



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

24 DE NOVIEMBRE DE 2010

Suplemento
7118

D

No.- 27266

MANUALES DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TEAPA, TABASCO.

Manual de Organización de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación Del H. Ayuntamiento de Teapa, Tabasco.



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

MISIÓN

VISIÓN

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

OBJETIVO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

OBJETIVOS DE L MANUAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL

ATRIBUCIONES

MARCO LEGAL

PUESTOS

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objeto ser la base normativa que indique a los funcionarios de la Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deporte, del H. Ayuntamiento, cuáles serán sus funciones básicas de acuerdo a los lineamientos establecidos en este importante documento, así como los procedimientos de las actividades de sus áreas que conforman, para poder brindar un servicio de calidad a la ciudadanía del Municipio de Teapa.

Será este manual de consulta e inducción para el personal de nuevo ingreso, así como para el resto del personal adscrito a esta área que le permita realizar sus actividades de conformidad con las atribuciones que le confiere el marco legal y los perfiles profesionales y de la responsabilidad con los que debe asumir su cargo.

Los conocimientos, experiencias, poder de decisión y el liderazgo con que se desempeñen los servidores públicos, serán una fortaleza que combinados con las funciones que le corresponden, harán del área un medio por el cual se puede desarrollar la comunidad en los aspectos educativos, culturales, recreativos y del deporte, por lo que es importante conocer y explotar ampliamente las capacidades e iniciativas que cada uno tenga, para garantizar con el resto del personal de la institución, un equipo integrado que coadyuve en el cumplimiento de las metas propuestas por el H. Ayuntamiento.

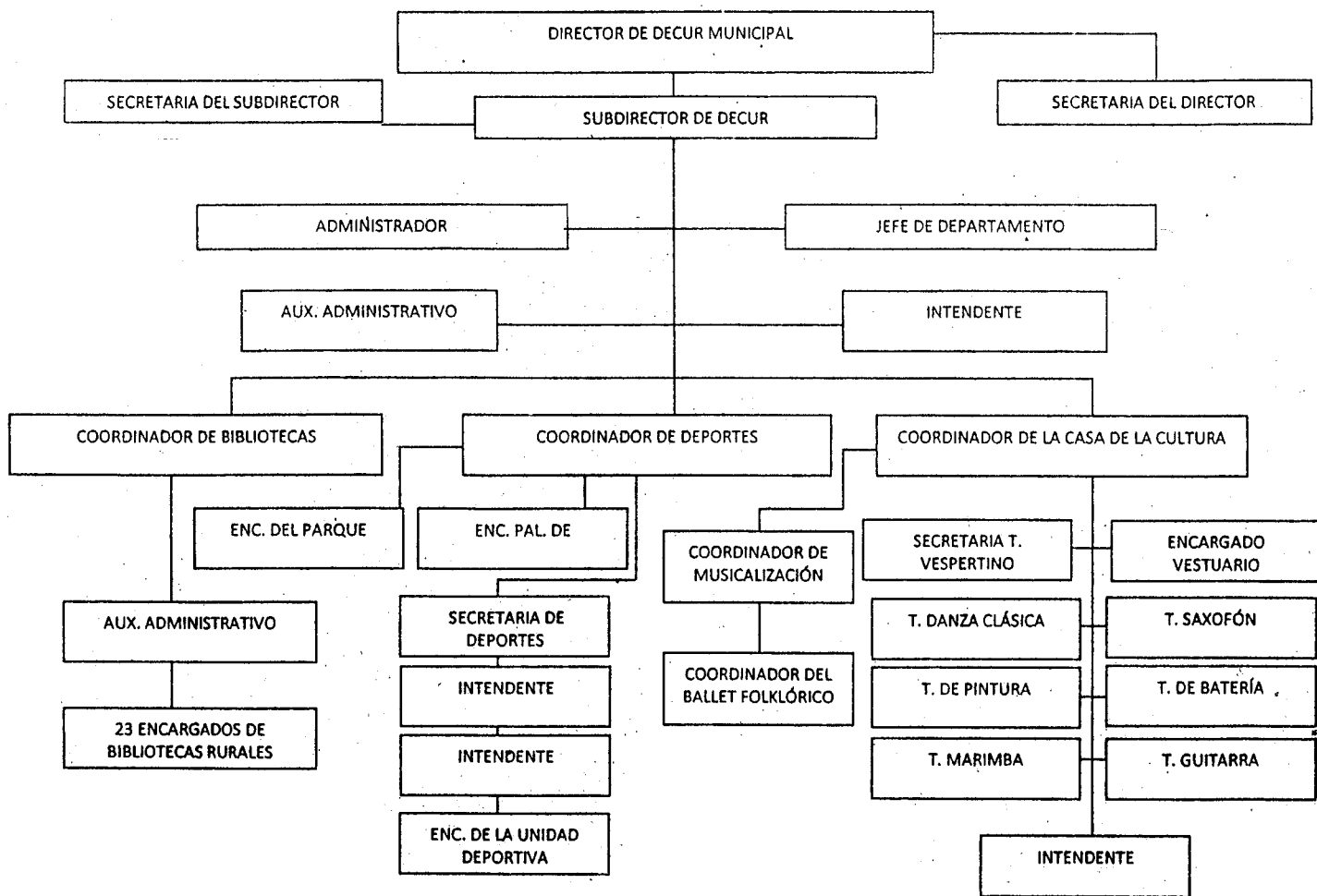
MISIÓN

Fomentar el desarrollo de la educación, la cultura, la recreación y el deporte mediante la gestión pública de diferentes eventos para el beneficio de la comunidad, así como promover la participación social en pro del desarrollo cultural e impulsar la práctica del deporte como una actividad que permita el desarrollo integral de las personas.

VISIÓN

Ser una Dirección eficiente que promueva la participación de los tres niveles de gobierno, para lograr un desarrollo educativo, cultural y deportivo que garantice una mejora permanente del municipio y coadyuve a abatir los hábitos nocivos de nuestra sociedad.

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA**L.0 Presidente****1.1 Director**

- 1.1.1 Secretaria
- 1.1.2 Choferes (1)
- 1.1.3 Jefe de Administración
 - 1.1.3.1. Auxiliar de Servicio
- 1.1.4 Coordinador de Bibliotecas
 - 1.1.4.1 Auxiliar Administrativo
 - 1.1.4.2 Secretaria
 - 1.1.4.3 Encargados de Biblioteca (22)
- 1.1.5 Coordinador de Deportes
 - 1.1.5.1 Secretaria
 - 1.1.5.2 Auxiliar Administrativo
 - 1.1.5.3 Encargado del Parque Ecológico
 - 1.1.5.4 Encargado del Palacio de los Deportes
 - 1.1.5.5 Encargado de la Unidad Deportiva
 - 1.1.5.6 intendentes (4)
- 1.1.6 Coordinador de la Casa de la Cultura
 - 1.1.6.1 Secretaria (1)
 - 1.1.6.2 Taller de Folklore
 - 1.1.6.3 Taller de Guitarra
 - 1.1.6.4 Taller de Danza Moderna
 - 1.1.6.5 Taller de Saxofón
 - 1.1.6.6 Taller de Danza Clásica
 - 1.1.6.7 Taller de Batería
 - 1.1.6.8 Taller de Pintura
 - 1.1.6.9 Taller de Marimba
 - Intendente (2)
- 1.1.7 Coordinador de Musicalización
- 1.1.8 Coordinador del Ballet Folklórico

OBJETIVO

La Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deporte tiene como finalidad Promover y dar seguimiento a las acciones para la ejecución de las actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas y recreativas en el Municipio, con servicios de calidad que ayuden al crecimiento personal, profesional y cultural de nuestra comunidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Apoyar y fortalecer las diversas manifestaciones que promuevan el desarrollo, enriquezcan el patrimonio y fortalezcan los valores, hábitos, actitudes e intereses que contribuyan a consolidar la identidad cultural de los Teapanecos.
- II. Promover las diversas formas y expresiones culturales de los habitantes del Municipio, en el ámbito municipal regional y nacional.
- III. Rescatar, preservar, salvaguardar y difundir el patrimonio histórico y cultural del Municipio.
- IV. Difundir la investigación cultural, la educación artística y las bellas artes, procurar la formación y actualización de los recursos humanos dedicados a estas actividades.

OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de Organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo, el cual tiene por objeto proporcionar la información necesaria que facilite la identificación de los objetivos y atribuciones de los integrantes de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, esto permitirá que los funcionarios reconozcan con mayor facilidad sus atribuciones y responsabilidades a fin de lograr una mejoría en su actuación para brindar servicios públicos eficientes y de calidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL

- I. Presentar una visión de conjunto de la organización.
- II. Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- III. Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.

-
- IV. Evitar la repetición de las instrucciones para ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo.
 - V. Orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades de trabajo.
 - VI. Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

ATRIBUCIONES

- I. Proponer ante las instancias de gobierno del estado, las escuelas cuyas necesidades de infraestructura básica requieran del apoyo de las tres instancias de gubernamentales, para atenderlas de forma prioritaria.
- II. Gestionar ante las dependencias correspondientes del Ejecutivo del Estado, los apoyos necesarios que permitan a las instituciones educativas instaladas en el municipio, para que se incorporen a los programas de desarrollo educativo que garanticen una mejora permanente de los servicios educativos.
- III. Solicitar los recursos económicos pertinentes, para estimular mediante el otorgamiento de becas de aprovechamiento, a los alumnos más sobresalientes de cada escuela y que eleven la imagen de las mismas y del municipio.
- IV. Promover la participación de las autoridades educativas y de la sociedad civil, en el sentido de apoyar los servicios educativos en beneficio de la comunidad escolar.
- V. Proporcionar recursos materiales a las escuelas que con la participación de los padres de familia y autoridades escolares, busquen mejorar la calidad de los servicios y el aspecto físico de los planteles.
- VI. Proporcionar a las instituciones y organizaciones del municipio, estímulos materiales que reconozcan la labor destacada en actividades educativas, culturales, recreativas y del deporte.
- VII. Gestionar ante las instancias estatales y federales, recursos económicos necesarios, para que mediante la firma de convenios se puedan apoyar la promoción, difusión y desarrollo de actividades que realicen los promotores culturales, así como la infraestructura cultural de municipio.

- VIII. Fomentar y promover actividades culturales que favorezcan el desarrollo integral del municipio, la preservación de las costumbres tradiciones y el patrimonio histórico.
- IX. Fortalecer la economía de las personas y las instituciones del municipio, brindando cursos de capacitación para el trabajo, en convenio con instancias competentes en esta materia.
- X. Brindar el uso de las instalaciones deportivas municipales a los deportistas organizados del municipio, así como otorgar estímulos a quienes estauen en actividades deportivas permanentes que eleven la imagen del municipio.
- XI. Fortalecer la educación cívica de los habitantes y el respeto a los símbolos patrios, mediante la realización de actos conmemorativos.

De acuerdo con la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco Art. 85, la Dirección de Educación, Cultura y Recreación Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

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

MARCO LEGAL

La dirección de Educación, Cultura Y Recreación se encuentra sustentada en el siguiente marco Legal:

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos. D.O. 05-01-1917 y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. P.O 5-IV-1919 y sus reformas.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley General de Educación.
- Ley General del Deporte.
- Ley de fomento para la lectura y el libro.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos.
- Bando de Política y Gobierno.

PUESTOS

Nombre del Puesto: Director

Ubicación: Dirección de la DECUR

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Puestos bajo su responsabilidad directa:

- I. Coordinación de Bibliotecas.

- II. Coordinación de Deportes Municipal.
- III. Coordinación de la Casa de la Cultura "Lic. Andrés Iduarte Foucher".
- IV. Coordinador del Ballet Folklórico
- V. Coordinador de Musicalización
- VI. Jefe Administrativo.
- VII. Secretarías.
- VIII. Intendentes.
- IX. Choferes.

Nombre del Puesto: Secretaria

Ubicación: Dirección de la DECUR

Jefe Inmediato: Director

Descripción de Funciones:

- Recibir documentación de las diversas Direcciones y departamentos para su entrega al Director de la DECUR Municipal.
- Mecanografiar escritos, oficios, memorándum, constancias, etc., que requiera el Director de la DECUR Municipal.
- Llevar oficio de correspondencia de la DECUR.
- Coordinación de la agenda de la dirección.
- Atender a las personas que se presentan en el departamento, tomando nota de los recados cuando el Director se encuentre ausente.
- Contestar llamadas telefónicas, tomando recados en caso necesario.
- Archivar y clasificar los documentos que utilice en el desempeño de sus funciones.
- Auxiliar en las demás actividades de la DECUR, que le indique el Director.

Nombre del Puesto: Administrador

Ubicación: Dirección de la DECUR

Jefe Inmediato: Director

Descripción de funciones:

- Administrar los recursos humanos, económicos y materiales de la DECUR Municipal.
- Apoyar al director en la gestión de convenios, acuerdos y trámites administrativos con otras Instituciones públicas o privadas.
- Verificar el cumplimiento de las normas y políticas de la Dirección Verificar el cumplimiento de la ley en todas las operaciones administrativas que realice la DECUR Municipal.

- Elaborar y presentar los informes administrativos y financieros de la Dirección de Cultura del Municipio.
- Dar seguimiento a la correcta aplicación del presupuesto.
- Elaborar el presupuesto financiero y dar seguimiento a su correcta aplicación.
- Supervisar el cierre contable mensual y anual.
- Implementar medidas de control en cuanto a los recursos humanos.
- Mantener informado al personal sobre las nuevas disposiciones y decisiones que tome la Dirección y que sean autorizadas para darse a conocer.
- Supervisar las áreas de compras, contabilidad, jurídico y transparencia.
- Llevar el control de los reportes de asistencia.
- Tramitación de expedientes, como el control de gastos.
- Mantener actualizados los expedientes y registros para el control administrativo del personal.
- Revisar que todos los comprobantes de caja cuenten con toda la información y requisitos contables, para que sean deducibles de impuestos.

Nombre del Puesto: Coordinador de la Casa de la Cultura "Lic. Andrés Iduarte Foucher"

Ubicación: Dirección de la DECUR.

Jefe Inmediato: Director

Descripción de funciones:

- Planear, concertar, difundir y evaluar las actividades culturales o las asignadas a la DECUR municipal.
- Revisión y elaboración de Proyectos.
- Coordinar actividades con los talleres existentes.
- Control de los eventos culturales.
- Elaboración de propuestas culturales.
- Elaborar convenios de colaboración con otras dependencias afines a esta dirección.
- Dar seguimiento a los eventos de la Casa de la Cultura. "Lic. Andrés Iduarte Foucher"
- Elaboración de informes de todos los programas culturales al concluir.
- Revisar los proyectos y propuestas culturales que la Dirección de Cultura le encomiende y que los representantes de los diversos grupos artísticos propongan.
- Concertar con los creadores los apoyos que la Dirección les conceda de acuerdo a las políticas de la DECUR.
- Difundir, dar seguimiento y posteriormente evaluar los proyectos culturales de la DECUR.

Nombre del Puesto: Coordinador de Bibliotecas

Ubicación: Dirección de la DECUR

Jefe Inmediato: Director

Descripción de funciones:

- Planear, desarrollar campañas de difusión y promoción de las Bibliotecas Municipales.
- Organizar y supervisar las 23 bibliotecas.
- Elaborar informes estadísticos mensuales y anuales de las Bibliotecas.
- Elaborar, Planear, controlar y dar seguimiento a proyectos de las Bibliotecas.
- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades y servicios de las Bibliotecas.
- Supervisar y calendarizar las actividades y los eventos en la Biblioteca.
- Apoyar los eventos de la DECUR cuando este sea solicitado.
- Fomentar el hábito de la lectura así como relaciones públicas con los usuarios.
- Planear y desarrollar campañas de difusión y promoción de las Bibliotecas.
- Evaluar los servicios de las Bibliotecas.
- Planear, controlar y supervisar el trabajo del personal de las Bibliotecas.
- Proporcionar orientación técnica a los usuarios de las Bibliotecas.
- Supervisar semanalmente a cada biblioteca.
- Dar seguimiento a las actividades de fomento a la lectura.
- Supervisar el registro de usuario.
- Supervisar la etiquetación y protección al acervo de la Biblioteca.
- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades y servicios fundamentales de la Biblioteca.

