios.
 - 64.- Actividades encomendadas por el jefe inmediato.
 - 65.- Coordinar el orden del archivero.
 - 66.- Coordinar las entradas y salidas de las cuentas.
 - 67.- Revisar el archivo que los legajos estén en sus respectivos lugares y orden.
 - 68.- Hacer formatos en la computadora (Oficios, Memorando, etc.)
 - 69.- Capturar información en la computadora.
 - 70.- Hacer relleno de alguna información faltante en las manifestaciones y traslado de dominio.
 - 71.- Las demás actividades que se deriven o sean encomendadas por el jefe inmediato.

DEPARTAMENTO DE CATASTRO



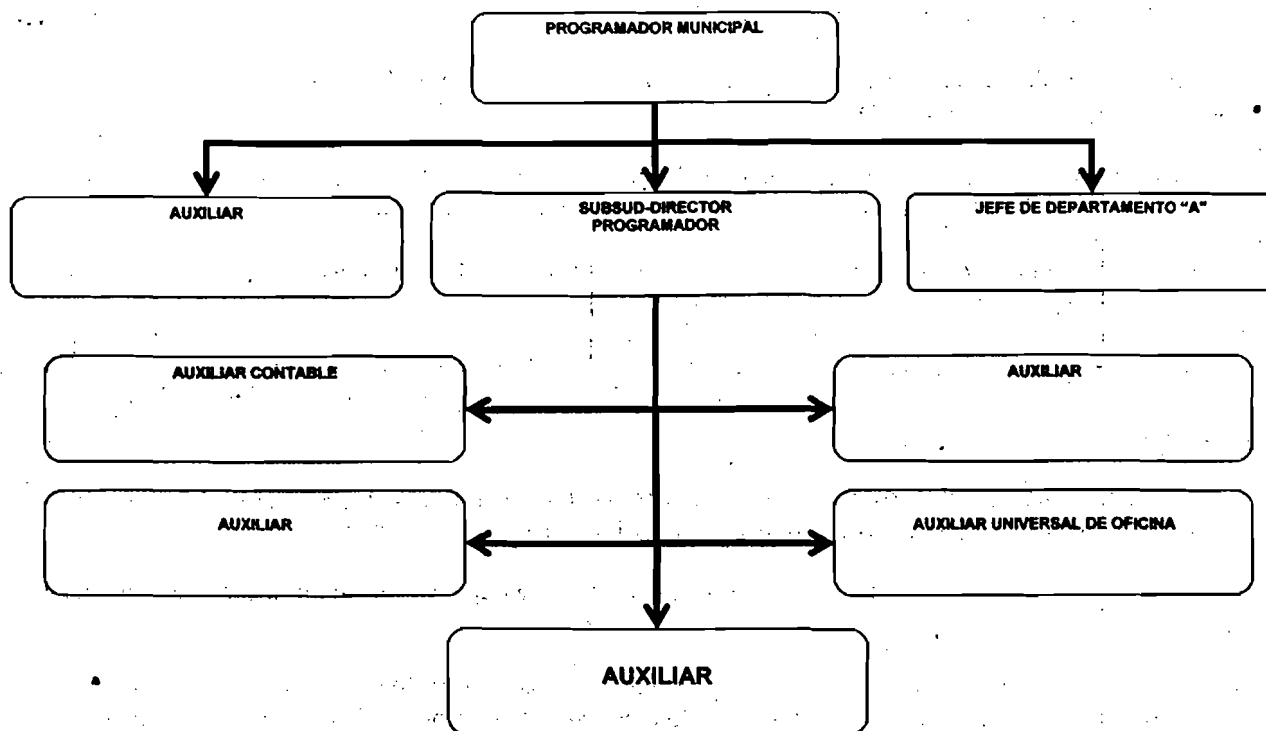
	MANUAL DE ORGANIZACION	DIRECCION DE PROGRAMACION
Referencia:	Número de Página:	
Nombre de la Unidad Administrativa: DIRECCION DE PROGRAMACION		
Depende de: PRESIDENCIA		
Supervisa a :		
Aprobado por :		
Objetivo:		


Funciones:

- 1.- Establecer la coordinación de los programas del Municipio con los del gobierno del Estado y los de los municipios de la región en que se esté ubicado.
- 2.- Diseñar, implantar y actualizar un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades de la administración municipal y asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en la integración de sus programas específicos.

- 3.- Formular y proponer al presidente municipal el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, de acuerdo con la disponibilidad de recursos que conforme la previsión de ingresos señale la Dirección de Finanzas.
- 4.- Autorizar el registro de los actos o contratos que resulten de los programas de inversión del Municipio y vigilar su cumplimiento.
5. Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del Municipio.
6. Vigilar que los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la administración municipal, se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Ayuntamiento.
7. Establecer el seguimiento de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos, del ejercicio del gasto público y del Presupuesto de Egresos del Municipio.
- 8.- Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal y de estadística general del Municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal.
- 9.- Recabar los datos del seguimiento general de la Administración Municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir el presidente municipal.
- 10.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Organigrama de la Dirección de Programación y Presupuesto Municipal



	MANUAL DE ORGANIZACION	CONTRALORIA MUNICIPAL
Referencia:	Número de Página:	
Nombre de la Unidad Administrativa: CONTRALORIA MUNICIPAL		
Depende de: PRESIDENCIA		
Supervisa a :		
Aprobado por :		
Objetivo:		

Funciones:

- 1.- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del Gasto Público Municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- 2.- Fijar en consulta con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, las normas de control fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las Dependencias, Organos y Organismos Municipales.
- 3.- Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento.
- 4.- Practicar auditoría a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los fondos públicos que de manera directa o indirecta transferida realice el Municipio a través de los mismos.
- 5.- Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio, y el adecuado equilibrio presupuestal.
- 6.- Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales.
- 7.- Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas.
- 8.- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores del gobierno municipal y verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes, de acuerdo con las leyes y reglamentos.
- 9.- Atender las quejas que presenten los particulares con motivos de Acuerdos, Convenios o Contratos que celebren con las Dependencias y demás Organos y Organismos del Municipio.
- 10.- Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la Administración Pública paramunicipal.
- 11.- Recopilar y procesar la información que se considere necesaria para llevar a cabo lo establecido en las fracciones anteriores, así como aquellas actividades que determine el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

12.- Informar anualmente al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan.

13.- Cumplir con la obligación señalada en el último párrafo del Artículo 41 de la Constitución del Estado de Tabasco.

14.- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos que puedan constituir responsabilidades Administrativas, aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalen, y en su caso, cuando se trate de delitos perseguibles de oficio, hacer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándole para tal efecto, la colaboración que le fuere requerida.

15.- Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades y constituir las responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones que correspondan y hacer al efecto las denuncias a que hubiera lugar.

16.- Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el Desarrollo Administrativo Integral en las Dependencias y Entidades, a fin de que los recursos Humanos y Materiales, así como los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, Descentralización, Desconcentración y Simplificación Administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las Dependencias como para las demás Entidades de la Administración Pública Municipal.

17.- Establecer en los términos de las Disposiciones Legales, las Normas, Políticas y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, desincorporación de Activos, Servicios y Obras Públicas de la Administración Pública Municipal.

18.- Vigilar que los recursos y aportaciones Federales y Estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.

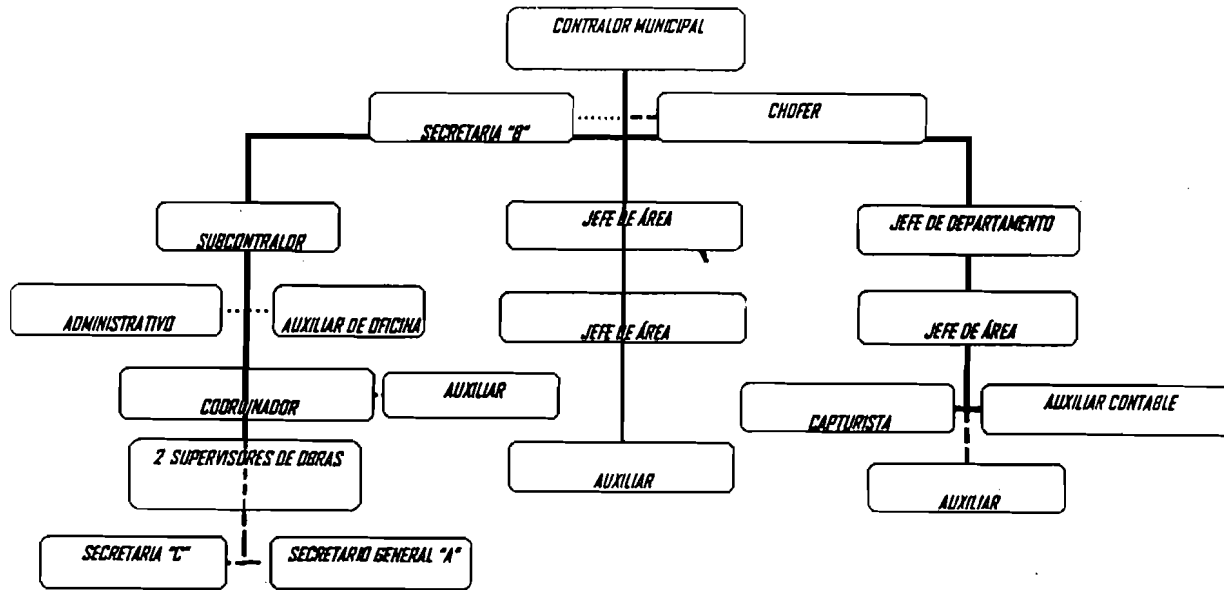
19.- Coordinarse con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones.


20.- Participar en la Entrega-Recepción de las unidades generales administrativas de las Dependencias Entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico y el Director de Administración.

21.- Dictaminar por sí o con la intervención de profesionales en la materia, los estados financieros de Dirección de Finanzas y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la presente Ley.

21.- Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

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




	MANUAL DE ORGANIZACION	DIRECCION DE DESARROLLO
Referencia:	Número de Página:	
Nombre de la Unidad Administrativa: DIRECCION DE DESARROLLO		
Depende de: PRESIDENCIA		
Supervisa a : SUBDIRECCION DE DESARROLLO, JEFES DE DEPARTAMENTO		
Aprobado por :		
Objetivo:		

Funciones:

- 1.- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Programas de Fomento y Promoción Socioeconómica para el desarrollo del Municipio.
- 2.- Ejercer, por delegación del Presidente Municipal las atribuciones y funciones que en materia Agropecuaria, Pesquera y Forestal, contengan los convenios firmados entre el Poder Ejecutivo del Estado y el Ayuntamiento.
- 3.- Fomentar en el Municipio el desarrollo agrícola, forestal y el establecimiento de agroindustrias.
- 4.- Promover y apoyar a las organizaciones de productores, agrícolas, ganaderas y forestales.
- 5.- Auxiliar a las autoridades Federales en las campañas de sanidad Fitopecuarias.

- 6.- Realizar directamente o en coordinación con el gobierno del Estado, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales en el Municipio.
- 7.- Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencial productivo.
- 8.- Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos.
- 9.- Apoyar la creación y desarrollo de agroindustriales en el Municipio y fomentar la industria rural.
- 10.- Dentro de la esfera de sus atribuciones, vigilar la preservación de los recursos pesqueros y desarrollar su potencial productivo.
- 11.- Realizar directamente o a través de terceros y vigilar en su caso en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de las obras rurales que emprenda el Municipio por sí o en cooperación con el gobierno del Estado o los particulares.
- 12.- Elaborar y ejecutar los planes y programas de desarrollo social, de carácter regional o especial que señale el presidente municipal en el marco del Sistema Municipal de Planeación, tomando en cuenta las propuestas que para el efecto realicen los titulares de la Administración Pública Municipal; así como presentarlos oportunamente al Comité de Planeación Municipal, para su análisis y aprobación.
- 13.- Colaborar con el Comité de Planeación Municipal y la Dirección de Finanzas, en la recepción, destino y evaluación de los fondos de transferencias presupuestales a favor del Municipio, que se deriven de asignaciones o aportaciones federales, para el combate a la pobreza, el impulso de micro regiones o el desarrollo social de la población de la localidad.
- 14.- Proporcionar, en congruencia con su disponibilidad presupuestal, la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieran las poblaciones Indígenas y los grupos marginados en el Municipio, para la realización de proyectos productivos o acciones de desarrollo social.
- 15.- Programar, supervisar y evaluar los proyectos en ejecución por parte de la dirección.
- 16.- Participar en reuniones de trabajo cuando así se requiera con la representación del ayuntamiento ante las dependencias estatales y federales.
- 17.- Elaborar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones a desarrollar con recursos federales del Ramo 20.
- 18.- Orientar la demanda de la población a las instancias correspondientes referentes a solicitudes de apoyo para la micro, pequeña y mediana empresa.
- 19.- Participar cuando así se requiere en reuniones de trabajo con diferentes dependencias para la orientación de recursos para el desarrollo social y económico de la población del municipio.
- 20.- Apoyar en la elaboración, supervisión y evaluación de las acciones a desarrollar con recursos federales del Ramo 20.
- 21.- Participar en reuniones de trabajo.
- 22.- Supervisar en el Rastro Municipal a los semovientes sacrificados para detección de posibles enfermedades.

- 23.- Control de eventos realizados en el auditorio Luis Donaldo Colosio.
- 24.- Control de reses sacrificadas en el Rastro Municipal.
- 25.- Control de pilado de arroz.
- 26.- Traslado de plantas del vivero
- 27.- Apoyo a la población en el traslado de apoyo hacia sus comunidades.
- 28.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

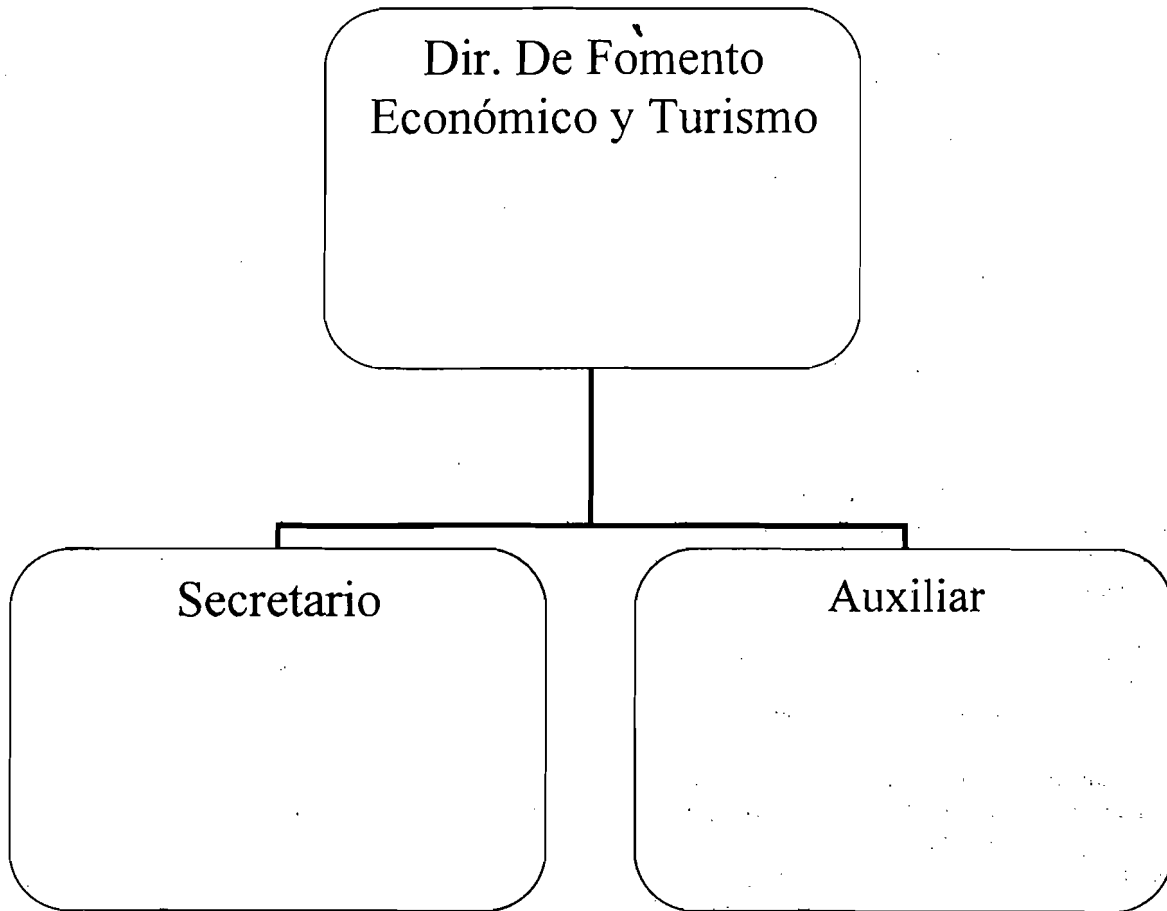
	MANUAL DE ORGANIZACION	DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO
Referencia:	Número de Página:	
Nombre de la Unidad Administrativa: DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO		
Depende de: PRESIDENCIA		
Supervisa a :		
Aprobado por :		
Objetivo:		

Funciones:

- 1.- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Programas de Fomento Industrial, Comercial y Turístico.
- 2.- Ejercer las atribuciones y funciones que en materia industrial, turística, artesanal y comercial contengan los convenios firmados entre el Municipio y el gobierno del Estado.
- 3.- Fomentar en el Municipio el desarrollo industrial, comercial y turístico.
- 4.- Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo.
- 5.- Promover la industrialización y comercialización de los productos pesqueros.
- 6.- Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el Municipio.
- 7.- Formular y promover el establecimiento de medidas para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio.

8.- Controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos que se realicen en el Municipio.

9.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.