Nombre del Puesto: Coordinador de Deportes

Ubicación: Dirección de la DECUR

Jefe Inmediato: Director

Descripción de funciones:

- Administrar, promover y supervisar los programas deportivos en forma organizada.
- Apoyar al director en los diversos programas deportivos y actividades propias de la coordinación.
- Supervisar, capacita y brinda asesoría técnica deportiva.
- Dar seguimiento al mantenimiento e inhalaciones de la Unidad Deportiva.
- Elaborar programas para el fortalecimiento de actividades de la coordinación.

- Supervisar las Actividades del Gimnasio Municipal así como las que se realizan en ellas.
- Promover la participación social en competencias deportivas en el municipio.
- Programa de activación física para atención de la comunidad.
- Controlar Escuelas Deportivas y Ligas Municipales.
- Promover el deporte y la actividad física en las colonias y las escuelas.

Nombre del Puesto: Coordinador de Musicalización

Ubicación: Dirección de la DECUR

Jefe Inmediato: Director

Descripción de funciones:

- Planear, concertar, difundir y evaluar las actividades musicales o las asignadas a la DECUR municipal.
- Revisión y elaboración de Proyectos de música.
- Coordinar actividades con los talleres existentes.
- Control de los eventos musicales.
- Elaboración de propuestas musicales.
- Elaborar convenios de colaboración con otras dependencias afines a esta dirección.
- Dar seguimiento a los eventos de musicales que apoyen a la DECUR
- Elaboración de informes de todos los programas musicales al concluir.
- Revisar los proyectos y propuestas musicales que la Dirección de Cultura le encomiende y que los representantes de los diversos grupos musicales propongan.
- Concertar con los creadores los apoyos que la Dirección les conceda de acuerdo a las políticas de la DECUR.
- Difundir, dar seguimiento y posteriormente evaluar los proyectos musicales de la DECUR.

Nombre del Puesto: Coordinador del Ballet Folklórico

Ubicación: Dirección de la DECUR

Jefe Inmediato: Director

Descripción de funciones:

Planear, concertar, difundir y evaluar las actividades del Ballet Folklórico o las asignadas a la DECUR municipal.

- Revisión y elaboración de Proyectos.
- Coordinar actividades con los talleres existentes.

- Control de los eventos del Ballet Folklórico.
- Elaboración de propuestas culturales del Ballet Folklórico.
- Elaborar convenios de colaboración con otras dependencias afines a esta dirección.
- Dar seguimiento a los eventos donde participe el Ballet de forma interna y externa.
- Organizar, planear y recepcionar la participación de Ballets y grupos afines externos en nuestro municipio.
- Elaboración de informes de la participación interna y externa del Ballet en programas culturales, al concluir.
- Revisar los proyectos y propuestas culturales del Ballet, que la Dirección de Cultura le encomiende y que los representantes de los diversos grupos artísticos propongan.
- Concertar con los creadores, los apoyos que la Dirección les conceda de acuerdo a las políticas de la DECUR.
- Difundir, dar seguimiento y posteriormente evaluar los proyectos culturales de la DECUR.

APROBADO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE TEAPA, TABASCO, A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL DÍEZ



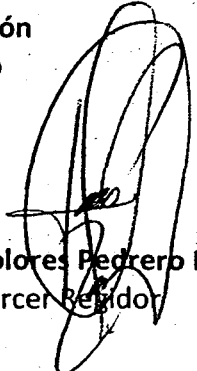
Lic. Héctor Raúl Cabrera Pascacio
Presidente Constitucional del Municipio de Teapa



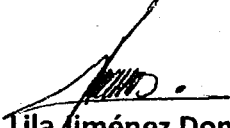
José Manuel Fernando Villar Ramón
Secretario del H. Ayuntamiento



Profra. Margarita Garduza Solís
Síndico de Hacienda



Lic. María Dolores Pedrero Ramírez
Tercer Regidor



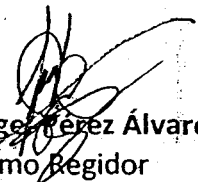
Profra. Ada Lila Jiménez Domínguez
Cuarto Regidor



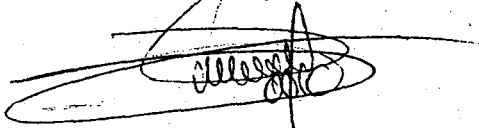
Lic. Fernando Genarez Brindis
Quinto Regidor




C. Miguel Ángel Pérez Vera
Sexto Regidor




C. José Ángel Pérez Álvarez
Séptimo Regidor



Lic. Tania Dolores Zetina Pérez
Octavo Regidor



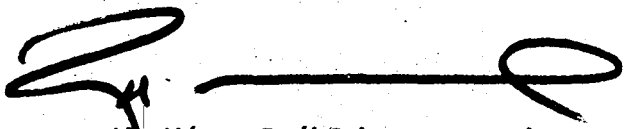
C. Maricela Beltrán Gómez
Noveno Regidor



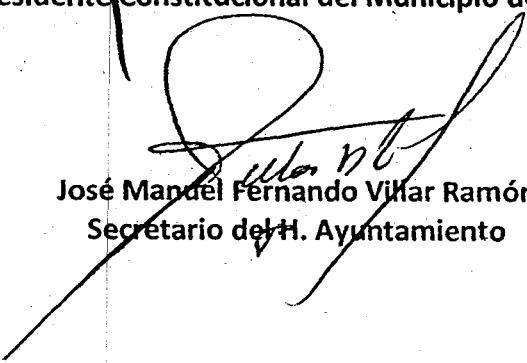
Técnica Guadalupe Cruz Pérez
Décimo Regidor

Ing. Bertha Patricia Bautista Wade
Regidora Plurinominal

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47, 52, 65 FRACCIÓN II, 74, 78 FRACCIONES II Y IX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; DADO EN LA CIUDAD DE TEAPA, ESTADO DE TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ.



Lic. Héctor Raúl Cabrera Pascacio
Presidente Constitucional del Municipio de Teapa



José Manuel Fernando Villar Ramón
Secretario del H. Ayuntamiento



"Gobierno con Valores"

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TEAPA, TABASCO, MEXICO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PRESENTACIÓN

Los Municipios, en el ámbito de su competencia y en materia de Seguridad Pública, tienen las atribuciones de: Reglamentar, regular y vigilar los servicios de la Policía Preventiva Municipal. Establecer y ordenar las medidas de seguridad necesarias para prevenir la comisión de ilícitos, vigilar el cabal cumplimiento de su Bando de Policía y Gobierno, celebrar convenios con la autoridad estatal y demás municipios del Estado; y las demás que determinen las leyes aplicables y los reglamentos correspondientes.

MARCO NORMATIVO

La Dirección de Seguridad Pública Municipal y las Áreas que la conforman se encuentran sustentadas en el siguiente Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley General de Seguridad Pública del Estado de Tabasco
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, y
- El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Teapa.

Contenido

Capítulo I. De la Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Capítulo II. De la competencia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Capítulo III. De las funciones específicas de las áreas y los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Capítulo IV. Funciones, Obligaciones y Consignas generales.

Capítulo V. Principios, atribuciones y obligaciones de los elementos.

Capítulo I

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

1.- Dirección de Seguridad Pública Municipal.

(Áreas auxiliares.)

- 1.1. Secretaria.**
- 1.2. Subcoordinación de Administración.**
- 1.3. Unidad jurídica.**

2.-Subdirección de Seguridad Pública Municipal.

- 2.1. Secretaria.**
- 2.2. Unidad Médica.**
- 2.3. Unidad de información y servicios**

3. Coordinación de Policía Preventiva

- 3.1. Comandancia de Policía Preventiva.**

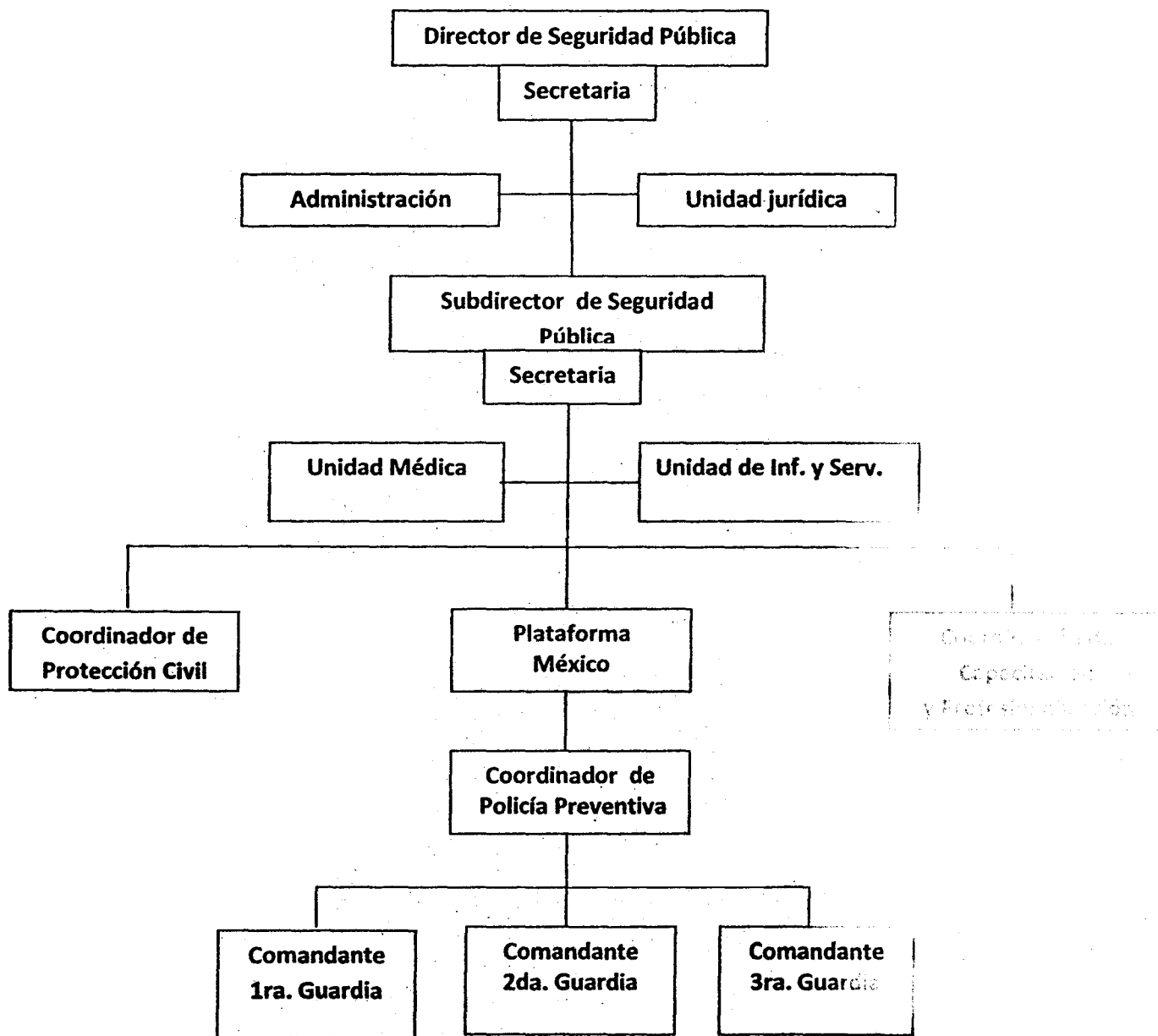
4. Coordinación de Capacitación y Profesionalización.

5. Coordinación de Protección Civil.

6. Unidad de plataforma México

De las demás que se creen por necesidad del servicio de acuerdo al presupuesto en esta materia y con aprobación del C. Presidente Municipal.

Organigrama



Capítulo II

De la competencia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

La Seguridad Pública es una función que corresponde a los tres órdenes de Gobierno, por lo tanto el Municipio de Teapa, a través de la Dirección de Seguridad Pública, en el ámbito de su competencia, buscará: Mantener el orden público, Proteger la integridad física de las personas así como sus bienes, Prevenir la comisión de delitos e infracciones a los reglamentos y Bando de Policía, Realizar las investigaciones necesarias para prevenir y evitar los delitos, Colaborar en la investigación de los delitos y persecución de los delincuentes a solicitud de la autoridad competente, Prevenir y auxiliar a la población en caso de siniestros y desastres y Administrar, cuando exista convenio de colaboración, los centros penitenciarios en coordinación con el Estado, garantizando la seguridad en cada uno de ellos y demás asuntos que competan en concordancia con las leyes y reglamentos vigentes de la materia.

Capítulo III

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS ÁREAS Y LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

1. La Dirección de Seguridad pública, contará con un Director; quien se auxiliará de un Subdirector, Coordinadores, Jefes de Área, Comandantes y demás personal que por las necesidades del servicio se requieran.
2. Son funciones del Director de Seguridad Pública Planear, Programar, Organizar, Dirigir, Supervisar y Controlar las actividades con motivo de su encargo.
3. Poner a consideración del Ciudadano Presidente Municipal, los asuntos cuya solución requieran de su autorización.
4. Informar diariamente, en tiempo y forma, las actividades y novedades ocurridas durante el servicio de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública.
5. Asesorar al Presidente, en los asuntos relacionados a Seguridad Pública.

6. Realizar reuniones de trabajo periódicamente con el Subdirector, Coordinadores, Jefes de Unidad, Comandantes y demás personal administrativo de la Dirección, para acordar estrategias y acciones en consecución de la seguridad pública del Municipio.
7. Representar al Ciudadano Presidente en actividades y reuniones relacionadas en materia de Seguridad Pública.
8. Rendir un informe Trimestral al Ciudadano Presidente y a la Comisión de Seguridad Pública, respecto a las actividades y asuntos de la Dirección.
9. Coordinarse con los otros Directores para buscar un eficaz funcionamiento de la Dirección a su cargo.
10. Intervenir y participar con las autoridades correspondientes, en la selección e ingreso de los nuevos elementos a la corporación a su mando.
11. Conceder permisos a sus subalternos, hasta por más de ocho días y menos de quince, siempre y cuando exista causa justificada.
12. Dar seguimiento a las solicitudes ante otras instituciones y gestionar en materia de seguridad pública.
13. Tramitar y dar seguimiento ante quien corresponda, lo relacionado a ingreso, permanencia, retiro y baja, de los elementos integrantes de la Dirección.
14. Planear, Dirigir y controlar, los programas de Seguridad, Vigilancia y Prevención del Delito, con acciones concretas y organizadas que garanticen la seguridad física de los ciudadanos y de sus bienes jurídicamente protegidos.
15. Proponer al C. Presidente, mejoras en infraestructura, mobiliario, equipamiento policial con tecnología.
16. Ordenar y Supervisar, que los citatorios y notificaciones administrativas y judiciales, con motivo del servicio sean cumplidos, en tiempo y forma, por los elementos de la Dirección.
17. Proponer al Presidente Municipal, nombramientos y ascensos de los elementos de la Dirección.
18. Coadyuvar, Coordinar, supervisar y dar seguimiento, a las puestas a disposición ante la autoridad competente, de las personas detenidas y sus bienes.
19. Organizar, implementar y supervisar, la seguridad y logística del Ciudadano Presidente, así como a cualquier otro funcionario del H. Ayuntamiento que por disposición del Presidente Municipal así lo requiera.