	<p>MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p>DIRECCION DE OBRAS, ASENTAMIENTOS Y SERVICIOS MUNICIPALES</p>
Referencia:		Número de Página:
Nombre de la Unidad Administrativa: DIRECCION DE OBRAS, ASENTAMIENTOS Y SERVICIOS MUNICIPALES		
Depende de: PRESIDENCIA		
Supervisa a : COORDINACION DEL RAMO GENERAL 03 Y COORDINACION DE SERVICIOS MUNICIPALES		
Aprobado por :		
Objetivo:		

Funciones:

- 1.- Formular los programas de Desarrollo Urbano Municipal y las políticas de creación y administración de Reservas Territoriales, a fin de someterlos a la aprobación del Ayuntamiento.
- 2.- Conducir, controlar y vigilar la utilización del suelo en la jurisdicción municipal, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana.
- 3.- Proponer al Presidente Municipal la creación de las zonas de reserva ecológicas y la expedición de los reglamentos correspondientes.
- 4.- Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares, promoviendo, en su caso, la colaboración de los habitantes para su aplicación.
- 5.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbanos.
- 6.- Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano municipal.
- 7.- Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización.
- 8.- Participar en la formulación y operación de los planes, programas específicos y servicios públicos, para el abastecimiento y tratamiento de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, de la competencia municipal, y en su caso, de acuerdo a los convenios respectivos, que se firmen con el Gobierno Estatal.
- 9.- Participar en la planeación y elaborar el Programa de Obras Públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuesto de las mismas, excepto las encomendadas expresamente a otras dependencias o entes creados legalmente para ello.
- 10.- Realizar directamente cuando así se autorice en términos de la ley en la materia, o a través de terceros y vigilar en su caso, en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de obras urbanas que emprenda el Ayuntamiento, por sí o en cooperación con el Estado, o los particulares y que no se encomienden expresamente a otras Dependencias.
- 11.- Proyectar las normas relativas para el mejor uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del Municipio.
- 12.- Ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos de la ley y los reglamentos, siempre que no sean encomendados expresamente a otras dependencias o entes públicos.
- 13.- Elaborar y mantener al corriente el avalúo de los bienes inmuebles del Municipio y reunir, revisar y determinar las normas y procedimientos para realizarlos.
- 14.- Determinar la Nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del Municipio.
- 15.- Realizar las acciones necesarias para preservar y proteger el Equilibrio Ecológico en el Municipio.
- 16.- Planear, elaborar y ejecutar el programa de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles y obras públicas en general dependientes del Ayuntamiento.
- 17.- Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales.

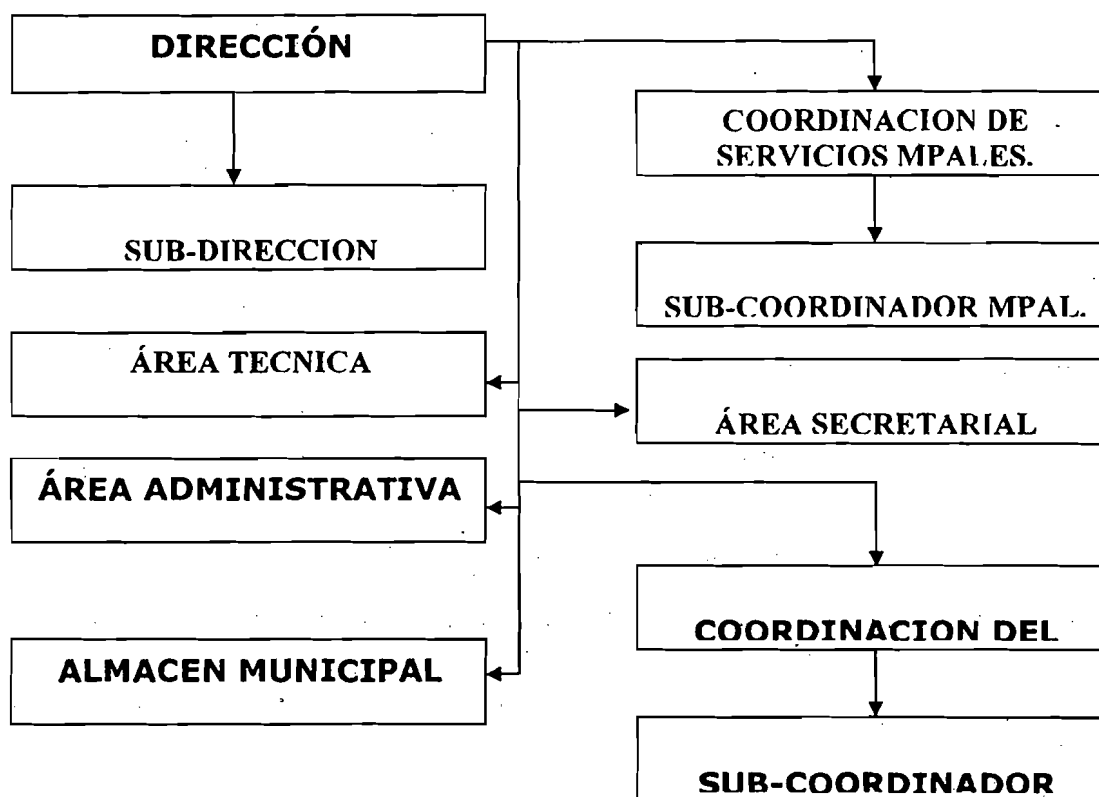
- 18.- Prestar los servicios de limpieza, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos y almacenamiento de la basura.
- 19.- Mantener en buen estado el alumbrado público y ampliarlo en los asentamientos humanos que lo requieran.
- 20.- Administrar los Mercados y Centrales de abasto Municipales.
- 21.- Administrar los Panteones que requieran los centros de población.
- 22.- Administrar los Rastros, cuidando que el sacrificio de los animales se haga en condiciones higiénicas y cumplan los requisitos necesarios para su consumo.
- 23.- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza a las calles, monumentos, parques, puentes, jardines y demás sitios de uso público.
- 24.- Establecer los criterios y lineamientos para el trámite de manifestación de impacto ambiental, en la esfera de sus atribuciones.
- 25.- Colaborar con las autoridades Federales y Estatales, en la protección y preservación de los recursos de fauna y flora silvestres del Municipio, de acuerdo con lo que establezca la legislación aplicable.
- 26.- Levantamientos físicos para elaboración de proyectos.
- 27.- Elaboración de presupuestos.
- 28.- Supervisión de obras.
- 29.- Revisión de presupuestos de los proyectos.
- 30.- Supervisión y apoyo en las obras de ejecución.
- 31.- Apoyo en trámites ante otras dependencias.
- 32.- Expedición de permisos de construcción; factibilidad de uso de suelo, alineamiento y número oficial, permisos de ruptura de pavimento.
- 33.- Trámite ante otras Direcciones.
- 34.- Pago de lista de raya.
- 35.- Control de suministro de combustible de la Dirección.
- 36.- Captura de presupuesto.
- 37.- Elaboración de planos de proyectos.
- 38.- Captura e impresión de Lista de Raya.
- 39.- Apoyo con volteos para traslado de material pétreo.
- 40.- Elaboración y colocación de letras para los diferentes eventos del H. Ayuntamiento.
- 41.- Apoyo para levantamientos físicos.


42.- Apoyo para traslado de material.

43.- Apoyo en el programa de Rehabilitación de calles de concreto hidráulico de la ciudad.

44.- Trabajos de albañilería...

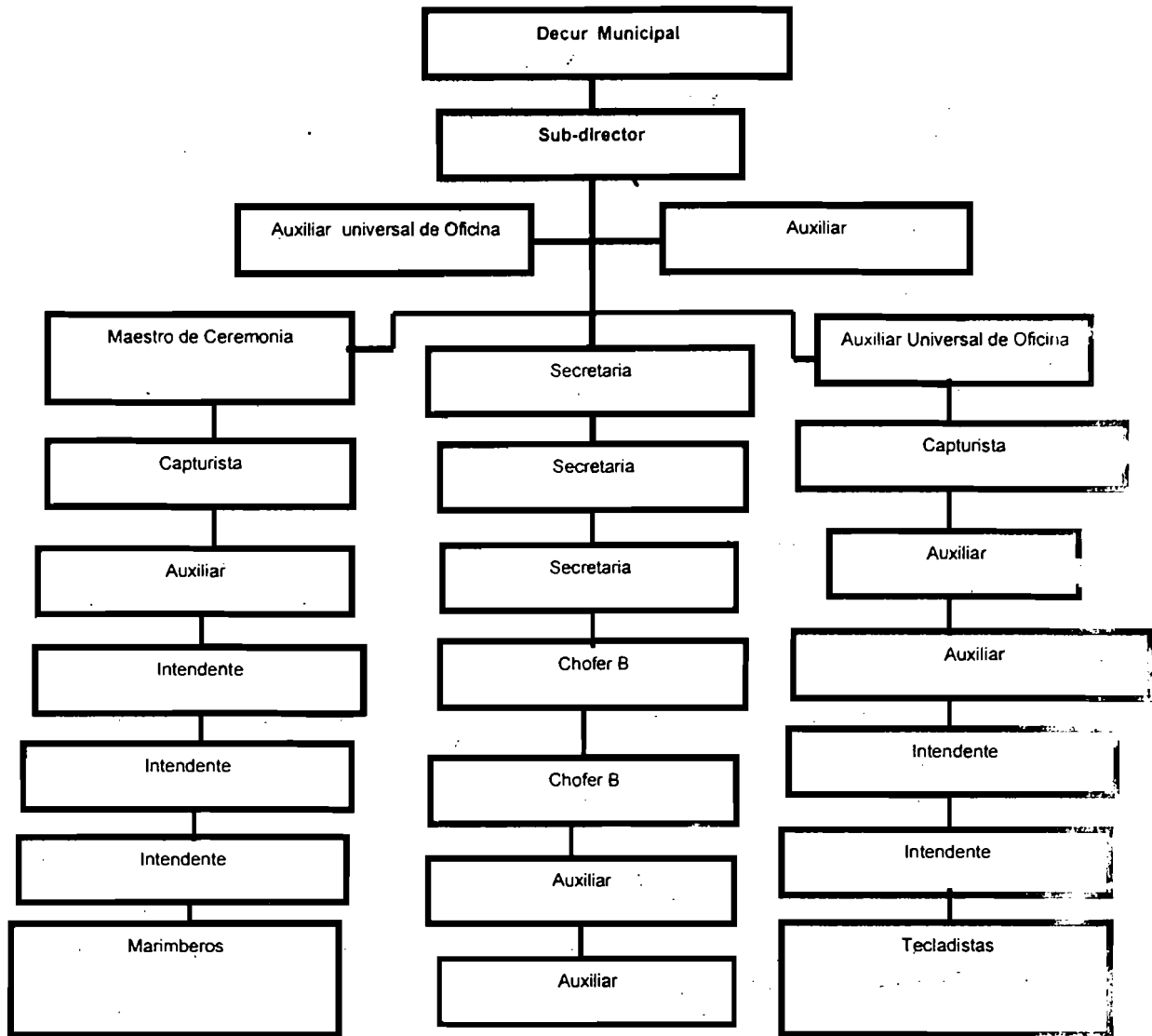
45.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