20. Elaborar las bases para la premiación al mejor policía del año.
21. Su Comandante en Jefe será el Presidente Municipal asistido por el Secretario del Ayuntamiento.
22. Y demás funciones que se formulen con motivo de su encargo y las que establezcan las leyes y normas vigentes.

ÁREAS AUXILIARES Y ASESORÍAS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

SECRETARIA

Son funciones de la Secretaria del Director:

- 1.- Atender y registrar en su control diario, a las personas que asistan a las oficinas de la dirección, con motivo del servicio.
- 2.- Elaborar, integrar, archivar, resguardar y distribuir los documentos oficiales, así como su seguimiento.
- 3.- Recepcionar, revisar y clasificar la correspondencia oficial.
- 4.- Mantener actualizada la agenda del Director.
- 5.- Desarrollar las demás actividades y funciones que surjan con Motivo del servicio.

ADMINISTRACIÓN

Administrar, controlar y supervisar los recursos materiales, humanos y económicos que por cuestiones de servicio tenga la Dirección de Seguridad Pública.

SON FUNCIONES DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN:

1. Realizar un registro y control de la asistencia de los elementos.
2. Registrar y controlar las vacaciones, días económicos, licencias medicas, permisos del personal en general.
3. Elaborar, recepcionar, y dar seguimiento, a la correspondencia administrativa.
4. Gestionar y dar seguimiento a los seguros de vida de los elementos.

5. Solicitar en tiempo y forma los seguros que correspondan a los vehículos asignados a la Dirección.
6. Programar, elaborar y gestionar las requisiciones de las necesidades de la Dirección de Seguridad Pública.
7. Realizar la requisición de uniformes y pertrechos de los elementos de manera oportuna.
8. Gestionar los recursos necesarios para las comisiones de servicio de los elementos.
- 10.- Registrar y Controlar el consumo diario de combustible.
11. Elaborar las requisiciones para la adquisición de refacciones y auto partes así como servicios para los vehículos asignados a la Dirección.
12. Y demás funciones que surjan con motivo del servicio.

UNIDAD JURÍDICA

La unidad, captará las denuncias de la población en general en materia de seguridad pública y de las autoridades del municipio, con el objeto de dar respuesta a las demandas en materia de Seguridad Pública.

Estará dirigida por un Coordinador Jurídico, mismo que tendrá las siguientes funciones:

1. Captar, registrar y controlar, las denuncias y demandas verbales y escritas de la ciudadanía y de las autoridades.
2. Investigar hacia el interior de la Dirección, sobre las denuncias ciudadanas en contra de los elementos policiales.
3. Informar verbal o por escrito a los superiores sobre las denuncias que se recepcionen.
4. Canalizar en tiempo y formas a la Coordinación de Policía Preventiva, las solicitudes de vigilancia que realice la ciudadanía y /o las autoridades del municipio.
5. Acompañar a los superiores a las reuniones de trabajo.
6. Captar y dar seguimiento a las denuncias que se presenten en cualquier medio de comunicación.

7. Registrar y controlar las solicitudes de los Delegados, Subdelegados, Jefes de sector, Jefes de Sección y demás autoridades.
8. Promover en escuelas y centros de estudios, la cultura de la Seguridad Pública.
9. Participar en la instalación del Comité de Participación Ciudadana Municipal en materia de seguridad pública.
- 10.- Promover entre la sociedad y autoridades la cultura de la seguridad pública.
- 11.- Instalar buzones en casetas de policía, delegaciones, y lugares de concentración de la ciudadanía, con el fin de captar solicitudes, quejas y denuncias ciudadanas.
- 12.- Proponer al Director la resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia.
- 13.- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director.
- 14.- Y demás funciones que surjan con motivo del servicio y las establecidas en las leyes, decretos, reglamentos y circulares vigentes.

Unidad de Protección Civil

La Unidad de Protección Civil Municipal, tendrá como función principal la seguridad del ciudadano en su integridad física y del patrimonio familiar, como: la prevención y extinción de incendios, prevenir a la población de cualquier fenómeno natural como inundaciones; en explosiones o en cualquier evento; debiendo tomar las medidas de emergencia que sean necesarias. Asimismo, salvamento en derrumbes, en precipitación de personas en pozos o en lugares profundos y accidentes en general.

SON FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL:

1. Planear estratégicamente las acciones en casos de contingencia.
2. Coordinarse con otras áreas para proporcionar en tiempo y forma la protección civil del municipio en casos de contingencia.
3. Elaborar un plan anual contra contingencias y emergencias.
4. Solicitar constantemente a las autoridades que corresponda, la información necesaria, respecto a huracanes, frentes fríos, lluvias intensas, y cualquier otro fenómeno natural con el fin de tomar las medidas precautorias en cada caso.
5. Programar simulacros de sismos e incendios en escuelas y edificios para fomentar la cultura de prevención y protección ante desastres naturales.

6. Instalar el Consejo de Protección civil en el Municipio.
7. Inspeccionar en coordinación con otras áreas los inmuebles, que presenten daños físicos tomando para cada caso las medidas preventivas necesarias y emitir dictamen.
8. Informar diariamente a sus superiores, las acciones realizadas,
9. Registrar y controlar las acciones realizadas.
- 10.- Asistir con sus superiores a reuniones convocadas por autoridades locales, estatales y federales en materia de protección civil.
- 11.- Gestionar la capacitación y profesionalización de su personal.
- 12.- Proponer a sus superiores la adquisición de vehículos y equipo para brindar un óptimo servicio.
- 13.- Organizar y dirigir a los recursos humanos y materiales de su coordinación, en casos de emergencia o contingencia.

SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Son funciones de la Subdirección; Planear, organizar, dirigir y supervisar las acciones encaminada a la prevención y combate a la delincuencia en el Municipio.

Son funciones específicas del subdirector:

1. Supervisar la correcta organización, funcionamiento y disciplina de las Coordinaciones, Comandancias, Áreas y de todo el personal policial.
2. Transmitir y supervisar que se cumplan las órdenes giradas por la superioridad.
3. Vigilar que los mandos observen en sus subalternos, una conducta firme y razonada durante el servicio, pero sin violentar la disciplina y el Estado de Derecho de los mismos.
4. Promover y vigilar que los actos en servicio de los elementos, cumplan con los principios de legalidad, profesionalismo, eficiencia y honradez.
5. Revisar periódicamente el armamento, las municiones, el parque vehicular y demás equipo policial, para tener informado a sus superiores y procurar que el estado de estos permita brindar un mejor servicio.
6. Proponer al Director, los estímulos y recompensas para los elementos por su alto espíritu de servicio y desempeño.

7. Visitar periódicamente a los Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector, Jefe de Sección y demás autoridades de las comunidades, con la finalidad de conocer la problemática y las alternativas de solución para cada caso.
8. Representar al Director, en los asuntos de la Dirección.
9. Dirigir y coordinar las operaciones policiales, y observar que el trato de las personas detenidas se dé en observancia a las normas vigentes.
10. Realizar recorridos y supervisión general, para conocer si sus subalternos se encuentran brindando un óptimo servicio de seguridad y vigilancia.
11. Revisar que la correspondencia elaborada por los Coordinadores, Comandantes y Jefes de área, llegue puntual y oportuna a los superiores.
12. Proponer al Director, mejoras a uniformes, herrajes e insignias.
13. Remitir, y poner a disposición del Juez Calificador a las personas aseguradas y/o detenidas por infracciones al Bando de Policía y Gobierno.
14. Proponer alternativas de solución en caso de incidencia delictiva.
15. Coordinarse con otras autoridades para operaciones policiales en conjunto.
16. Y demás funciones que surjan con motivo de su encargo y las que establezcan las leyes y normas vigentes.

AREAS AUXILIARES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

SECRETARIA

Son funciones de la Secretaria del Subdirector; la elaboración, integración, resguardo, distribución y control de la documentación y correspondencia originada de la actividad que surja por encargo del subdirector.

1. Atender a las personas que concurran a las oficinas de la subdirección, con motivo del servicio.
2. Elaborar documentos oficiales.
3. Recepcionar, revisar y clasificar la correspondencia oficial.
4. Mantener actualizada la agenda del Subdirector.
5. Desarrollar las demás actividades y funciones que surjan con motivo del servicio.

UNIDAD MÉDICA

Son funciones de la Unidad médica: diagnosticar, valorar y canalizar oportunamente todo elemento policial y personas detenidas que por actos del servicio necesiten atención. Estará al frente un jefe de unidad, mismo que tendrá las siguientes funciones específicas:

- I.- Valorar periódicamente el estado de salud de los elementos para eficientar el servicio policial.
- II.- Proporcionar atención médica de urgencia a los elementos en caso de lesiones y/u otro malestar físico que se presente por actos del servicio.
- III.- Emitir diagnósticos clínicos de los detenidos.
- IV.- Realizar examen toxicológico a los detenidos y a las personas que la superioridad determine.
- V.- Y demás funciones que surjan con motivo del servicio.

COORDINACIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA

Son funciones de la Coordinación, Organizar, dirigir y supervisar los servicios de seguridad y vigilancia, garantizando la seguridad en todo el municipio.

Estará representado por un Coordinador, mismo que tendrá las siguientes funciones.

1. Pasar lista y revista, a su personal, a la hora acostumbrada con la finalidad de observar, puntualidad, pulcritud y disciplina.
2. Transmitir las órdenes de sus superiores, las consignas e información general relacionadas con el servicio al personal a su mando.
3. Asignar a los elementos, los servicios de seguridad y vigilancia que corresponda.
4. Orientar a sus subalternos en dudas respecto al servicio.
5. Supervisar que los elementos se encuentren brindando la seguridad y vigilancia en los servicios previamente establecidos.
6. Informar en tiempo y forma a sus superiores de los servicios establecidos.

7. Informar de forma oportuna a sus superiores las novedades que ocurran con motivo del servicio.
8. Informar oportunamente a sus subalternos, de los citatorios y notificaciones administrativas y judiciales, con motivo del servicio.
9. Visitar a los Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector, y Jefe de Sección, durante los recorridos de vigilancia y supervisión, para conocer las novedades más relevantes de su comunidad e informar a los superiores.
10. Registrar y procesar información de eventos sociales, deportivos y culturales para considerarlos en los planes de seguridad y vigilancia.
11. Supervisar que los comandantes, se encuentren en sus áreas desarrollando sus actividades cotidianas.
12. Realizar operaciones conjuntas con las otras áreas de la Dirección, así como con otras autoridades, previa autorización de sus superiores.
13. Controlar los recursos humanos y materiales de su área.
14. Coadyuvar con las otras áreas de la Dirección, para la consecución de la seguridad pública en el municipio.
15. Proponer a sus superiores, las estrategias y acciones para combatir el crimen organizado.
16. Vigilar que sus subalternos, observen durante el servicio. pulcritud y respeto ante la sociedad.
17. Captar y dar seguimiento con los superiores, a las solicitudes que los elementos realicen con motivo del servicio.
18. Supervisar y vigilar, que sus subalternos, den uso correcto y mantenimiento a su armamento y equipo.
19. Presentar a sus superiores, un informe trimestral de las actividades de la coordinación.
20. Presentar a la superioridad, un informe mensual prospectivo de actividades.
21. Y demás funciones que la superioridad ordene y las que con motivo de su encargo surjan.

ÁREAS AUXILIARES DE LA COORDINACIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA.**COMANDANCIA DE LA POLICÍA PREVENTIVA**

El Comandante de la Policía Preventiva tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Representar al Coordinador en asuntos de su competencia.
- 2.- Realizar el traslado de los elementos a los servicios asignados.
- 3.- Realizar recorridos de seguridad y vigilancia en todo el municipio procurando la prevención y combate a la delincuencia.
- 4.- Realizar supervisión a los servicios de seguridad y vigilancia.
- 5.- Mantener coordinación con la Unidad de Atención Ciudadana, con la finalidad de dar oportuna respuestas a las solicitudes de vigilancia.
- 6.- Asistir a las reuniones del Comité de Participación Ciudadana.
- 7.- Mantener un enlace directo con los Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector, Jefes de Sección y demás autoridades con la finalidad de contrarrestar el fenómeno delictivo.
- 8.- Representar, ante sus superiores, al Coordinador de la Policía preventiva.
- 9.- Informar diariamente al Coordinador de su área, las novedades ocurridas en el servicio.
- 10.- Las demás que le sean asignadas.

INFORMACIÓN Y SERVICIO

Sus funciones serán las de recabar información que pudiera vulnerar la seguridad del municipio; organizar y dirigir las operaciones policiales de alto riesgo que surjan en el servicio. Mismos que estarán al mando del titular de la dirección quienes tendrán las siguientes funciones:

- 1.- Recabar información que pudieran vulnerar la seguridad del municipio.
- 2.- Acudir de inmediato a los llamados de auxilio donde ocurra Crisis policial.

3.- Coordinar y colaborar con otras corporaciones para realizar Operaciones policiales.

4.- valorar la información para la elaboración de planes estratégicos y tácticos.

COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN

Sus funciones serán la de capacitación y profesionalización de los elementos, será representado por un Coordinador quien tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar anualmente, el programa de capacitación para los elementos.
2. Supervisar, que se ejecuten los programas de adiestramiento y capacitación de los elementos.
3. Gestionar, ante las instancias correspondientes, capacitación y adiestramiento para los elementos.
4. Registrar, controlar y dar seguimiento los procesos de capacitación así como a los participantes, con el fin de concretar la profesionalización.
5. Proveer los insumos necesarios a los elementos durante las capacitaciones.
6. Realizar acuerdos con otras instituciones para procurar el intercambio de información en materia de capacitación.
7. Sugerir a sus superiores, cursos especializados para elevar el acervo cultural de los elementos.
8. Organizar y realizar conjuntamente con otras áreas del H. Ayuntamiento, al menos una vez cada dos años, la celebración de la semana cultural del policía.
9. Organizar y representar a la Dirección de Seguridad Pública en eventos culturales y deportivos.
10. Promover al interior de la corporación, la concientización, sobre valores, ética, derechos humanos.
11. Realizar un informe trimestral de las actividades de la coordinación.

UNIDAD DE PLATAFORMA MÉXICO

1. Captar y procesar, información sobre organizaciones y personas ligadas a la delincuencia.

2. Canalizar en tiempo y forma, información clasificada de organizaciones y de personas ligadas a la delincuencia.
3. Intercambiar información con otras autoridades respecto a la búsqueda y ubicación de personas extraviadas y desaparecidas.
4. Informar de inmediato a sus superiores ante el conocimiento de un hecho, que ponga en riesgo la seguridad del municipio o de otra entidad.
5. Establecer enlace y coordinación con otras autoridades respecto al intercambio de información de: armamento, equipo, vehículos y elementos policiales, así como de personas relacionadas con actos delictivos y demás información que coadyuve a las tareas de seguridad pública municipal.
6. Registrar y controlar información de actos cívicos y culturales y de la sociedad en general que permitan tomar estrategias y acciones para contrarrestar cualquier acto que ponga en peligro a la población.
- 7.- Elaborar y controlar un registro general de detenidos.
- 8.- Presentar un informe mensual de las actividades generales a sus superiores jerárquicos.
- 9.- Realizar un informe trimestral de incidencia delictiva por tipo y por zona geográfica y remitirla a sus superiores.
- 10.- Coordinarse con las otras áreas de la dirección para eficientar las funciones de su unidad.
- 11.- Supervisar que los equipos tecnológicos que contengan los registros generales, bases de datos y cualquier información de relevancia, se mantengan bajo custodia y seguridad, evitando con ello el acceso de cualquier persona ajena.
- 12.- Elaborar trimestralmente un mapeo delictivo.
- 13.- Gestionar y requisitar los recursos humanos y materiales para el buen funcionamiento de su área.
- 14.- Y demás funciones que con motivo del servicio surjan y que estén establecidas en leyes y reglamentos vigentes.

FUNCIONES, OBLIGACIONES Y CONSIGNAS GENERALES**FUNCIONES GENERALES DE LOS ELEMENTOS**

1. Inspeccionar el estado que guardan los objetos, cosas, muebles, inmuebles, que con motivo del servicio se reciban por consigna e informar verbal y por escrito a sus superiores.
2. Informar verbal y por escrito a sus superiores, las novedades más relevantes que surjan durante las horas de servicio.
3. Dar el uso adecuado al armamento, municiones y equipo durante el servicio.
4. Vigilar y salvaguardar la integridad física y los bienes materiales de la sociedad.
5. Observar con detenimiento el movimiento de personas y vehículos, reportando a su base cualquier anomalía que detecte.
6. Impedir la ejecución de hechos contrarios a la tranquilidad de la comunidad y las personas.
7. Conservar el orden en todos aquellos lugares que temporal o habitualmente sean centros de concurrencia colectiva.
8. Prevenir accidentes que por naturaleza pongan en peligro inminente la vida ó seguridad de los habitantes y vecinos, dando el auxilio necesario cuando estos sucedan.
9. Vigilar durante el día y particularmente durante la noche, las calles y demás sitios para impedir que se cometan robos, asaltos y otros ilícitos contra las personas y sus propiedades.
10. Detener en el acto, a todo individuo que se sorprenda en vías ó ejecutando algún delito ó infracción a los reglamentos y Bando de Policía y Gobierno.
11. Proveer Seguridad y Vigilancia, durante la celebración de manifestaciones ó reuniones públicas.
12. Vigilar a personas desconocidas con el fin de prevenir ejecución de delitos.
13. Vigilar constantemente los lugares con incidencias delictivas con el objeto de impedir la ejecución de actos delictuosos.
14. Todas las funciones propias de la Policía, las que asigne la superioridad y las demás que las leyes, reglamentos y circulares vigentes, le contemplen.

FUNCIONES DE LOS ELEMENTOS EN SERVICIOS FUOS

1. Canalizar los auxilios que emanan de la ciudadanía y que no puedan resolver.
2. Cuidar con esmero los muebles, inmuebles, objetos, cosas, que con motivo del servicio tengan que proteger, no abandonándolo por ningún motivo.
3. Proporcionar a la población, la información necesaria respecto a la ubicación de lugares públicos.
4. Detener en el acto, a todo individuo que se sorprenda en vías ó ejecutando algún delito ó infracción a los reglamentos y Bando de Policía y Gobierno.
5. Las demás funciones que se le asignen.

ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

1. Realizar patrullajes motorizados por zona o sector.
2. Incrementar el número de recorridos, motorizados y a pié en zona críticas y en horarios específicos.
3. Ubicar estratégicamente, vehículos policiales con elementos, para el auxilio de la población de manera inmediata, de preferencia en las entradas y salidas de ciudad y zonas críticas.
4. En casos de asaltos a bancos o comercios, se implementará la estrategia del cierre de la ciudad y se realizarán apegado a derecho las inspecciones y revisiones necesarias a vehículos y personas.
- 5.- Realizar entrevistas y estudios de campo en las zonas conflictivas para obtener diagnósticos sobre las conductas y modus operandi de la delincuencia.
- 6.- Para coadyuvar con la estrategia anterior, se buscará la participación de la ciudadanía.
- 7.- Implementar dispositivos de seguridad y vigilancia, en horarios de entrada y salida de alumnos en las instituciones educativas privada o pública. (Escuelas de Educación Especial, Guarderías, Centros de Cuidado Diario, Estancias Infantiles, Jardín de Niños, Primarias, Secundarias, Bachilleres e Institución Superior).
- 8.- Controlar información de las personas que laboran en instituciones educativas para coordinación en tareas preventivas.

9.- Involucrar a empleados de comercios, empresas e instituciones públicas o privadas, para tomar medidas estratégicas de seguridad ante cualquier acto delictivo.

10.- Difundir la cultura de prevención y protección a empleados y usuarios de comercios, empresas e instituciones públicas o privadas.

11.- Revisar periódicamente los sistemas de seguridad con que cuentan los edificios estratégicos (comercios, empresas e instituciones públicas o privadas).

12.- Y demás estrategias y acciones que con motivo del servicio policial surjan.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Presentarse a su servicio dentro de las horas establecidas.
2. Presentarse debidamente uniformado y aseado; y estrictamente sin aliento alcohólico, drogado o en estado de ebriedad; de presentarse causará desde una amonestación hasta su baja definitiva.
3. Cumplir estrictamente con las órdenes de los superiores siempre y cuando estas no constituyan una falta o delito.
4. Dar exacto cumplimiento a las leyes y reglamentos.
5. Acudir inmediatamente al llamado de auxilio ciudadano en asuntos de seguridad pública.
6. Mantenerse en vigilia durante el servicio.
7. Conocer su área de trabajo y los problemas existentes relacionados con el mismo.
8. Conocer el organigrama de la institución y a sus superiores jerárquicos.
9. Asistir puntualmente a las academias, cursos intensivos y entrenamientos para mejorar su condición física e intelectual.
10. Poner a disposición de la autoridad a los detenidos.
11. Custodiar con esmero a los detenidos.
12. Vigilar cuidadosamente el área asignada.

13. Entregar a la Dirección los objetos que se recuperen o encuentren abandonados.
14. Dar aviso oportuno al superior inmediato, de todos los actos que vayan en contra del Gobierno legalmente constituido, las Leyes, la Institución a la cual representa y la moral de la sociedad.
15. Llevar consigo libreta de apuntes y bolígrafo.
16. Comunicar a su superior por escrito y de inmediato, cuando cambie de domicilio, así como en caso de enfermedad.
17. Identificarse con los ciudadanos cuando el desempeño de su servicio lo requiera.
18. Debe intervenir de inmediato en disputas que se susciten en la vía pública, debiendo actuar con criterio.
19. Respetar las garantías individuales de los ciudadanos.
20. Y demás obligaciones que le sean asignadas.

CONSIGNAS GENERALES DE LOS ELEMENTOS

1. Comprobar con frecuencia la seguridad física de establecimiento y comercios para prevenir robos y asaltos.
2. Estar alerta durante su servicio, para evitar que se cometan actividades ilícitas.
3. Entrevistarse constantemente, con propietarios y encargados de comercios, negocios, industrias, responsables de oficinas, edificios públicos y privados, con la finalidad de conocer respecto a la seguridad y vigilancia.
4. Verificar la seguridad de comercios, negocios, industrias, responsables de oficinas, edificios públicos y privados teniendo absoluta certeza, de que no solamente estén cerrados sino también asegurados en los horarios que no exista actividad.
5. Exhortar constantemente a los ciudadanos para que tomen precauciones razonables, evitando así convertirse en víctimas de los delincuentes.

6. Buscar corregir las condiciones que fomenten la consumación de ilícitos.
7. Recepcionar la petición de ciudadanos, relacionada con hechos ilícitos, actuando con profesionalismo apego a derecho, sin anteponer intereses personales.
8. Y demás que le sean asignadas.

LOS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS ELEMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL; ASÍ COMO LAS FUNCIONES COMPLEMENTARIAS, SE REGIRAN POR LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO Y DEMÁS LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y CIRCULARES VIGENTES.

APROBADO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE TEAPA, TABASCO, A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL DÍEZ




Lic. Héctor Raúl Cabrera Pascacio
Presidente Constitucional del Municipio de Teapa




José Manuel Fernando Villar Ramón
Secretario del H. Ayuntamiento



Profra. Margarita Garduza Solís
Sindico de Hacienda



Lic. María Dolores Pedrero Ramírez
Tercer Regidor



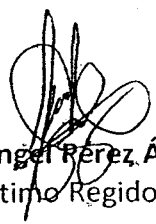
Profra. Ada Lila Jiménez Domínguez
Cuarto Regidor



Lic. Fernando Genarez Brindis
Quinto Regidor



C. Miguel Ángel Pérez Vera
Sexto Regidor




C. José Ángel Pérez Álvarez
Séptimo Regidor



Lic. Tania Dolores Zetina Pérez
Octavo Regidor

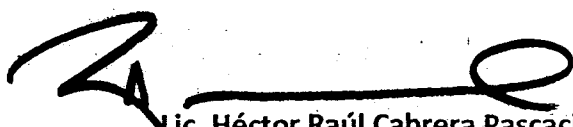
Marcela Beltrán G
C. Maricela Beltrán Gómez
Noveno Regidor



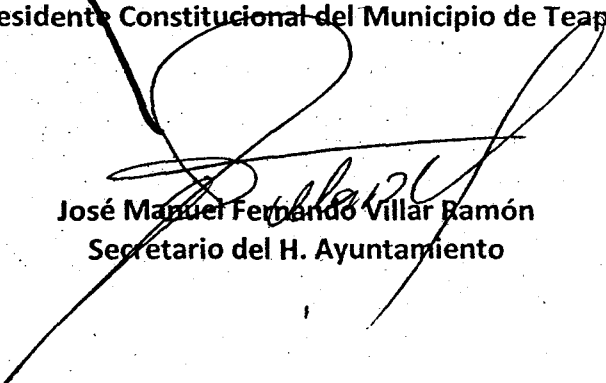
Técnica Guadalupe Cruz Pérez
Décimo Regidor

Ing. Bertha Patricia Bautista Wade
Regidora Plurinominal

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47, 52, 65 FRACCIÓN II, 74, 78 FRACCIÓNES II Y IX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; DADO EN LA CIUDAD DE TEAPA, ESTADO DE TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ.



Lic. Héctor Raúl Cabrera Pascacio
Presidente Constitucional del Municipio de Teapa



José Manuel Fernando Villar Ramón
Secretario del H. Ayuntamiento



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, TABASCO



DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. OBJETIVO DEL MANUAL**
- III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**
- IV. MARCO JURÍDICO**
- V. ATRIBUCIONES**
- VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**
- VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**
- VIII. ORGANIGRAMA**
- IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**
- X. DESCRIPCIONES DE PUESTO**

DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

Este manual de organización del municipio de Teapa, Tabasco, se elaboró con la finalidad de establecer las funciones lineales de mando y de comunicación de la Dirección de Finanzas Municipal.

Y de esta manera poder unificar esfuerzos, trabajos que permitan identificar con transparencia las funciones, y responsabilidades de cada uno de los puestos que existen y así evitar la duplicidad de funciones.

Este documento será la base fundamental para consulta y sus modificaciones podrán ser anualmente, dependiendo de las exigencias de la misma dirección.

OBJETIVO

Es dar a conocer a funcionarios y público en general la estructura organizacional de la dirección de finanzas municipal e informar en forma clara y precisa las atribuciones, funciones y responsabilidades de las direcciones y coordinaciones para hacer de manera más eficiente el servicio que se le brinda a la ciudadanía y personal del ayuntamiento que integran la administración pública.

En su alcance señala las funciones de cada departamento, facilitando en su momento la selección del personal capacitado que ocupa cada uno de los puestos.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Leyes de Ingresos Municipales para el ejercicio fiscal de 2010 (2011, 2012).
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010 (2011, 2012).
- Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento para la Impresión, Publicación, Distribución y Resguardo del Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior del Órgano Superior del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco.

**LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO EN
EL CAPITULO V ARTICULO 79 ESTABLECE A LA DIRECCIÓN DE
FINANZAS EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS**

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requiera para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio;
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes , reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el municipio;
- III. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el gobierno estatal y el ayuntamiento;
- IV. Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal;
- V. Recaudar los impuestos, derechos, productos, y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;
- VI. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del municipio;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes.
- VIII. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos municipales;
- IX. Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las leyes relativas:
- X. 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;
- XI. Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Proponer al Presidente Municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del municipio, dando cuenta inmediata al Síndico de Hacienda y a la Contraloría Municipal; en este supuesto, se requerirá autorización de las dos terceras partes de los miembros del H. Ayuntamiento (Cabildo) para la aprobación definitiva;
- XV. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al presidente municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal.

- XVI. 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 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.
- XVII. Previo acuerdo del presidente municipal, ser el fideicomitente del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan, de acuerdo a la ley.
- XVIII. 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.
- XIX. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del municipio y
- XX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- ✓ Dirección de Finanzas
 - ✓ Secretaria
- ✓ Subdirección de Finanzas
 - ✓ Coordinación
- ✓ Departamento de Ingresos
- ✓ Departamento de Egresos
- ✓ Departamento de Contabilidad
- ✓ Integración de Cuenta Pública
 - ✓ Pagos de sueldos
 - ✓ Caja
 - ✓ Ramo 33

- ✓ Subdirección de Catastro
- ✓ Departamento de Administración y Trámite
- ✓ Departamento de Registro y Validación
- ✓ Departamento de Cartografía

FUNCIONES DEL DIRECTOR

La dirección de Finanzas será responsable:

- I. Del manejo de todos los valores del H. Ayuntamiento,
- II. De la integración de la cuenta pública
- III. Enviar al Órgano superior de fiscalización dentro de los primeros quince días de cada mes, la cuenta pública comprobada y debidamente documentada del mes anterior, debiendo dejar en su poder un duplicado de todos los documentos que remitan.
- IV. Elaborar y someter a consideración del cabildo con la debida oportunidad, el anteproyecto de la Ley de Ingresos correspondiente, a efecto de que el Cabildo en Pleno se encuentre en aptitud de aprobar el mismo y sea enviada al Congreso del Estado la iniciativa correspondiente;
- V. Registrar los ingresos y egresos del Ayuntamiento como parte de la contabilidad general del Municipio
- VI. Cumplir y hacer cumplir los preceptos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Tabasco, de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco y del propio Reglamento Interior de la Dirección de finanzas municipal;
- VII. Proponer al Cabildo para su aprobación, a través del Presidente Municipal, el proyecto de Reglamento Interior y Manual de Organización de la Tesorería Municipal, dentro de los tres primeros meses de la Administración;
- VIII. Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones de carácter fiscal.

FUNCIONES SUBDIRECTOR

El subdirector de finanzas Municipal deberá funcionar bajo la dirección del Director de Finanzas Municipal, el cual debe reunir los requisitos contenidos en el art. 75 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Tabasco.

Son atribuciones del Subdirector de Finanzas Municipal:

- I. Suplir al Director en las ausencias por las tareas de comisión que el Presidente municipal le designe. Suplir al Director en la ausencia que la ley orgánica estipula.
- II. Será el responsable inmediato en la ausencia del Director ante el Presidente Municipal, y las comisiones que este le solicite por escrito.
- III. Será el encargado de coordinar a todos y cada uno de los departamentos en que este dividida la Dirección de Finanzas Municipal.
- IV. Verificará y validará toda la documentación de cuenta pública y estar presente en la integración de la misma.
- V. Será el representante del director en las juntas y reuniones que éste lo comisione por escrito.
- VI. Es responsable de la debida observancia y aplicación de las Leyes Fiscales Hacendarias y sus Reglamentos.