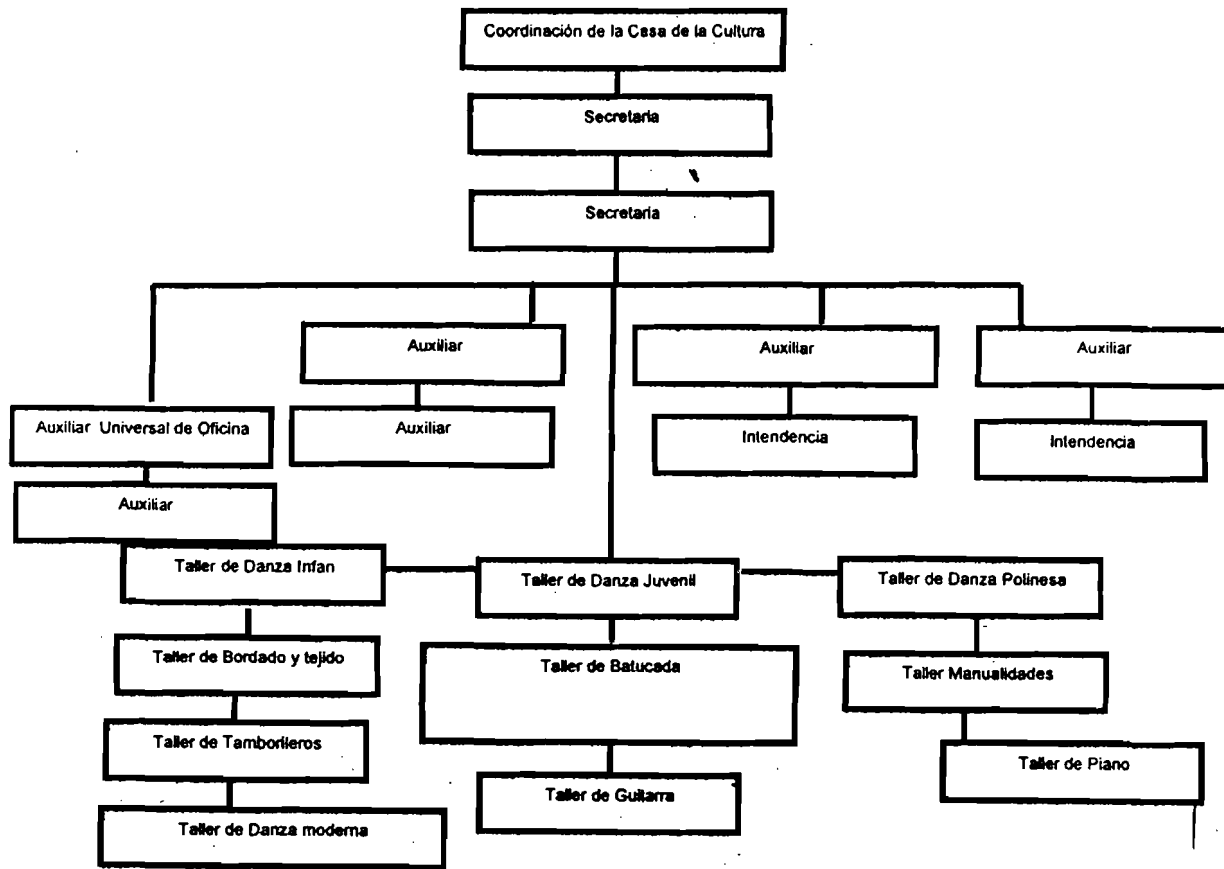


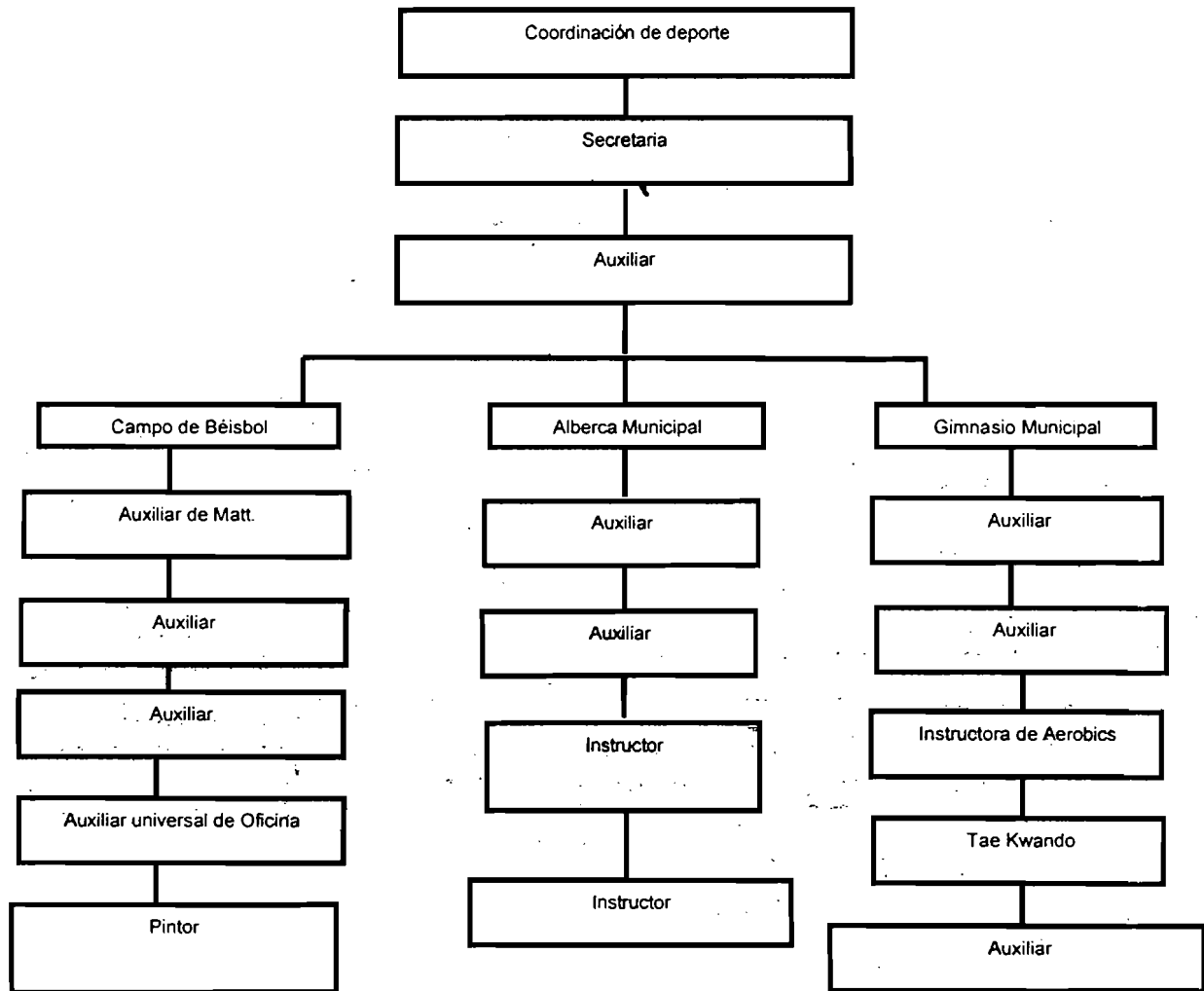
	MANUAL DE ORGANIZACION	DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION
Referencia:	Número de Página:	
Nombre de la Unidad Administrativa: DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION		
Depende de: PRESIDENCIA		
Supervisa a :		
Aprobado por :		
Objetivo:		

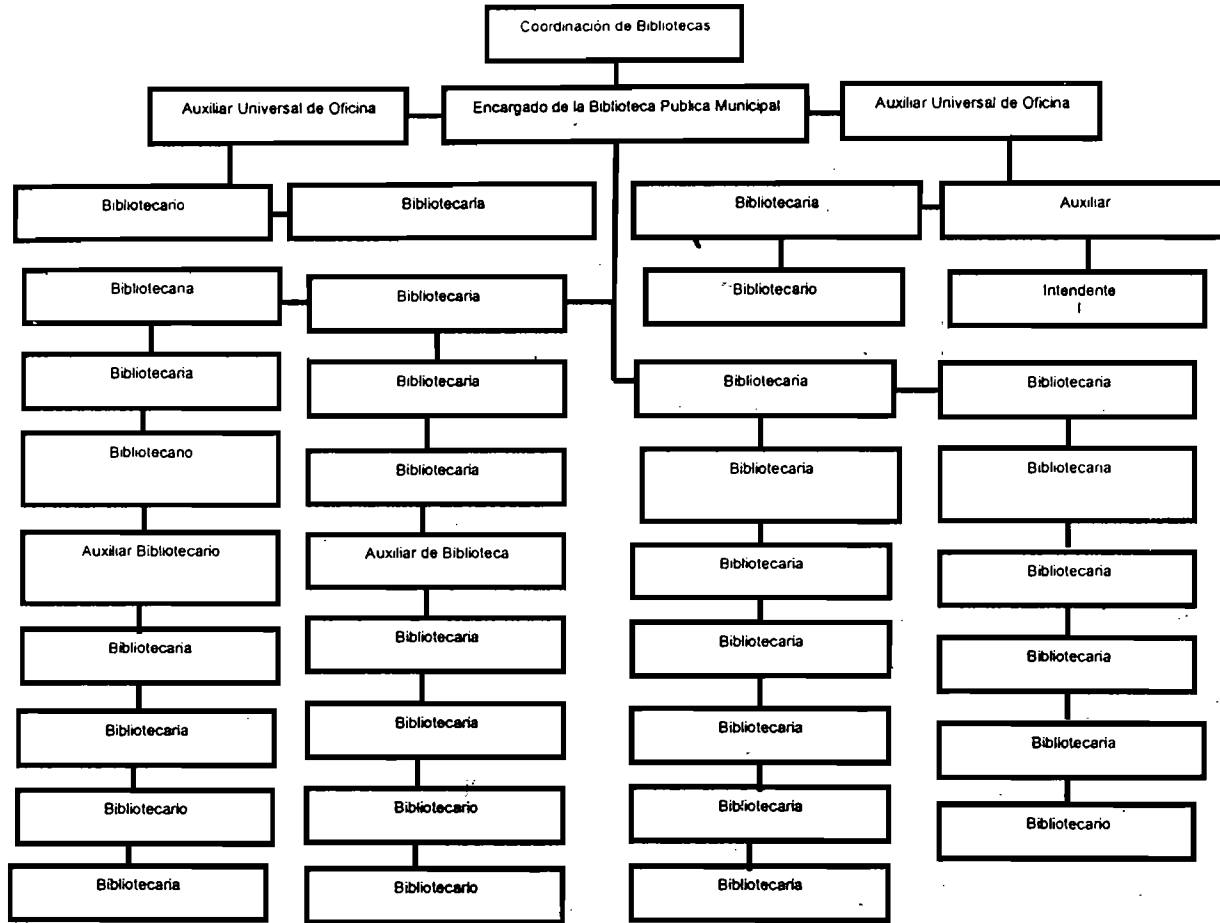
Funciones:


- 1.- Proponer al Presidente Municipal, las políticas y programas municipales en materia Educativa, Cultural y de Recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas.
- 2.- Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación que se ofrezca en el Municipio.
- 3.- Mantener por sí o en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal programas permanentes de educación para Adultos, de Alfabetización y demás Programas Especiales.
- 4.- Vigilar en el ámbito municipal, la aplicación de los Artículos 3 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su Legislación reglamentaria.
- 5.- Revisar y ejercer, en su caso, los convenios de coordinación en materia educativa, artística, cultural y deportiva que celebre el Ayuntamiento con el gobierno del Estado.
- 6.- Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las Bibliotecas, Museos, Hemerotecas, Teatros, Centros de Investigación Artística, establecimientos de Libros y objetos de Arte, Plazas y casas culturales y establecimientos afines propiedad del Municipio, así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura.
- 7.- Coordinar, fomentar y dirigir eventos o programas deportivos en el Municipio.
- 8.- En coordinación con las instancias educativas del Municipio, y en el seno del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, establecer un sistema de reconocimientos y/o estímulos a los estudiantes con mejor aprovechamiento, así como por sus inventivas.
- 9.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.





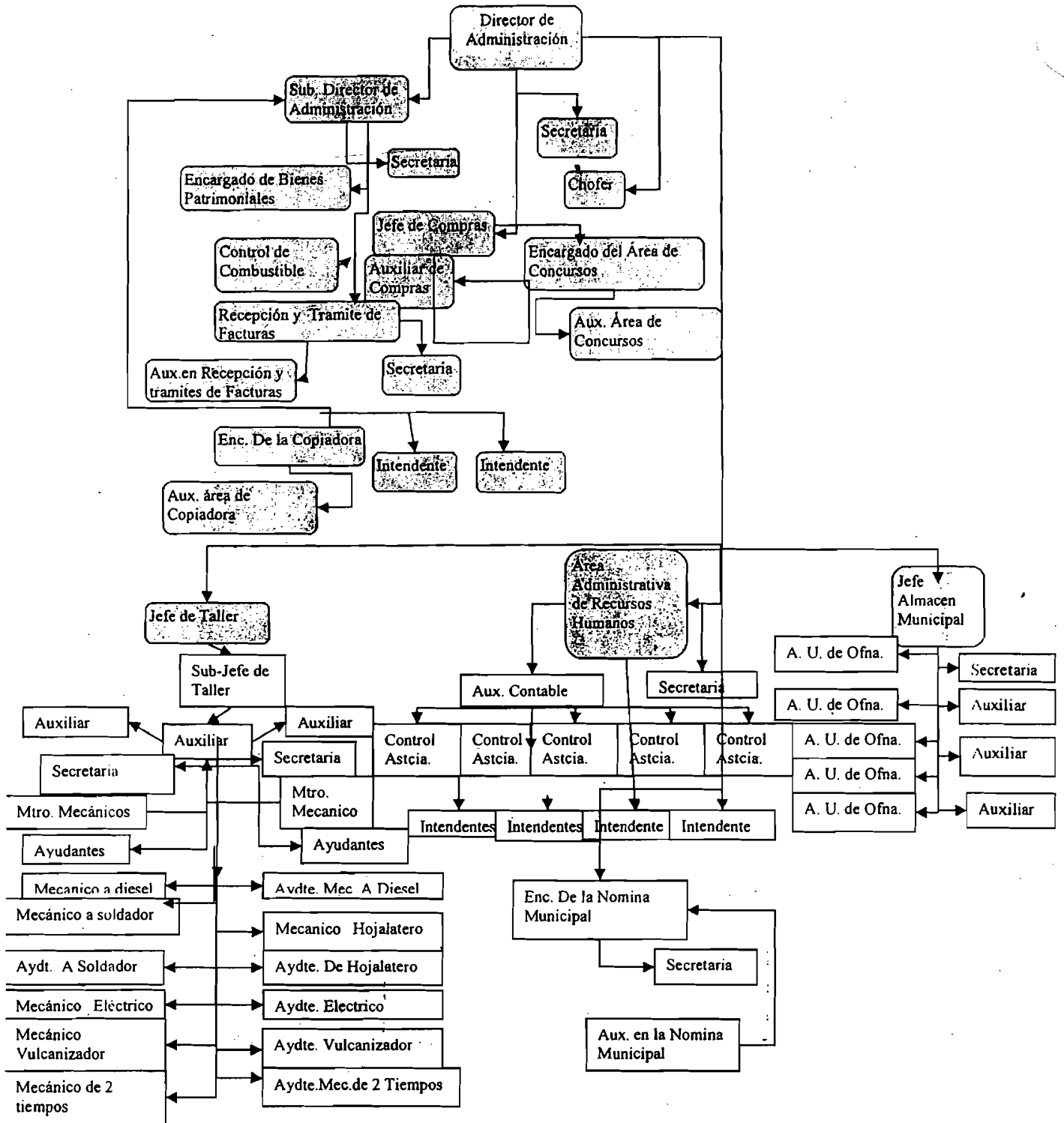





	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>DIRECCION DE ADMINISTRACION</p>
Referencia:		Número de Página:
Nombre de la Unidad Administrativa: DIRECCION DE ADMINISTRACION		
Depende de: PRESIDENCIA		
Supervisa a : JEFE DE COMPRAS, JEFE DEL TALLER, JEFE DE ALMACEN Y JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS		
Aprobado por :		
Objetivo:		

Funciones:

- 1.- Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal.
- 2.- Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento.
- 3.- Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo del Presidente Municipal.
- 4.- Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes municipales y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad.
- 5.- Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal.
- 6.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos.
- 7.- Tramitar los Nombramientos, Remociones, Renuncias, Licencias y Jubilaciones de los Servidores Públicos Municipales.
- 8.- Proponer, en coordinación con los Directores de Finanzas y de Programación al Presidente Municipal, los rangos mínimos y máximos del tabulador correspondiente para determinar los sueldos o remuneraciones de los Servidores Públicos del Ayuntamiento.
- 9.- Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de Servicios Médicos, Asistenciales, Deportivos, Culturales, Socioeconómicos, Vacacionales y Educativos, al personal de las dependencias y entes del Municipio.
- 10.- Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio.
- 11.- Llevar el control de las entradas y salidas de las adquisiciones realizadas por el H. Ayuntamiento, a través del Jefe de Compras, y distribuye a las diversas direcciones según sus necesidades.
- 12.- Mantenimiento del parque vehicular, propiedad del H. Ayuntamiento.
- 13.- Control de los diversos movimientos (Altas, bajas, cambios) del personal adscrito a las diversas Direcciones del H. Ayuntamiento.
- 14.- Realizar las compras de acuerdo a los requerimientos de las diversas Direcciones, para poder llevar a cabo los diversos Proyectos Programados.
- 15.- Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente municipal.