FUNCIONES DEL COORDINADOR

- I. Elaborar el informe financiero-presupuestal para la entrega de cuenta pública.
- II. Conciliar mensualmente con el departamento de bienes patrimoniales las adquisiciones que realiza este H. ayuntamiento.
- III. Conciliar mensualmente con la Dirección de Programación, los movimientos y saldos de las partidas presupuestales.
- IV. Emitir mensualmente informes y reportes de la cuenta pública municipal (información financiera presupuestal) de este H. Ayuntamiento Constitucional, de acuerdo a la información requerida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

- V. Entregar mensualmente la cuenta pública municipal dentro los primero 15 días de cada mes al Órgano Superior de Fiscalización.
- VI. Elaborar los Estados financieros semestralmente y publicarlos a más tardar los días 30 del mes de septiembre y 30 de marzo de cada año.
- VII. Elaborar las autoevaluaciones trimestrales.
- VIII. Solventar las observaciones fincadas por el Órgano Superior de Fiscalización.
- IX. Supervisar las áreas a fines del departamento.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

- I. Recaudar los ingresos que genera el municipio.
- II. Elaborar el concentrado del impuesto predial.
- III. Apoyar en la integración de la documentación correspondiente a ingresos.
- IV. Llevar el control de recibos provisionales de ingresos entregado a las diversas direcciones.
- V. Tener archivado y en orden todos los expedientes de ingresos como son: Recibos de actividades diarias, (impuestos, derechos, productos y aprovechamientos).
- VI. Efectuar comprobaciones de gastos de Dignificación Penitenciaria mensualmente, en su caso.
- VII. Llevar el control y gestión de las multas federales no fiscales.
- VIII. Coordinar los programas de recaudación de impuesto predial
- IX. Integrar y revisar la documentación correspondiente a los ingresos generados por el municipio para la integración de la cuenta pública.
- X. Informar mensualmente de la recaudación a la Dirección de Catastro y al Departamento de Coordinación Hacendaria de la Secretaria de Administración y Finanzas del Estado.

- XI. Coordinarse con la Subdirección de Catastro Municipal sobre movimientos catastrales.
- XII. Elaborar y enviar el informe semanal de la recaudación del impuesto predial a la Dirección de Catastro del Estado.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

- I. Llevar a cargo los egresos:
- II. Elaborar los cheques para pago a los proveedores.
- III. Controlar y conciliar las cuentas bancarias.
- IV. Realizar compra-venta de inversiones empresariales de las cuentas productivas.
- V. Controlar y dar seguimiento de los traspasos y devoluciones de las cuentas.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- I. Habilita la captura para integración de la cuenta pública, así como auxiliar en el desarrollo de la misma
- II. Capturar y registrar las pólizas de ingresos y egresos diarios de los movimientos contables que se realizan diariamente.
- III. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias.
- IV. Capturar los informes y reportes de la cuenta pública municipal.
- V. Ensobrar y recontar los recursos económicos de las listas de raya, nómina, según corresponda.
- VI. Dar de altas a partidas presupuestales y contables.
- VII. Imprimir e integrar de estados financieros.
- VIII. Enlace en transparencias.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- I. Recepcionar, fotocopiar e integrar la documentación comprobatoria de la cuenta pública.
- II. Recepcionar facturas, archivar y controlar las cajas chicas.
- III. Recepcionar y archivar oficios de las diferentes direcciones.
- IV. Recontar sobres de nómina, lista de raya y sueldos.
- V. Elaborar y entregar oficios a las diferentes direcciones.
- VI. Atender al público, contestar teléfono.
- VII. Elaborar los recibos oficiales de las participaciones.
- VIII. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

FUNCIONES DEL RAMO 33

Es la persona que auxilia en las labores del departamento de egresos y recibe documentación original.

Resguarda la documentación del ramo federal fondo III y fondo IV

Responsable de resguardar la documentación original del RAMO 33, FONDO III Y FONDO IV y archivar toda la documentación comprobatoria, así como la integración de sus estados financieros.

FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

- I. Deslindar y demarcar el territorio municipal;
- II. Revisar y autorizar las solicitudes de modificaciones del padrón catastral municipal;
- III. Establecer en coordinación con otras dependencias y organizaciones, programas de trabajo y colaboración para elevar la calidad de la actividad catastral;
- IV. Coordinar el manejo y resguardo de la documentación oficial referente al catastro municipal;
- V. Proporcionar la información en forma sistemática a la Dirección de Catastro de la Secretaria de Administración y Finanzas del Estado;

- VI. Colaborar en la coordinación de aclaraciones y recuperaciones de invasiones de predios;
- VII. Promover y planear la capacitación para el personal de la subdirección en los distintos niveles y funciones;
- VIII. Supervisar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo;
- IX. Autorizar y supervisar la dotación de materiales, así como el uso adecuado del mismo por parte de los departamentos de la subdirección;
- X. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones para el buen funcionamiento de la subdirección;
- XI. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo y/o que le sean encomendadas por sus superiores;

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y VALUACIÓN

- I. Atender las solicitudes de ratificación de valores;
- II. Certificar el correcto trámite de escrituras;
- III. Comprobar los datos asignados para la certificación de valores;
- IV. Verificar valores por manifestación de construcción;
- V. Actualizar los datos contenidos en el padrón catastral;
- VI. Revisar y analizar documentos para su valuación;
- VII. Determinar los valores catastrales mediante el sistema de cómputo;
- VIII. Aplicar las tablas de valores según los instructivos de valuación y certificar los montos del valor catastral;
- IX. Analizar y verificar los valores en la tabla de valores unitarios que se utiliza para la cuantificación catastral de los predios;
- X. Verificar y registrar la documentación;
- XI. Analizar inconformidades sobre trámites realizados;
- XII. Determinar los valores catastrales a los predios;
- XIII. Firmar de revisado los documentos que amparan los trámites catastrales;
- XIV. Elaborar reportes e informes;
- XV. Las demás que sus superiores le confieran.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y TRÁMITES

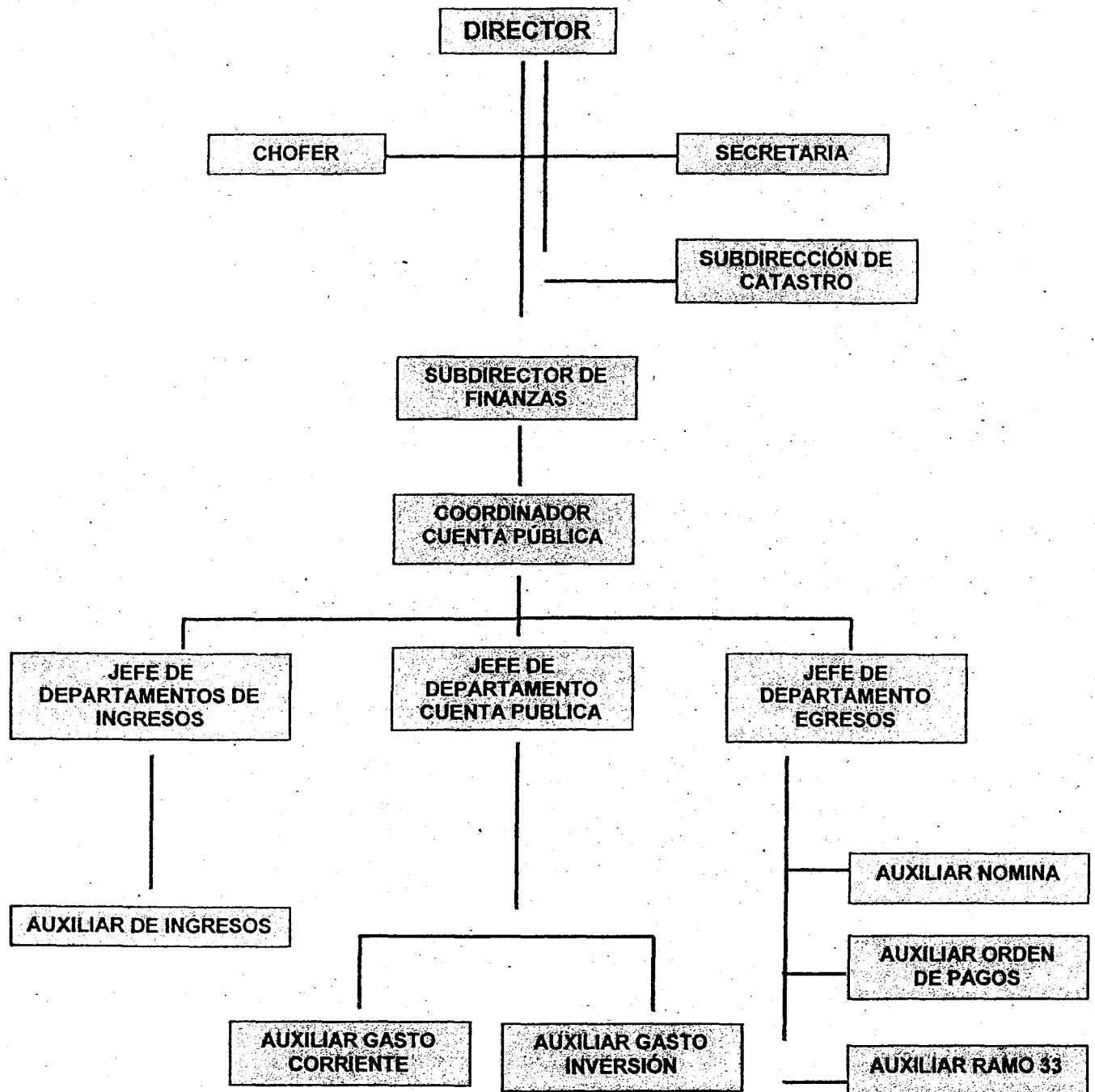
- I. Orientar e informar al público en general sobre los servicios catastrales que presta la subdirección de Catastro;
- II. Recepcionar y verificar la documentación que presentan los contribuyentes para cada trámite que pretendan realizar;

- III. Vigilar el control y resguardo de los documentos catastrales al interesado;
- IV. Entregar los documentos catastrales al interesado;
- V. Informar al interesado la situación de su trámite;
- VI. Administrar el sistema de cómputo para el control de los trámites solicitados a la subdirección de catastro;
- VII. Recepcionar y clasificar los documentos;
- VIII. Elaborar y capturar fichas de identificación de documentos;
- IX. Integrar las carpetas y legajos con la documentación del catastro por número de cuenta;
- X. Seillar y certificar la escritura de datos catastrales y/o documentos oficiales;
- XI. Resguardar y conservar en buen estado la documentación;
- XII. Manejar y consultar la información almacenada;
- XIII. Escanear la documentación para añadirla a las bases de datos y sistemas;
- XIV. Elaborar reportes y estadísticas;

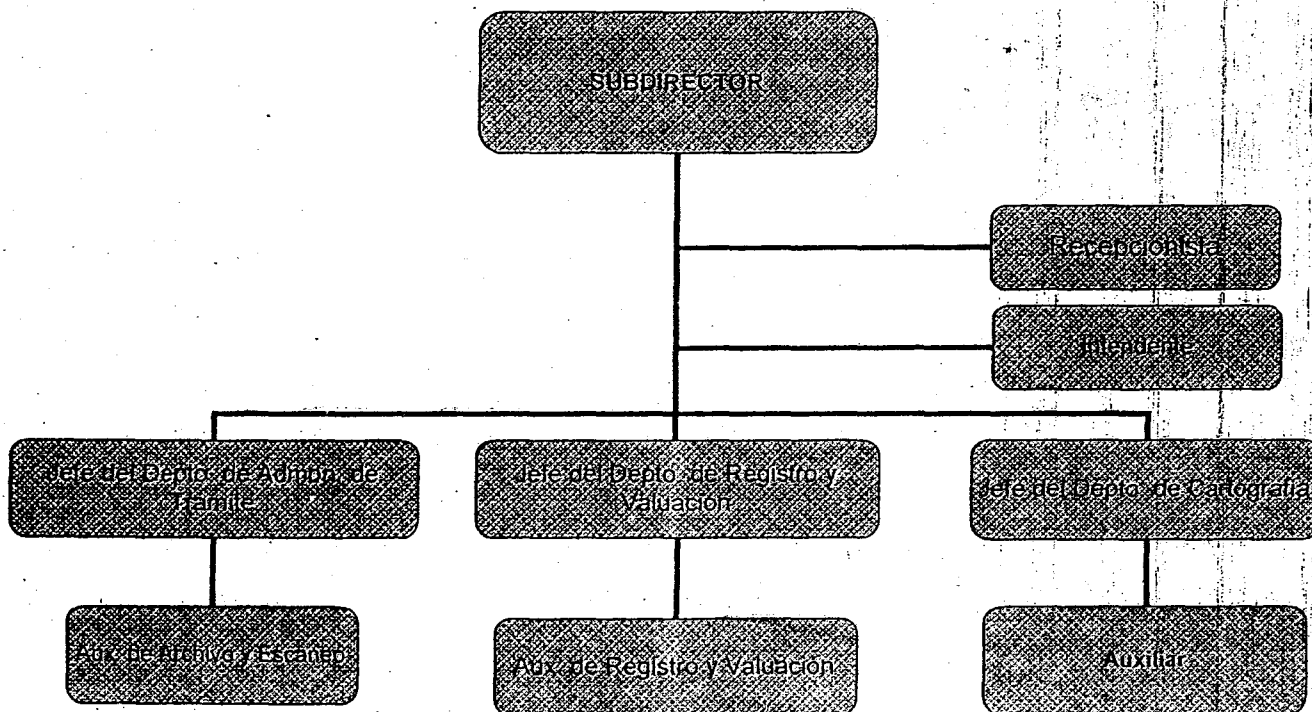
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA

- I. Integrar y actualizar la cartografía por predios;
- II. Localizar y digitalizar los predios con sus características;
- III. Determinar las diferencias de información para su verificación;
- IV. Controlar y registrar la información levantada en el campo;
- V. Emitir y controlar los planos y otros productos catastrales;
- VI. Atender solicitudes de información cartográfica;
- VII. Elaborar los planos manzaneros y de predios de los distintos bienes ubicados en el municipio;
- VIII. Realizar planos de ubicación y distribución de predios que son propiedad del Ayuntamiento;
- IX. Registrar la información levantada en campo, establecida en los sistemas de información geográfica;
- X. Apoyar en la obtención de datos para la actualización del acervo cartográfico municipal;
- XI. Resguardar y clasificar de planos, material y equipo;
- XII. Asesorar a particulares en la elaboración de sus planos de ubicación, y con las características arquitectónicas y de construcción;
- XIII. Atender las solicitudes de rectificación de áreas y medidas;
- XIV. Determinar superficie, linderos y colindancias;
- XV. Inspeccionar física y documentalente los predios y construcciones;
- XVI. Asignar claves catastrales a los predios;
- XVII. Elaborar carpetas manzaneras;
- XVIII. Las demás que sus superiores le confieran.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

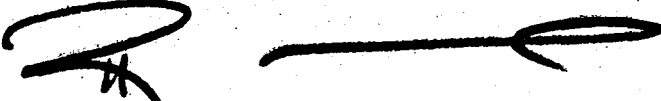


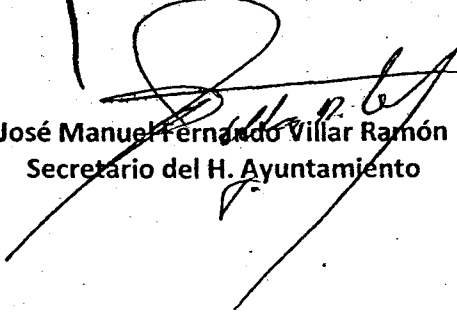
ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO.

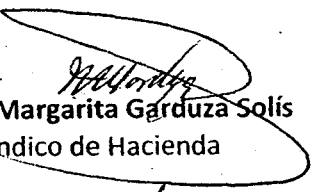


ACUERDO 17.06/30/09/10.- Por unanimidad de votos (diez votos a favor, cero en contra y cero abstención) el Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Teapa, Tabasco, en su Sesión Ordinaria Número Diecisiete celebrada el (30) treinta de septiembre de (2010) dos mil diez, aprueban el Manual de Organización de la Dirección de Finanzas.


APROBADO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE TEAPA, TABASCO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DÍEZ


Lic. Héctor Raúl Cabrera Pascacio
Presidente Constitucional del Municipio de Teapa



José Manuel Fernández Villar Ramón
Secretario del H. Ayuntamiento



Profra. Margarita Garduza Solís
Sindico de Hacienda



Lic. María Dolores Pedrero Ramírez
Tercer Regidor



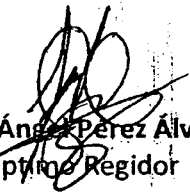
Profra. Ada Lila Jiménez Domínguez
Cuarto Regidor



Lic. Fernando Genáez Brindis
Quinto Regidor



C. Miguel Ángel Pérez Vera
Sexto Regidor




C. José Ángel Pérez Álvarez
Séptimo Regidor



Lic. Tania Dolores Zetina Pérez
Octavo Regidor



C. Maricela Beltrán Gómez
Noveno Regidor



Técnica Guadalupe Cruz Pérez
Décimo Regidor

AUSENCIA JUSTIFICADA
Ing. Bertha Patricia Bautista Wade
Regidora Plurinominal

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47, 52, 65 FRACCIÓN II, 74, 78 FRACCIONES II Y IX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; DADO EN LA CIUDAD DE TEAPA, ESTADO DE TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ.



Lic. Héctor Raúl Cabrera Pascacio
Presidente Constitucional del Municipio de Teapa



José Manuel Fernando Villar Ramón
Secretario del H. Ayuntamiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORÍA MUNICIPAL

INTRODUCCIÓN

El manual de organización constituye una de las herramientas con que cuentan los individuos, tanto del sector público como del privado, para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas, operativas y organizacional, fundamentalmente es un instrumento de comunicación, toda vez que describe la organización formal y el funcionamiento de cada puesto de trabajo, dando cumplimiento a los objetivos con responsabilidad.

El manual de procedimientos describe paso a paso las operaciones que integran los procedimientos administrativos en la secuencia de su ejecución y las diversas normas a cumplir por los miembros de la administración compatible con la organización.

Con el propósito de sustentar y dirigir las actividades que se realizan en esta Contraloría Municipal, se ha creado este manual de organización y procedimientos, la cual permite describir con detalle las funciones de control financiero, evaluación, supervisión y la atención de quejas, así como la relación existente entre las diversas áreas administrativas que integran las direcciones municipales de este H. Ayuntamiento.

MARCO HISTÓRICO

La Contraloría Municipal surge ante la necesidad de acotar los actos de autoridad de los servidores públicos y funcionarios de este nivel y sujetar la actuación de los mismos a normas y procedimientos legales que hagan transparente su desempeño en bien de la entidad pública a la que sirven.

La creación de la Contraloría Municipal tiene como base legal la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, donde se precisan sus obligaciones.

Por ende, el Municipio de Teapa, cuenta con un Órgano Fiscalizador al frente del cual su titular es designado en los términos del Artículo 29, fracción XIX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; propuesto por el Presidente Municipal y aprobado por el H. Cabildo, y en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por las Coordinaciones de Supervisión de Obras y Dictámenes, Departamento de Auditoría Interna y Financiera, Departamento Jurídico, Departamento de Supervisión e Inspección de Bienes Muebles y el personal humano necesario para el auxilio del desempeño de los titulares de estas entidades.

La Contraloría es una entidad de carácter técnico, con autonomía administrativa, financiera, evaluación, supervisión y control, cuya función es de suma importancia para el desempeño de las actividades del Ayuntamiento, y como su nombre lo indica, es el órgano que controla la actividad de los servidores públicos municipales y vigila que los recursos designados al municipio, sean aplicados de forma correcta con base en la Ley.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco y su respectivo reglamento.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio.
- Reglamento del Comité de Obras Públicas.

MARCO NORMATIVO

Con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, artículo 64 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se señalan las atribuciones y facultades de la Contraloría Municipal, misma que a continuación se detallan:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Fijar en consulta con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales;
- III. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento, así como de las normas mencionadas en la fracción anterior;
- IV. Practicar auditoría a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los fondos públicos que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
- V. Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal;
- VI. Supervisar 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;
- VII. Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;

VIII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores del gobierno municipal y verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes, de acuerdo con las leyes y reglamentos;

IX. Atender las quejas que presenten los particulares con motivos de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio;

X. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública paramunicipal;

XI. Recopilar y procesar la información que se considere necesaria para llevar a cabo lo establecido en las fracciones anteriores, así como aquellas actividades que determine el presidente municipal o el Ayuntamiento;

XII. Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;

XIII. Cumplir con la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la Constitución del Estado de Tabasco;

XIV. 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;

XV. 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;

XVI. Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las demás entidades de la administración pública municipal;

XVII. Establecer en los términos de las disposiciones legales, las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;

XVIII. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

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

XX. Participar en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el síndico y el director de administración;

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

XXII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

XXIII. Cuando así lo requiera, el Contralor Municipal, podrá auxiliarse en el ejercicio de sus atribuciones previa autorización del Cabildo, de despachos o profesionistas especializados en las materias a que se refiere este numeral; y

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

OBJETIVOS

General

El objetivo de esta Contraloría, es la del control interno, evaluación y supervisión al desempeño de las diversas áreas administrativas que conforman este Ayuntamiento, con el propósito de que los recursos humanos, materiales y financieros, se realicen con transparencia y estricto apego a la ley.

Particular

Específicamente es dar cumplimiento a los ordenamientos y leyes que rigen al Ayuntamiento, actuando con estricto apego a la ley y sancionando a los servidores públicos que no cumplan con sus cargos o comisiones, así mismo el de agilizar y sintetizar los trámites administrativos, transparentándolos y dando acceso a la información pública.

PARTICULARIDAD:

- Atender las quejas que presente la ciudadanía con motivos de acuerdos, convenios o contratos que se celebren con las dependencias y demás órganos del Municipio.
- Recopilar la información que considere necesaria para llevar a cabo la ejecución de sus atribuciones, así como aquellas actividades que determine el Presidente Municipal o el Cabildo.
- Conocer 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, o en su caso, cuando se trate de delitos perseguibles de oficio, hacer las denuncias correspondientes al Ministerio Público, prestándole para tal efecto, la colaboración que fuera requerida.
- Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades y determinar las responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones que correspondan y presentar, de ser necesario, las denuncias a que hubiera lugar.

- Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- Auxiliar en forma general a la elaboración de oficios, documentos, actas; así como a la recopilación de información para solventar observaciones del Órgano Superior de Fiscalización, e integración de la Cuenta Pública, en base al último párrafo del artículo 41 de la Constitución del Estado de Tabasco, y demás requerimientos de las diversas entidades del gobierno estatal.

MISIÓN

Fiscalizar en forma estricta todas y cada una de las actividades, operaciones y proyectos que se ejecuten por la administración pública municipal cuidando que el manejo de los recursos se hagan con prontitud, transparencia y en estricto apego a las leyes que nos rigen.

VISIÓN

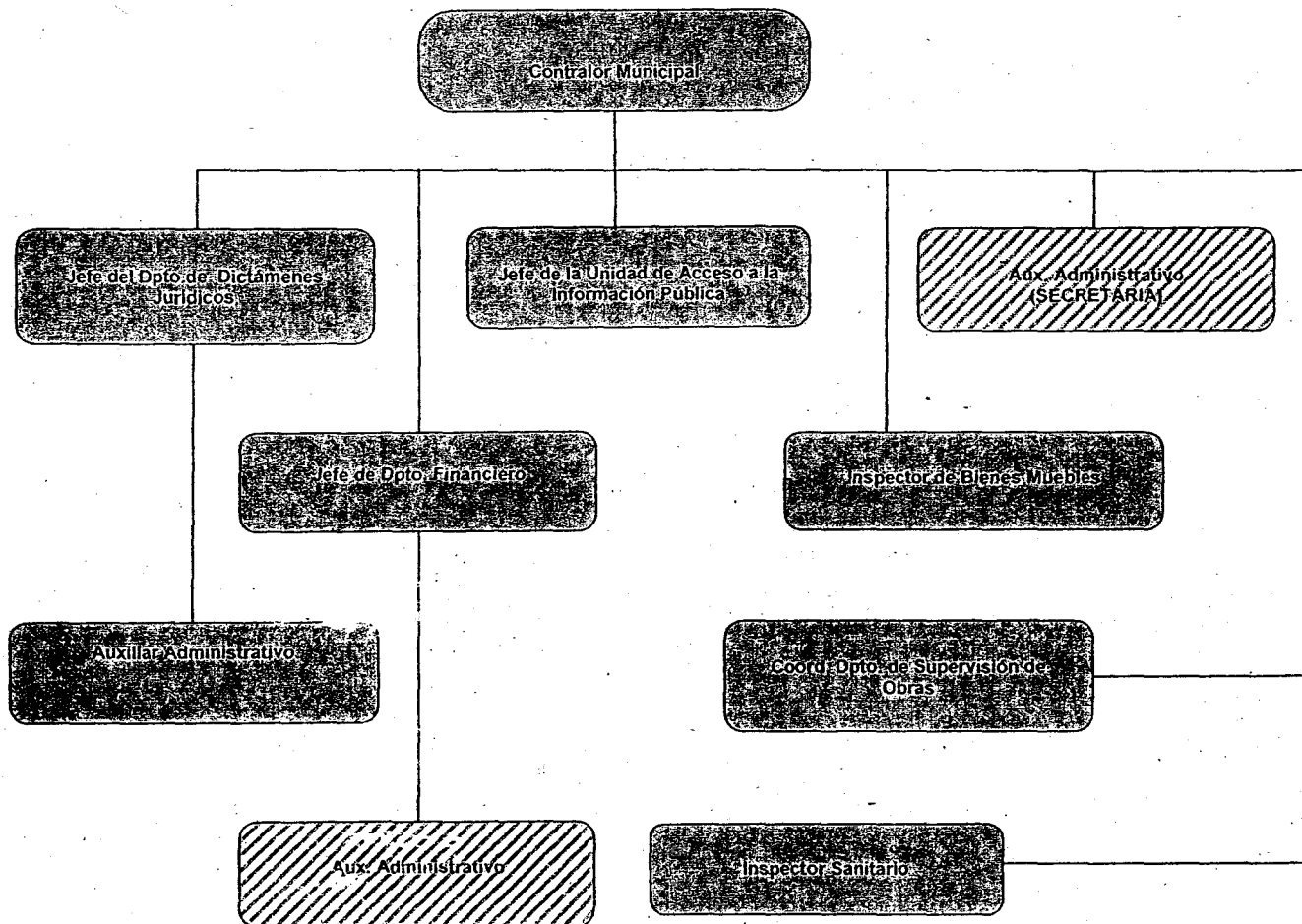
Lograr que esta Contraloría y las Dependencias que forman la presente Administración Municipal, de manera coordinada con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado y demás Órganos técnicos encargados de vigilar y transparentar los actos y actuaciones de los servidores públicos, cumplan con los lineamientos y ordenamientos para el manejo de Fondos Federales, Estatales y Municipales, logrando un equilibrio y bienestar para la sociedad en que se reside.

VALORES

Las actividades de esta Contraloría, se orientan a la realización de los programas de trabajo en unidad con cada una de las áreas administrativas y operativas que conforman este Ayuntamiento, fundamentadas en principios que a continuación se detallan:

- Servicio
- Lealtad
- Trabajo en equipo
- Honestidad
- Transparencia
- Unidad
- Responsabilidad
- Tolerancia

ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORIA MPAL.



PERSONAL SINDICALIZADO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:	Contralor Municipal.
Plaza:	Confianza
Jefe inmediato:	Presidente Municipal.
Subordinación:	Coordinación de Dictámenes Jurídicos Coordinación de Supervisión de obras Departamento de Auditoría interna y financiera e inspección. Inspección sanitaria. Unidad de Acceso a la Información Pública. Supervisión de bienes muebles.
Área Funcional:	Órgano Interno de Control.
Área externa:	Órgano Superior de Fiscalización y Secretaría de Contraloría del Estado de Tabasco.

PERFIL:

El funcionario encargado de ocupar la Contraloría Municipal, es responsable directo de supervisar o en su caso realizar las funciones de fiscalización, evaluación y control en la administración pública municipal. La calidad de las actividades administrativas que realice dependerá éticamente de su capacidad, desarrollo, disciplina, profesionalismo y dedicación, por lo que preferentemente se recomienda que sea un profesionista con conocimientos de Licenciatura en Derecho, Contabilidad, Administración, Economía o su equivalente.

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

El Contralor Municipal debe poseer conocimientos, entrenamiento, experiencia, y sobre todo, cualidades y habilidades personales suficiente en los campos de la contabilidad y auditoría, para desempeñar con eficacia su encargo dentro de la administración pública municipal, además de conocer a fondo el funcionamiento de la misma, así como interpretar los lineamientos y normatividad aplicable al Ayuntamiento, saber evaluar las transacciones relacionadas con el presupuesto y en general todas las actividades que se efectúen en dicha administración municipal.

SUBORDINACION:

La Contraloría para su mejor funcionamiento, se auxiliará por los departamentos de Supervisión e Inspección de Obras, de Auditoría Interna y Financiera, Jefatura de Dictámenes Jurídicos e Inspección de Bienes Muebles. Cada una de ellas realizan actividades diferentes, cuyo propósito fundamental es dar cumplimiento cabal a las normas y disposiciones en materia de administración pública.

FUNCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL

1. Informar sobre el avance del programa anual de evaluación y control, de conformidad con lo enviado por el Presidente Municipal, el Cabildo, el Órgano Superior de Fiscalización, la Secretaría de la Contraloría del Estado de Tabasco y demás actividades que se originen en la Contraloría Municipal.
2. Coordinar la ejecución del sistema integrado de control y evaluación del Ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido por la Contraloría Municipal.
3. Organizar, dirigir y controlar, las auditorías a los sistemas de pago de remuneraciones y de informática, así como a las presupuestales de los recursos humanos, financieros y materiales del H. Ayuntamiento.
4. Organizar, dirigir y controlar las evaluaciones a los sistemas de control, de información y de operación en las áreas del H. Ayuntamiento, de conformidad con los lineamientos, políticas y estrategias establecidas por la Contraloría Municipal.
5. Organizar, dirigir y controlar la atención de quejas y denuncias que presenten los particulares ante la Contraloría Municipal, de conformidad con los lineamientos, políticas y estrategias establecidas.
6. Establecer, coordinar y controlar el programa de visitas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, para la supervisión y evaluación a los diversos proyectos, de los Recursos del Programa Operativo Anual, Recursos Propios (Gasto Corriente y Gasto de Inversión) y del Ramo General "33".
7. Mantener actualizada la normatividad, procedimientos y metodologías que regulen el funcionamiento de la Contraloría Municipal e incorporarlas a los instrumentos de evaluación.
8. Participar en la revisión de proyectos especiales, encomendados a las Áreas del H. Ayuntamiento, responsables de la Administración de personal, pagos, recursos financieros y materiales, a fin de vigilar que su desarrollo se apegue a las normas establecidas e informar de su alcance licitaciones, contratos, pagos etc.
9. Verificar que los sistemas de cómputo cuenten con controles de seguridad automatizados, que permitan determinar y cuantificar las desviaciones e irregularidades en su funcionamiento y aseguren su uso racional.
10. Coordinar las revisiones y evaluaciones que se realicen, vigilando el cumplimiento de la normatividad establecida por parte del H. Ayuntamiento de su esfera de competencia, de acuerdo con las disposiciones emitidas.
11. Enviar al Presidente Municipal para su examen, los dictámenes, las observaciones y las recomendaciones de los resultados de las auditorías y evaluaciones efectuadas en el ámbito de su competencia.
12. Comunicar a la Presidencia Municipal, las irregularidades detectadas en las revisiones y evaluaciones practicadas que constituyan responsabilidades en contra de los servidores públicos encargados del manejo y aplicación de las obras, así como los recursos humanos, financieros y materiales.