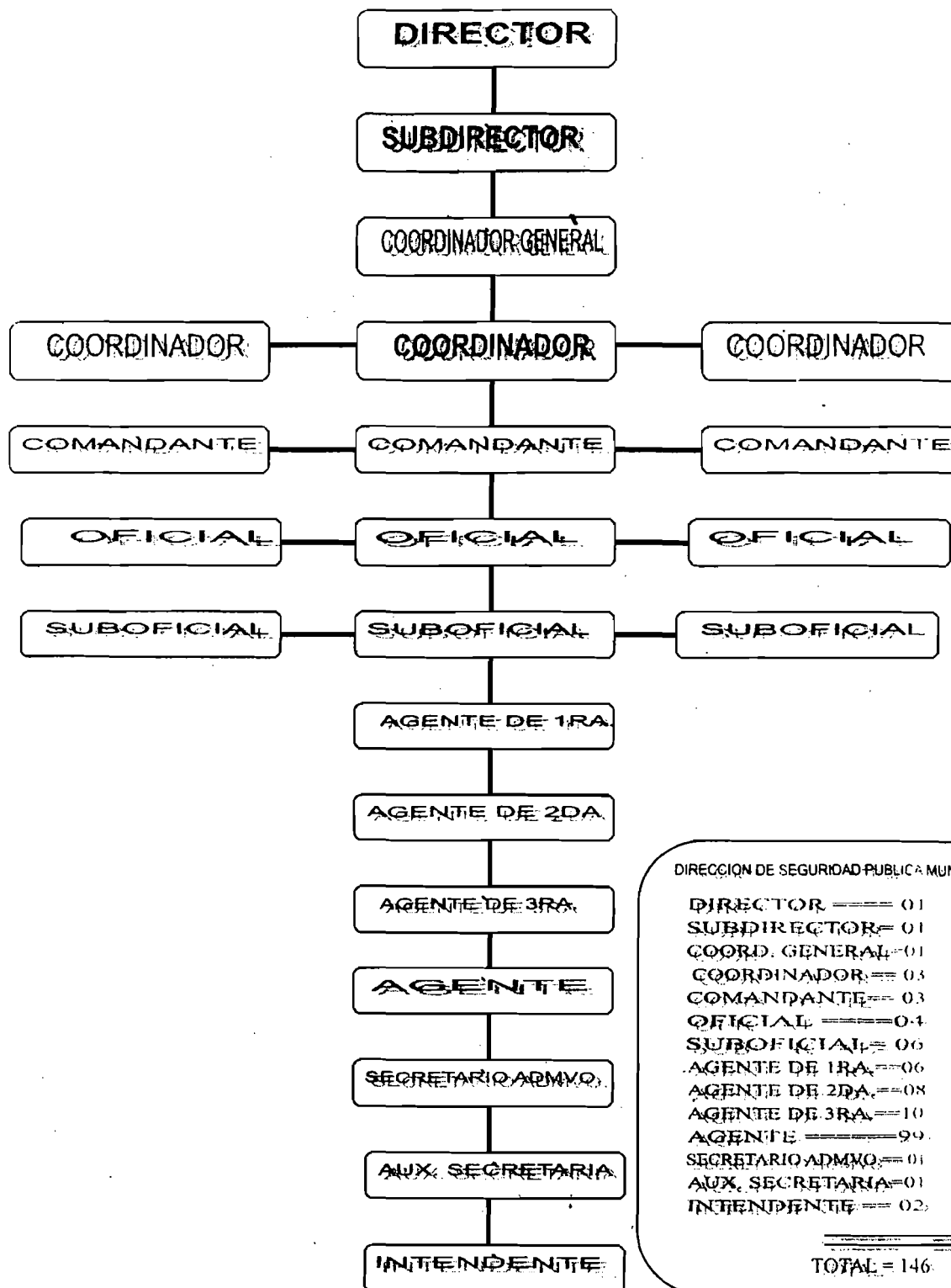



	MANUAL DE ORGANIZACION	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA
Referencia:	Número de Página:	
Nombre de la Unidad Administrativa: DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA		
Depende de: PRESIDENCIA		
Supervisa a :		
Aprobado por :		
Objetivo:		

Funciones:

Dirección de Seguridad Pública

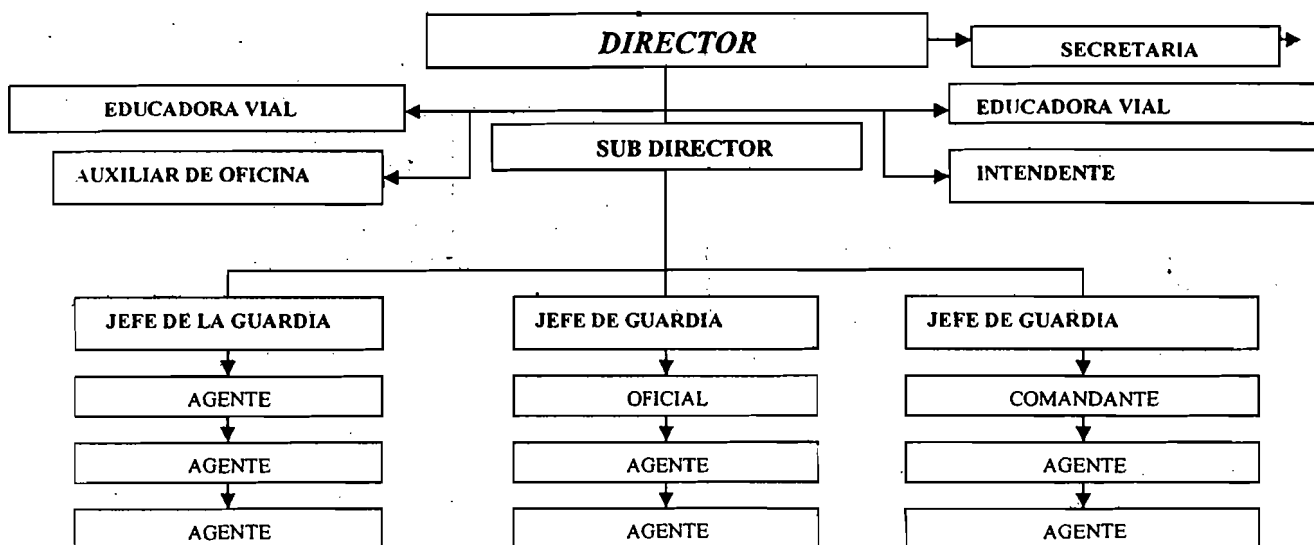
- 1.- Tener a su cargo la Policía Preventiva Municipal.
- 2.- Vigilar la Seguridad Física y patrimonial de los habitantes y vecinos del Municipio.
- 3.- Cuidar el orden y la paz Pública que permitan la libre convivencia.
- 4.- Ejecutar las acciones que establezca la autoridad competente de acuerdo a los Reglamentos respectivos.
- 5.- Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el Gobierno del Estado en los ramos de Seguridad Pública y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios.
- 6.- Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.
- 7.- Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.