13. Turnar a la Presidencia Municipal, los expedientes de los casos en que se desprendan responsabilidades cuyo conocimiento y sanción le competan a la Secretaría de la Contraloría del Estado de Tabasco (SECOTAB) y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE).
14. Difundir los procedimientos emitidos por la Contraloría Municipal para la presentación de quejas y denuncias ante la Presidencia Municipal, por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento.
15. Atender y resolver en su caso, las quejas y denuncias presentadas por los particulares, de conformidad con la Ley Estatal de Responsabilidades de los servidores públicos e informar a la Presidencia Municipal, sobre el desahogo de las mismas.
16. Establecer y llevar el control de quejas, denuncias e inconformidades que presenten los particulares ante la Dirección de Contraloría Municipal, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscrito a la Presidencia Municipal, de su esfera de competencia.
17. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores públicos del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones.
18. Mantener estrecha coordinación con el área de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento, a fin de determinar la existencia de responsabilidad e informarlas.
19. Atender las inconformidades que presenten los particulares con motivo de acuerdos, concursos, convenios o contratos que celebren con el Ayuntamiento.
20. Informar a los particulares sobre el desahogo de las denuncias que presenten.
21. Proponer los mecanismos, sistemas y procedimientos necesarios y complementarios que en la materia se requieran para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.

FUNCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL EN MATERIA DE CONTRALORIA SOCIAL

1. Difundir la Contraloría Social para dar a conocer las principales características de operación y las responsabilidades de cada instancia.
2. Capacitar a funcionarios para precisar las responsabilidades de los servidores públicos asociados a todas las acciones del programa que les compete y demás, para que tengan criterios que les permitan concertar con las organizaciones sociales.
3. Promover la organización de la comunidad beneficiada de la obra, programar, organizar y coordinar las asambleas de elección de los representantes en materia de control.
4. Verificar que la comunidad otorgue las facilidades para la oportuna realización de la obra.
5. Proporcionar asesoría y asistencia técnica a los encargados del control social para que realicen con eficiencia sus tareas de control y vigilancia.

6. Gestionar y organizar los eventos de capacitación a contralores sociales y vocales de control y vigilancia, para que la comunidad a través de sus representantes asuma como práctica consciente el control de las actividades y promueva la elaboración de los elementos básicos de control.
7. Promover al interior de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y de los Comités Comunitarios el uso del sistema de orientación, quejas y denuncias.
8. Coordinar con las autoridades municipales, una visita previa a la entrega de la obra en la que se realice una inspección final con personal de la dependencia ejecutora, de la Secretaría de la Contraloría del Estado y del Órgano Superior de Fiscalización, la empresa contratista, representantes de la Comunidad en materia de control y del mismo Ayuntamiento.
9. Verificar que los contralores sociales participen en la firma del acta de entrega-recepción de la obra.
10. Implementar programas y darles difusión masiva para invitar a la ciudadanía a participar como contralores sociales.
11. Crear módulos de fácil acceso para que toda la ciudadanía presente su queja, sugerencia o inquietud, para el mejor funcionamiento y prestación de los servicios públicos.
12. Transparencia en la designación, priorización y ejecución de las obras públicas; invitando a los comités de obras a participar en los concursos y licitaciones, para que estos a su vez sirvan de contralores sociales durante el periodo de ejecución de la obra.
13. Difundir de manera clara y precisa en los diferentes medios de comunicación la estructura organizacional y funcionamiento del Ayuntamiento, haciendo especial énfasis en las acciones de trabajo y servicios públicos.
14. Implementar en coordinación con el Gobierno del Estado, cursos de capacitación a todos y cada uno de los Servidores Públicos, dependiendo su perfil, para que estos puedan brindar de manera pronta, oportuna y eficaz atención y prestación de servicios a la ciudadanía e instruirlos a participar como contralores sociales de nuestra colonia, comunidad, municipio o lugar de residencia.

Coordinador del Departamento de Supervisión de Obras.

PERFIL:

Indiscutiblemente que debe ser un profesional de la Ingeniería Civil o Arquitectura, para poder entender y evaluar las Obras Públicas que supervise e informar con veracidad de la calidad de las mismas al Superior Jerárquico, pues el fin de su trabajo es garantizar que la Obra Pública ejecutada cumpla con los parámetros del proyecto en que fue concebido y se ejecute en los tiempos programados.

Funciones del Departamento de Supervisión y Evaluación de Obras

1. Revisar que el programa de obras a ejecutar sea congruente con el plan de desarrollo municipal y se jerarquicen las obras en función de su necesidad y del beneficio económico y social.
2. Verificar que los proyectos técnicos cumplan con las especificaciones necesarias para su aprobación y adecuado desarrollo.
3. Auditoría y supervisión a las obras ejecutadas con recursos provenientes del Ramo General 33 y del Programa Operativo Anual.
4. Supervisión del avance físico de las obras ejecutadas y revisar que los datos sean descritos correctamente en la bitácora de obra.
5. Revisión del avance físico-financiero de las obras, e integración correcta de sus expedientes técnicos.
6. Verificar que los concursos de obras, se lleven a cabo con transparencia si es por contrato o por adjudicación directa.
7. Revisión del pago de lista de raya.
8. Intervenir en las auditorías técnicas de obras que efectúe la Secretaría de la Contraloría del Estado de Tabasco (SECOTAB) y del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco (OSFE).
9. Revisar y verificar que las estimaciones y su orden de pago que cumpla con la normatividad en materia de Fiscalización.
10. Revisar los volúmenes de obras y especificaciones de construcción que cumplan con la normatividad vigentes; y comparar con las estimaciones y presupuestos bases cuando la obra es por contrato.
11. Levantar acta de sitio cuando hay inconformidad por parte de la comunidad en el proceso constructivo de la obra; con el fin de aclarar y corregir las observaciones constructivas.
12. Revisar e integrar la documentación de los proyectos con recursos de recaudación propia, de aportaciones federales (Fondo III y IV) y de Participaciones; ya sea por Administración y Contrato.
13. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas.

Inspección Sanitaria

PERFIL

De preferencia el puesto debe desempeñarlo persona que posea el don de mando, responsable y con capacidad de diálogo para hacerse escuchar y obedecer, pues una de

sus funciones es el trato con la gente y con los dueños de semovientes porcinos y bovinos que se sacrifican en el Rastro Municipal.

Funciones del Inspector Sanitario

1. Inspeccionar y verificar la asistencia del personal que labora en el Rastro Municipal, así como de los que trabajan en las obras ejecutadas por administración.
2. Elaborar oficios dirigidos a la Dirección de Administración en un plazo de quince días, en relación a la asistencia diaria del personal que labora en el Rastro Municipal.
3. En caso de que surgiera alguna falta del personal antes mencionado en el punto número dos, este se reporta con oficio dirigido a la Dirección de Administración, firmado por el Contralor Municipal.
4. Revisar los documentos de las reses que se van a sacrificar.
5. Verificación e inspección de cuantas reses y cerdos se sacrifican a diario.
6. Supervisión de las reses y cerdos, que se sacrifican, seleccionando que se encuentren en buenas condiciones.
7. Inspeccionando que todo el canal y vísceras lleguen completos al establecimiento correspondiente.
8. Revisión de los vales de dinero que se realizan del Rastro Municipal, a la Dirección de Finanzas Municipal.

Inspección de Bienes Muebles

PERFIL:

La función de este Departamento es atender las verificaciones que vía requisición necesitan las diferentes dependencias de este Gobierno Municipal, para surtir de los insumos que se precisan para la operatividad de los bienes señalados. Se requiere de experiencia en el manejo de automotores, para poder conocer sobre la procedencia de autorización para surtir refacciones, de igual manera se necesita honestidad en el desempeño del cargo para no coludirse con terceros y autorizar lo que no debe de proceder.

Funciones del Inspector de Bienes Muebles

1. Recepcionar las requisiciones sobre refacciones o adquisición de bienes muebles de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal.
2. Verificar e inspeccionar el bien mueble por el que se requiera algún insumo para su operatividad.
3. Elaborar el acta respectiva de verificación, describiendo el bien a que se refiere la requisición recepcionada.

4. Firmar el acta de verificación.
5. Recepcionar el visto bueno del Contralor Municipal en el acta de verificación.
6. Entregar a la dependencia generadora de la requisición, el acta de verificación.
7. Constatar la existencia de los deterioros de los bienes muebles que se proponen para baja y emitir un dictamen de procedencia.

Coordinación de Dictámenes Jurídicos

PERFIL:

El encargado de ocupar este departamento, es responsable de realizar la función de atención de las quejas y denuncias presentadas por los particulares en la Contraloría Municipal, así como dar seguimiento y desahogo oportuno y eficaz a las mismas. La calidad del trabajo que realice, dependerá de su capacidad y desarrollo profesional, por lo que preferentemente se recomienda que sea un profesionista en el área de Licenciatura en Derecho, con experiencia profesional en el área de litigio o de la judicatura.

Funciones del Coordinador de Dictámenes Jurídicos

1. Organizar y controlar las actividades a su cargo, así como formular en coordinación con el Contralor Municipal el programa de trabajo de su área, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal.
2. Realizar la compilación y difusión de los ordenamientos legales en el ámbito de su competencia en materia de responsabilidades de los Servidores Públicos.
3. Coordinar y controlar que los servidores públicos adscritos en las Direcciones del H. Ayuntamiento, cumplan con la presentación en los términos que establece la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos de su declaración de situación patrimonial.
4. Integrar las normas legales de aquellos programas que se requieran en la Contraloría Municipal a fin de que se cuente con el marco normativo necesario para fundar su actuación, así como mantener actualizadas.
5. Brindar al ciudadano quejoso la asesoría que requiera en la aplicación de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales conducentes, así como en la interpretación de las disposiciones que norman el funcionamiento del H. Ayuntamiento.
6. Proponer al Contralor Municipal los sistemas y procedimientos que deban seguir los particulares para la presentación de quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos en las Direcciones del H. Ayuntamiento.

7. Recibir y analizar las quejas, denuncias e inconformidades en contra de los servidores públicos, así como turnar a la Contraloría Municipal, previo acuerdo del Contralor Municipal, los casos cuyo conocimiento y atención deban ser resueltos a nivel Director.
8. Implantar los mecanismos de seguimiento para la atención de quejas y denuncias presentadas ante la Contraloría Municipal e informar al titular de la misma sobre los resultados.
9. Identificar el tipo de responsabilidad a que se haga acreedor el servidor público y de acuerdo con las investigaciones y procedimientos determinar la que proceda.
10. Vigilar aquellos asuntos que, a juicio de la Contraloría Municipal requieran de una atención especial, como por su trascendencia, importancia, cuantía y gravedad o que eventualmente pudieran implicar responsabilidad final.
11. Remitir al Departamento Jurídico, previo, acuerdo del Contralor Municipal, los expedientes relativos a conductas que no son de su competencia y en los que se presuma la existencia de responsabilidades penales para su trámite correspondiente.
12. Proponer, al Contralor Municipal se formulen los pliegos respectivos de responsabilidad que correspondan.
13. Prevenir la corrupción en el H. Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia, y combatirla hasta su erradicación.
14. Informar al Contralor Municipal sobre el desempeño de sus funciones.
15. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas.
16. Tener un registro y control de las quejas y denuncias presentadas, por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como de las resoluciones que se hayan dado cumplimiento como medida correctiva a los mismos.
17. Apoyar en las demás actividades que se generen en la Contraloría Municipal.

Jefatura del Departamento de Auditoría Interna y Financiera

PERFIL

El encargado de este departamento, es responsable de realizar las funciones de fiscalización, revisión y evaluación de los programas y actividades de las diversas dependencias de la administración municipal, así como vigilar el cumplimiento de que el gasto público se realice con transparencia en materia de administración pública. La calidad de su trabajo dependerá de su capacidad y dedicación, por lo que preferentemente se recomienda que sea un profesionista de las áreas contable, administrativa, económica o su equivalente.

Funciones del Departamento de Auditoría Interna y Financiera

1. Apoyar al Contralor Municipal en la elaboración y ejecución del programa anual de auditoría correspondiente al H. Ayuntamiento.
2. Llevar a cabo las visitas de supervisión y auditoría, a las Direcciones del Ayuntamiento en el ámbito de su competencia, de acuerdo con el programa anual, establecido por la Contraloría.
3. Coordinar las actividades con las áreas de dictámenes, supervisión y evaluación de obras para llevar a cabo la supervisión y auditoría a las actividades de las Direcciones del Ayuntamiento.
4. Elaborar y Controlar el avance de los programas y proyectos que le correspondan, con base en los lineamientos e informar de los mismos al Contralor Municipal.
5. Realizar las verificaciones de refacciones y materiales que realizan las Direcciones a sus activos especialmente por encontrarse en mal estado.
6. Mantener estrecha coordinación, previo acuerdo del Contralor Municipal con las áreas de Recursos Humanos, pagos, recursos materiales, recursos financieros y demás áreas para instrumentar los mecanismos que permitan ejercer un mejor control de dichos sistemas.
7. Apoyar al Contralor Municipal en la actualización de la normatividad, procedimientos y metodología en materia de supervisión y auditoría para su debida clasificación, catalogación, guarda y consulta.
8. Proponer, al Contralor Municipal que en las áreas donde se está practicando la auditoría se levanten las actas administrativas que procedan.
9. Realizar a las Direcciones operativas que manejen recursos, los arquez documentales y de cajas en forma periódica e informar de los mismos al Contralor Municipal.
10. Proponer, previo acuerdo del Contralor Municipal, las observaciones y salvedades derivadas de las auditorías efectuadas en las áreas de las Direcciones del Ayuntamiento.
11. Verificar y dar seguimiento a la implantación de recomendaciones y medidas correctivas determinadas, en cumplimiento de las normas aplicables.
12. Apoyar al Contralor Municipal, en la integración de los informes de resultados de las auditorías y seguimientos realizados que este remita a la Presidencia Municipal, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
13. Proponer mejoras a los procedimientos técnicos y administrativos existentes para el mejor cumplimiento de sus funciones.
14. Informar al Contralor Municipal sobre el desempeño de sus funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas.

15. Revisión de las facturas en la Dirección de Administración, verificando que reúnan todos los requisitos fiscales enunciados en el Artículo 29-29 A del Código Fiscal de la Federación y demás normas aplicables; así como también que se encuentren debidamente soportadas con sus anexos correspondiente, tales como: solicitud de material, pedido, cotizaciones, fotos, etc...
16. De igual forma, cuando son turnadas por la Dirección de Programación, se verifican nuevamente con sus órdenes de pago y sus anexos correspondientes, para así enviarlas a la Oficina del Síndico de Hacienda Municipal, para su trámite de pago.
17. Revisar los recibos oficiales emitidos por las Coordinaciones del Juez Calificador y Oficialía del Registro Civil, para cotejar junto con los recibos de la Dirección de Finanzas Municipal.
18. Apoyar al Departamento de Supervisión de Obras para supervisar y verificar las obras en coordinación con el supervisor de obra, cuando así se requiere.
19. Coadyuvar en actividades periódicas al personal del Órgano Superior de Fiscalización, para que realicen auditorías internas del H. Ayuntamiento de Teapa, Tabasco.