	MANUAL DE ORGANIZACION	DIRECCION TRANSITO MUNICIPAL
Referencia:		Número de Página:
Nombre de la Unidad Administrativa: DIRECCION TRANSITO		
Depende de: PRESIDENCIA		
Supervisa a :		
Aprobado por :		
Objetivo:		

Dirección de Tránsito

- 1.- Organizar y vigilar el Tránsito de vehículos en las poblaciones.
- 2.- Participar en la formulación de los Convenios que se establezcan con el Gobierno del Estado en materia de Tránsito y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos Convenios.
- 3.- Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.
- 4.- Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



	MANUAL DE ORGANIZACION	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
Referencia:		Número de Página:
Nombre de la Unidad Administrativa: DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS		
Depende de: PRESIDENCIA		
Supervisa a :		
Aprobado por :		
Objetivo:		

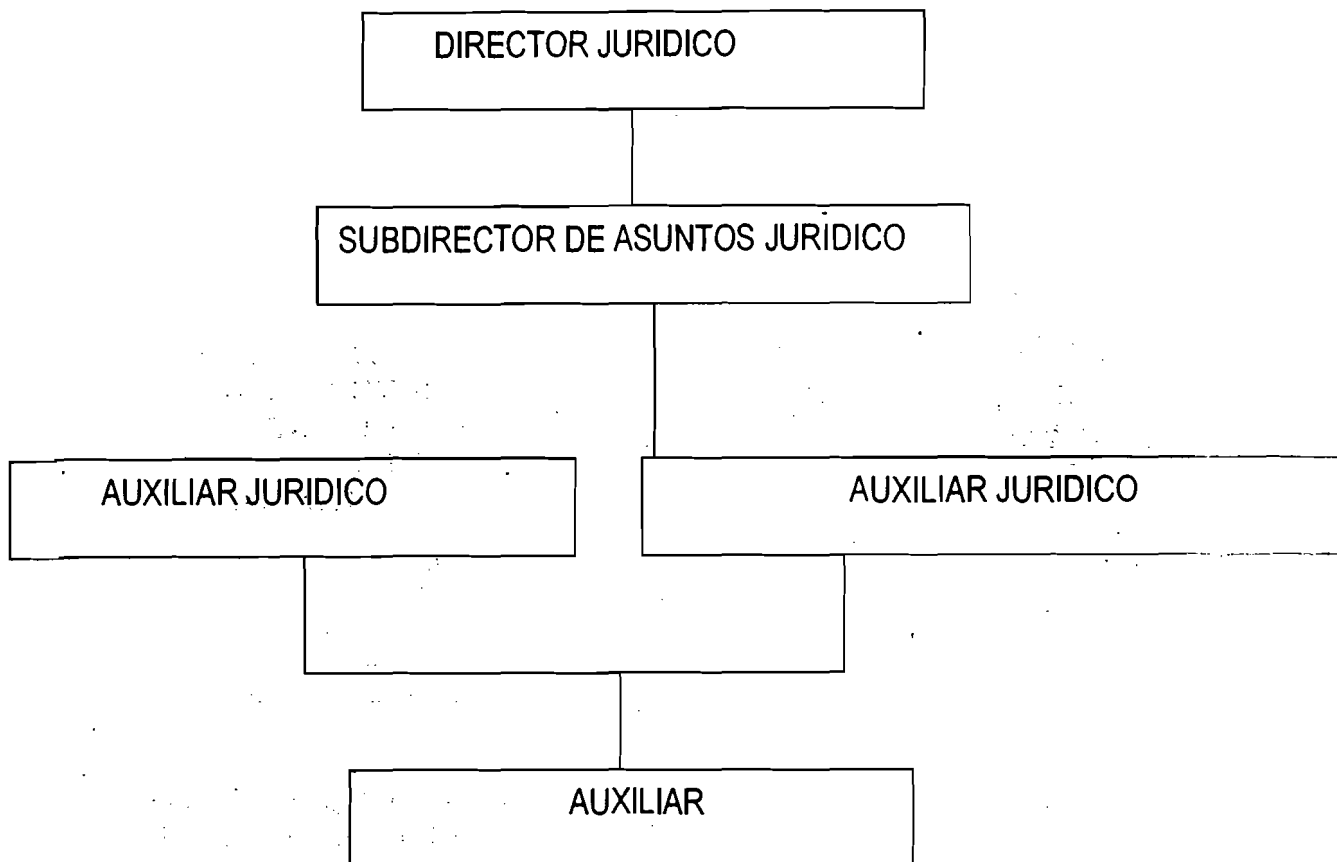
Funciones:


- 1.- Asesorar y brindar asistencia Jurídica al Ayuntamiento.
- 2.- Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Municipio, fungiendo en su caso como apoderados o mandatarios, a través de los Servidores Públicos que al efecto designen.
- 3.- Proponer estudios e investigaciones en el ámbito Jurídico Municipal y proponer al Presidente Municipal proyectos de iniciativas de la Reglamentación Municipal.
- 4.- Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la Tenencia de la tierra.
- 5.- Tramitar en auxilio del Cabildo o del Presidente Municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución.
- 6.- Intervenir en lo relativo a la división territorial, emitiendo opinión respecto de la creación, agregación o segregación de las categorías políticas que establece la Ley Orgánica de los Municipios, así como los cambios de nombres de las mismas.
- 7.- Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado.
- 8.- Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la Administración Pública Municipal.
- 9.- Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan.
- 10.- Formular, a nombre del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos.
- 11.- Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o algún Organó de la Administración Municipal, sea parte.
- 12.- Opinar sobre la procedencia de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio de conformidad con sus atribuciones.

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

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


15.- Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomiende Directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



	MANUAL DE ORGANIZACION	DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA
Referencia:	Número de Página:	
Nombre de la Unidad Administrativa: DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA		
Depende de: PRESIDENCIA		
Supervisa a :		
Aprobado por :		
Objetivo:		

Funciones:

- 1.- Proponer al Presidente Municipal, la convocatoria de participación ciudadana para la integración de organizaciones sociales y ciudadanas en colonias, fraccionamientos, poblados, villas y rancherías, participando en la integración de los mismos.
- 2.- Organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de las organizaciones de participación social y ciudadana.
- 3.- Promover y fomentar la participación social y ciudadana.
- 4.- Encauzar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas.
- 5.- Proponer al Cabildo las normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de los Consejos, Juntas y demás Organizaciones.
- 6.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal:

 JALAPA	MANUAL DE ORGANIZACION	PATRONATO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Referencia:	Número de Página:	
Nombre de la Unidad Administrativa: PATRONATO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Depende de: PRESIDENCIA		
Supervisa a :		
Aprobado por :		
Objetivo: La promoción de la Asistencia Social, la prestación de servicios en ese campo, la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones Públicas y Privadas.		

Funciones:

- 1.- Proporcionar en forma prioritaria, servicios de asistencia social encaminadas al Desarrollo Integral de la Familia.
- 2.- Promover y llevar a cabo eventos Sociales, Culturales y Deportivos que permitan obtener recursos para ser destinados a los de mayor necesidad.
- 3.- Presentar a las instancias correspondientes los informes y reportes requeridos, relacionados con las actividades efectuadas.
- 4.- Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad.
- 5.- Promover el desarrollo de la comunidad y sus habitantes.
- 6.- Crear proyectos de establecimiento de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de minusválidos sin recursos.



**Manual de Organización del H. Ayuntamiento
Constitucional de Jalapa, Tabasco
2007-2009**



DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

Unidad Administrativa	Cargo	Nombre	Teléfono	Email
Presidencia Municipal	Presidente Municipal	Ing. Antonio Priego Jimenez	932-36-3-00-16 36-3-00-52 36-3-04-96	
	Secretario Particular	Profr. Ramon del Rio Morales	932-36-3-00-16	
	Secretario Técnico	C.p. Agustin Armando Zurita	932-36-3-00-16	
Secretaría Municipal	Secretario Municipal	Mvz. Renan Perez Martinez	932-36-3-00-16	
	Coordinador de Reglamento	c. Carlos M. Ascencio Vazquez		
	Coordinador de Delegados	c. Jose del Carmen Alvarado Contreras		
	Coordinador de Protección Civil	C. Jose. del C. Mazariego Bocanegra		
Dirección de Finanzas	Oficial del Registro Civil	Lic. Tilo H. Perez Paniagua	932-36-3-04-35	
	Director de Finanzas	L.A.E. Jose de Jesus Villalbazo Chavez	932-36-3-05-91	
Dirección de Programación	Jefe de Catastro	C. Juan Carlos Santos Damián	932-36-3-05-91	
	Director	C. P. Manuela Narváez Sanchez		
Contraloría Municipal	Contralor	Lic. Victor Jacobo Rodriguez		
Dirección de Desarrollo	Director	Mvz. Carlos M. Zapata Carballo	932-36-3-04-33	
Dirección de Fomento Económico	Director			
Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales	Director de Obras Públicas	Ing. Jose del Carmen Hernandez Garcia	932-36-3.00-53	
	Coordinador del Ramo General 33	Ing. Pedro Silvan Cardenas	932-36-3-02-34	
	Coordinador de Servicios Municipales	C Hugo Franz Oropeza Bocanegra	932-36-3-00-65	

Unidad Administrativa	Cargo	Nombre	Teléfono	Email
Dirección de Educación, Cultura y Recreación	Director de DECUR	Profr. Manuel Antonio Mendoza Garcia		
	Coord. de Cultura, Recreación y Deporte			
Dirección de Administración	Director Administrativo	Lic. Florencio Morales Fernandez	932-36-3-05-90	
	Jefe de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos	c. Orbelin de la Cruz Mendez		
	Jefe de Compras	C. Jose Jesus Corrigeux Bocanegra	932-36-3-05-90	
	Jefe de Almacén	C. Julian de la Cruz Perez		
	Jefe de Taller	C. Rolando Cabrera Mendez	932-36-3-05-67	
Dirección de Seguridad Pública y la de Tránsito	Director de Seguridad Pública	Lic. Jorge Luis Morales Melendez	932-36-3-02-76	
	Juez Calificador	Lic. Marcos de la Cruz Sanchez		
Dirección de Asuntos Jurídicos	Encargado	Lic. Fernando Ovis Pedrero		
Dirección de Atención Ciudadana				

7.- GLOSARIO DE TERMINOS

A

Activo: Importe total de los valores, efectos, créditos y derechos que posee una persona o sociedad comercial.

Acuerdos: Resolución tomada por dos o más personas o adoptada en tribunal, junta o asamblea.

Administrar: Gobernar, regir: administrar el estado, dirigir la economía. Emplear con prudencia algo.

Agroindustria: Es la rama de industria que transforma los productos de la Agricultura, Ganadería, Forestal y Pesca en productos elaborados.

Albañilería: Arte de construir edificios. Obra hecha por un albañil.

Alcantarillado: Conjunto de alcantarillas de una población.

Alfabetización: Acción y efecto de enseñar a leer y escribir.

Amortización: Acción y efecto de amortizar.

Amparo: Acción y efecto de amparar o ampararse. Abrigo o defensa.

Apoderado: Persona que tiene poder para representar a otro, mandatario.

Aprovechamientos: Provechos, utilización.

Auditor: Funcionario jurídico militar o eclesiástico. Que efectúa una auditoria.

Auditoria: Examen de las operaciones financieras, administrativas y de otro tipo de una entidad pública o de una empresa por especialistas ajenos a ellas y con objeto de evaluar la situación de las mismas.

Ayuntamiento: Corporación que administra el Municipio.

B

Bando: Edicto o mandato solemne.

Bienes: Lo que es propiedad de uno.

C

Cárcel: Edificio, lugar donde se custodian presos.

Cartografía: Arte de trazar mapas geográficos.

Catastro: Censo estadístico de las fincas rústicas y urbanas del municipio.

Causante: Que causa o provoca una cosa.

Circular: Propagar o transmitir noticias, relacionadas con las diversas funciones del ayuntamiento.

Clandestinaje: Secreto, hecho de modo oculto, a espaldas del Gobierno.

Coactivo: Que tiene fuerza de apremiar u obligar.

Colindancia: Limitar entre sí dos o más terrenos o edificios.

Contrato: Pacto entre dos o más personas: Documento en que consta.

Contribuyente: Dícese de la persona que paga contribución o impuestos al Estado.

Controversia: Debate, discusión, polémica sobre algo.

Convenio: Pacto, acuerdo.

Coordinación: Acción y efecto de coordinar. Estado de las cosas coordinadas.

Custodiar: Guardar con cuidado y vigilancia. Proteger.

D

Denuncia: Acusación, delación. Anulación.

Derechos: Facultad de hacer una cosa, de disponer de ella o exigir algo de una persona. Poder que se tiene sobre algo.

Descentralizar: Transferir a corporaciones locales o regionales servicios privativos del Estado. Dispersar en todo el país administraciones, organismos que estaban reunidos en un mismo sitio.

Diligencias: Cuidado en hacer una cosa. Prisa, prontitud.

Dirección: Rumbo o sentido que un cuerpo sigue en su movimiento. Persona o conjunto de personas encargadas de dirigir.

Diseñar: Hacer un diseño.

Drenaje: Conjunto de instalaciones que construye el Municipio para dar salida a el agua de terrenos, vías o encharcamientos.

E

Egreso: Salida. Egresar.

Ejercicio: Período comprendido entre dos inventarios contables o dos presupuestos.

Escritura: Documento público de que da fe el notario.

Expropiación: Desposeimiento legal de una propiedad.

F

Falta: Incumplimiento del deber, inobservancia de la moral, infracción de la ley.

Fideicomiso: Donación testamentaria hecha a una persona encargada de restituirla a otra para que realice alguna voluntad del testador.

Depósito de una cantidad en un banco para que éste la entregue posteriormente a otra persona o la invierta en un proyecto determinado.

Fondos: Capital, caudal.

H

Hacienda: Bienes que son del Estado. Conjunto de organismos que administran estos bienes.

I

Implantar: Establecer, instaurar.

Industria: Conjunto de operaciones para la obtención y transformación de productos.

Infracción: Violación de una ley, orden, pacto.

Ingreso: Entrada. Cargo en una cuenta.

Inventario: Relación ordenada de los bienes, derechos y obligaciones de una persona o comunidad.

Inversión: Colocación de dinero en una empresa.

J

Jubilación: Retiro, acción y efecto de jubilar o jubilarse. Pensión de la persona jubilada.

L

Legajo: Carpeta o conjunto de documentos relacionados con un asunto.

Leyes: Conjunto de reglas dictadas por el legislador. Cualquier regla general y obligatoria a la que ha de someterse una sociedad.

Licencia: Libertad dada por los poderes públicos para el ejercicio de ciertas profesiones y también para la importación o exportación de ciertos productos.

M

Micro región: pequeños territorios.

Monumento: Obra arquitectónica o escultórica destinada a recordar un acontecimiento o a un personaje. Edificio público de valor histórico.

Multa: Pena pecuniaria (monetaria).

Municipio: División territorial administrada por un alcalde y un concejo.

N

Nombramiento: Designación. Cédula, despacho o título en que se designa a uno para algún cargo, empleo u oficio.

O

Obligación: Imposición o exigencia moral que limita el libre albedrío.

Obras: Edificios en construcción. Cosa hecha o producida por un agente.

OSFE.- Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

P

Participaciones: Sistema mediante el cual los empleados de una empresa son asociados a sus beneficios y eventualmente a su gestión.

Posesión por una empresa, un banco, una entidad pública o privada de una parte del capital social de una compañía.

Pavimento: Firme o revestimiento de las carreteras.

Pétreo: De piedra.

Predio: Heredad o finca: *predio rústico*. Edificio que está destinado a vivienda: *predio urbano*.

Presupuesto: Cálculo anticipado del gasto o del coste de una obra. Cálculo de los gastos e ingresos de una colectividad o Estado.

Productor: Dícese de lo que produce o de las personas que producen. Obrero, trabajador.

Productos: Lo que crea cualquier actividad de la naturaleza, del hombre.
Valor del coste total de la producción al cual se suman los impuestos indirectos y se restan los subsidios.

Q

Querrela: Acusación presentada ante el juez por el agraviado.

R

Rastro: Lugar donde se sacrifican animales para el consumo humano.

Recaudar: Cobrar o percibir caudales públicos o efectos. Recibir cantidades de dinero por varios conceptos.

Recolección: Recopilación, resume. Cobranza, recaudación.

Recreación: Un recreo. Diversión, distracción, entretenimiento.

Recurso: Elementos que representa la riqueza o la potencia del municipio.

Reglamento: Conjunto de reglas que rigen al municipio.

Remoción: Cambio. Excavación de tierras

Remuneración: Precio o pago de un trabajo, de un servicio

Renuncia: Acto por el cual una persona hace abandono de una cosa, un derecho, un cargo, una función. Documento en que consta.

Residuos: Partes que quedan de un todo. Lo que resulta de la descomposición, combustión o destrucción de una cosa.

Resolución: Es una moción escrita adoptada por una asamblea

S

Sanción: pena o castigo que la ley establece para el que las infringe. Medida de represión aplicada por una autoridad

Sesión: Cada una de las reuniones de un cuerpo deliberante

Siniestro: Catástrofe que acarrea grandes pérdidas materiales y hace entrar en acción la garantía del asegurador.

Solventación: Soluciones. Deudas pagadas o resueltas.

Superficie: Extensión, medida de un espacio limitado por una línea.

Urbanizar: Hacer que un terreno pase a ser población abriendo calles y dotándolos de luz, alcantarillado y otros servicios municipales.

V

Valores: Títulos de renta, acciones, obligaciones, etcétera; que representa cierta suma de dinero.

En ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 86 fracción V de la ley Orgánica de los Municipios, expido el presente manual de Organización del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, a los veinticuatro Días del mes de Octubre del Año Dos Mil Ocho en la Ciudad de Jalapa, Tabasco.



Lic. Florencio Morales Fernández
Director de Administración

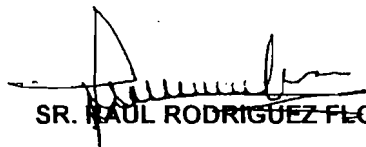
No. 24527

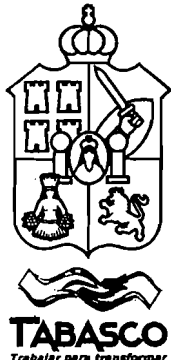
FE DE ERRATAS

A LOS PERIODICOS OFICIALES 6813, 6816 Y 6819 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2007, 2 Y 12 DE ENERO DE 2008, EN EL QUE FUE PUBLICADO EL BALANCE DE LA EMPRESA TECNOLÓGICA RIOS VERDE, S.A. DE C.V.

N° de P.O.	FECHA	PAGINA	DICE	DEBE DECIR
6813	22/12/2007	1	TECNOLOGIA RIO VERDE S.A. DE C.V.	TECNOLOGICA RIO VERDE S.A. DE C.V.
6816	02/01/2008	1		
6819	12/01/2008	9		

VILLAHERMOSA, TAB. A 19 DE ENERO DE 2008


SR. RAÚL RODRIGUEZ FLORIDO



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

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

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.