PLANTILLA DEL PERSONAL

◆ 5 EN CONTRALORÍA MUNICIPAL

- 1 Contralor Municipal
- 1 Secretaria
- 1 Jefe de la Unidad de Acceso a la Información
- 2 Inspectores

◆ 3 EN DEPARTAMENTO FINANCIERO

- 1 Jefe de Departamento
- 2 Auxiliares Administrativos

◆ 1 EN DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

- 1 Coordinador de Obras

◆ 1 EN DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES JURÍDICOS

- 1 Coordinador de Dictámenes

◆ 8 PUESTOS DE CONFIANZA

- 1 Director
- 1 Coordinador
- 3 Jefes de Departamento
- 2 Inspectores
- 1 Auxiliar administrativo

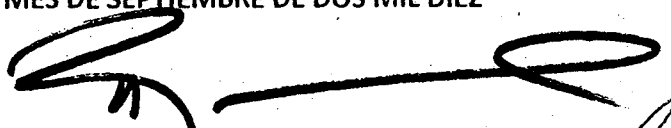
♦ 2 PUESTOS SINDICALIZADOS

2 Auxiliares administrativos

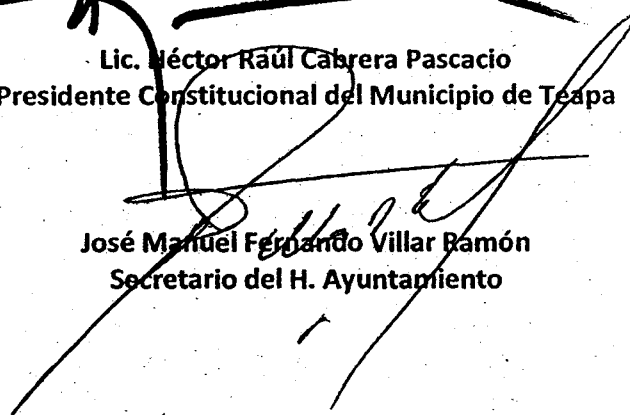
10 PUESTOS EN TOTAL

ACUERDO 17.07/30/09/10.- Por unanimidad de votos (diez votos a favor, cero en contra y cero abstención) el Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Teapa, Tabasco, en su Sesión Ordinaria Número Diecisiete celebrada el (30) treinta de septiembre de (2010) dos mil diez, aprueban el Manual de Organización de la Contraloría Municipal.

APROBADO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE TEAPA, TABASCO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DÍEZ



Lic. Héctor Raúl Cabrera Pascacio
Presidente Constitucional del Municipio de Teapa




José Manuel Fernando Villar Ramón
Secretario del H. Ayuntamiento



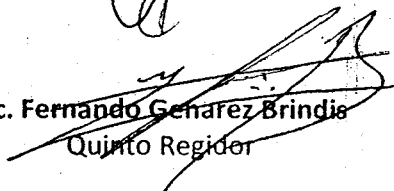
Profra. Margarita Garduza Solís
Sindico de Hacienda



Lic. María Dolores Pedrero Ramírez
Tercer Regidor



Profra. Ada Lila Jiménez Domínguez
Cuarto Regidor



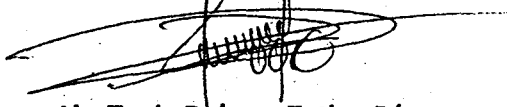
Lic. Fernando Genarez Brindis
Quinto Regidor



C. Miguel Ángel Pérez Vera
Sexto Regidor



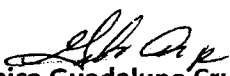
C. José Ángel Pérez Álvarez
Séptimo Regidor



Lic. Tania Dolores Zetina Pérez
Octavo Regidor




C. Maricela Beltrán Gómez
Noveno Regidor



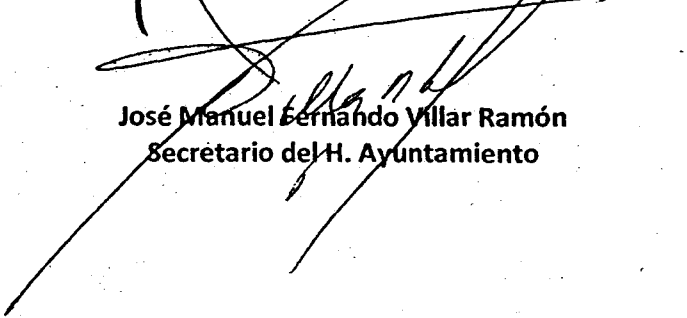
Técnica Guadalupe Cruz Pérez
Décimo Regidor

AUSENCIA JUSTIFICADA
Ing. Bertha Patricia Bautista Wade
Regidora Plurinominal

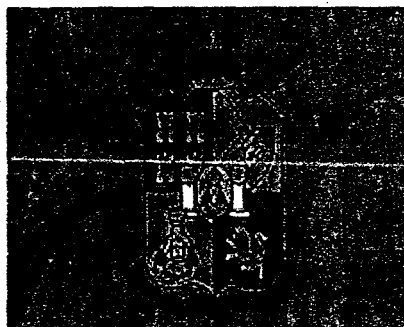
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47, 52, 65 FRACCIÓN II, 74, 78 FRACCIONES II Y IX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; DADO EN LA CIUDAD DE TEAPA, ESTADO DE TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ.



Lic. Héctor Raúl Cabrera Pascacio
Presidente Constitucional del Municipio de Teapa



José Manuel Fernando Villar Ramón
Secretario del H. Ayuntamiento



**DIRECCION DE OBRAS ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS MPALES.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO

**DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y SERVICIOS
MUNICIPALES DE TEAPA, TABASCO**

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, es un área del Ayuntamiento comprometida en mejorar las condiciones de vida de cada uno de los habitantes del Municipio. Para ello efectúa obras de infraestructura y equipamiento urbano de la más diversa índole.

La proyección y la conservación de la obra pública son nuestra responsabilidad, así como el coordinar esfuerzos para la elaboración de proyectos de infraestructura, que satisfagan las necesidades de los ciudadanos de todo el municipio.

Es por eso que se elabora un manual de organización que tiene como finalidad ser una base de apoyo a los funcionarios en presentes y futuras administraciones para mejorar el desempeño de las actividades que les corresponden.

El presente manual se apega a diferentes Reglamentos y Leyes vigentes, los cuales marcan las normas o lineamientos con los que debe regirse para llevar a cabo las atribuciones que a la Dirección de Obras Públicas competen. Se definen también aspectos importantes como antecedentes de esta dependencia, se enuncia el objetivo, la misión y visión que se tiene para el desarrollo sustentable y equitativo del Municipio.

La formulación de este documento es el resultado de un análisis de quienes laboramos en esta Dirección, preocupados por iniciar un proceso de organización y modernización de nuestras acciones en beneficio directo a los Teapanecos.

En este manual se muestra un organigrama, así como las funciones y responsabilidades de cada integrante que labora en esta Dirección y con ello brindar un óptimo y eficiente servicio a los ciudadanos a quienes se deben y les confiaron esta responsabilidad.

II. OBJETIVOS

Atender las demandas en materia de infraestructura y equipamiento urbano a los ciudadanos así como dotarles de los servicios públicos que se requieran y buscar un equilibrio entre el desarrollo urbano y el medio ambiente.

Planear junto con autoridades competentes y de diferentes dependencias, obras que cubran las necesidades del municipio. En cuanto a salud, recreación, infraestructura básica, sustentabilidad con el medio ambiente entre otros.

Mejorar la Planeación del Desarrollo Urbano, Suelo Urbano y Reservas territoriales, Infraestructura, Vialidad y Transporte, Equipamiento Urbano, Comunicaciones, Protección y Riesgos Urbanos, Patrimonio Histórico e imagen Urbana.

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Satisfacer las necesidades de la ciudadanía, brindando seguridad en la transparencia y rendición de cuentas de las diversas obras que se realizan. Estableciendo vigilancia adecuada de las urbanizaciones para garantizar la seguridad de las construcciones y con ello la de los ciudadanos, así como de su entorno y del medio ambiente.

VISIÓN

Lograr que el municipio de Teapa sea caracterizado en la región, por ser un pueblo planificado, ordenado y dotado de la infraestructura necesaria que mejorará la calidad de vida de los habitantes del municipio, así como el mejoramiento de la imagen urbana del mismo. Que permita el crecimiento y desarrollo integral de sus ciudadanos, establecer estrategias de rescates de cuerpos de agua y destinos turísticos.

IV. MARCO JURÍDICO

FEDERALES:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento de la Ley Federal de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

ESTATALES:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.

Ley de Ordenamiento y Desarrollo Sustentable del Estado de Tabasco.

Reglamento de La Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.

Reglamento Estatal de Zonificación.

MUNICIPALES

Reglamento de Construcción del Municipio de Teapa

V. ATRIBUCIONES

En cuanto a la Ley de Ordenamiento y Desarrollo Sustentable del Estado de Tabasco.

Son atribuciones del municipio:

I. Formular, aprobar, administrar, ejecutar, evaluar y revisar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población y los planes parciales de urbanización que de ellos se deriven;

- II. Asegurar la congruencia de los programas y planes a que se refiere la fracción anterior, con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano y los planes regionales, haciendo las proposiciones que estime pertinentes;
- III. Formular y aprobar la zonificación de los centros de población en los programas y planes de desarrollo urbano respectivos;
- IV. Publicar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de los centros de población, los planes parciales de desarrollo urbano que regulen y autoricen acciones intermunicipales en las cuales participe el Ayuntamiento; así como de las modificaciones de estos programas, planes o de la zonificación; y solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad;
- V. Administrar la zonificación urbana de los centros de población, contenida en los programas y planes de desarrollo urbano;
- VI. Dar difusión al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y a los planes y programas derivados del mismo;
- VII. Proponer la fundación de centros de población, solicitando al Gobernador se incluyan en el Programa Estatal de Desarrollo Urbano y promueva su decreto ante el Congreso del Estado;
- VIII. Fijar o modificar los límites de los centros de población, cuando sólo comprendan áreas de su territorio, mediante la aprobación de cuando menos las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento;
- IX. Participar, en forma coordinada con el Gobierno del Estado y conforme al convenio respectivo, en los procesos previstos por esta Ley para formular, aprobar, ejecutar, controlar, evaluar y revisar, los planes regionales de desarrollo urbano;
- X. Participar en el ordenamiento y regulación de las zonas conurbadas que incluyan centros de población de su territorio, conforme las disposiciones legales y el convenio donde se reconozca su existencia;
- XI. Solicitar al Gobierno del Estado el apoyo necesario para cumplir con las finalidades de esta Ley en el ámbito de su jurisdicción, mediante la celebración del convenio de coordinación que corresponda;
- XII. Solicitar a la Secretaría de Planeación, a la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas y/o la Dirección de Obras Públicas del Gobierno del Estado, la asesoría y apoyo técnico que requiera, para elaborar sus programas y planes de desarrollo urbano, aplicarlos, controlarlos, evaluarlos y revisarlos, conforme a los convenios de coordinación que celebre con el Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- XIII. Celebrar con el Gobierno del Estado y, con su concurrencia, con la Federación y los gobiernos de otras entidades federativas, los convenios que apoyen los objetivos y

prioridades propuestos en los programas y planes de desarrollo urbano que se ejecuten en su territorio municipal, de conformidad con esta Ley y demás ordenamientos aplicables;

XIV. Convenir con el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y mediante acuerdo aprobado por cuando menos las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, que la Secretaría de Asentamientos Y Obras Públicas, desempeñe de manera total o parcial, las funciones técnicas que le corresponden en la aplicación de esta Ley y ejecute obras públicas municipales, cuando carezca de los órganos administrativos correspondientes o la complejidad de los asuntos lo requiera;

XV. Coordinarse y asociarse con otros municipios de la Entidad para el cumplimiento de los programas y planes de desarrollo urbano;

XVI. Coordinar las políticas y prácticas catastrales con el programa y los planes municipales de desarrollo urbano;

XVII. Asociarse con otras entidades públicas o con particulares para coordinar y concertar la realización de obras de utilidad social;

XVIII. Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios, de conformidad con los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sobre las bases normativas que expida el Congreso del Estado y las disposiciones de la Ley de Ordenamiento y Desarrollo Sustentable del Estado de Tabasco.

XIX. Expedir el dictamen de usos y destinos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio, a efecto de certificar la utilización de los predios y fincas;

XX. Expedir el dictamen de trazo, usos y destinos específicos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio, a efecto de certificar las normas de control de la urbanización y edificación, como fundamentos para la elaboración de los planes parciales de urbanización, los proyectos definitivos de urbanización o los proyectos de edificación, según corresponda a propuestas de obras;

XXI. Otorgar o negar las autorizaciones o licencias para ejecutar obras de urbanización;

XXII. Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras de edificación;

XXIII. Otorgar o negar las autorizaciones o licencias de subdivisiones y relotificaciones de predios; en los casos que así se requiera;

XXIV. Acordar la recepción de obras de urbanización;

XXV. A propuesta del urbanizador, aceptar o no aceptar la permuta parcial o total de las áreas de cesión para destinos y el equipamiento correspondiente, con la finalidad de

promover una mejor distribución de los espacios de uso común, del equipamiento y los servicios públicos en el centro de población;

XXVI. Expedir el certificado de habitabilidad;

XXVII. Autorizar la adquisición o promover la expropiación de los predios y fincas que se requieran para ejecutar obras de urbanización y edificación por medio del sistema de colaboración;

XXVIII. Intervenir en la regularización de la tenencia del suelo, para incorporarlo al desarrollo urbano, en los términos de la legislación aplicable, a fin de resolver los problemas generados por los asentamientos irregulares existentes y establecer medidas para evitar su proliferación;

XXIX. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales de conformidad con las disposiciones de esta Ley y los convenios que regulen la operación del sistema de suelo para el desarrollo urbano y la vivienda;

XXX. Ejercer el derecho de preferencia que corresponde al gobierno municipal en lo relativo a predios comprendidos en las áreas de reservas;

XXXI. Elaborar, aprobar, ejecutar, controlar, evaluar y revisar, en forma coordinada con el Gobierno del Estado y conforme al convenio de coordinación respectivo, los planes parciales que se expidan para la utilización parcial o total de la reserva territorial y de las zonas sujetas a conservación ecológica;

XXXII. Aplicar las medidas necesarias para desalentar la especulación respecto de predios y fincas, contraria al interés social;

XXXIII. Promover inversiones y acciones que tiendan a conservar, mejorar y regular el crecimiento de los centros de población;

XXXIV. Promover obras para que los habitantes de sus respectivos municipios cuenten con una vivienda digna; espacios adecuados para el trabajo, áreas y zonas de esparcimiento y recreación; el equipamiento indispensable para la vida de la comunidad; y los medios de comunicación y transporte que se requieran;

XXXV. Otorgar las facilidades administrativas que estén a su alcance, a las acciones de vivienda;

XXXVI. Promover y participar en la constitución y funcionamiento del Consejo Regional de Desarrollo Urbano y apoyarlo en sus actividades;

XXXVII. Promover y participar en la constitución y funcionamiento del Consejo de Colaboración Municipal, autorizar su reglamento y apoyarlo en sus actividades, debiendo aportarle los recursos necesarios para su operación y que estén en condiciones (sic) proporcionarle;

XXXVIII. Promover la constitución de las asociaciones de vecinos, autorizar sus reglamentos y apoyarlas en sus actividades;

XXXIX. Promover la constitución de asociaciones para la conservación y mejoramiento de sitios y fincas afectos al Patrimonio Cultural del Estado, autorizar sus reglamentos y apoyarlas en sus actividades;

XL. Promover la participación ciudadana y vecinal y recibir las opiniones de los grupos de personas que integran su comunidad, respecto a la formulación, ejecución, evaluación y revisión de los programas y planes municipales;

XLI. Promover la participación solidaria de la población en la solución de los problemas de infraestructura y equipamiento urbanos, servicios públicos, vivienda popular y vivienda de interés social;

XLII. Delegar en los peritos en su supervisión municipal la función de vigilar las acciones de urbanización o edificación y la aprobación de proyectos de edificación;

XLIII. Proveer en el ámbito de su competencia, al cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Ordenamiento y Desarrollo Sustentable del Estado de Tabasco.;

XLIV. Tramitar y resolver el recurso administrativo previsto en la Ley de Ordenamiento y Desarrollo Sustentable del Estado de Tabasco;

XLV. Ejercer las atribuciones relativas a la aprobación de los planes o programas de desarrollo urbano a través del Ayuntamiento, o con su control y evaluación, mediante la dependencia a que se refiere la fracción siguiente, conforme las disposiciones del presente ordenamiento;

XLVI. Determinar la dependencia técnica y administrativa con competencia para expedir los dictámenes, acuerdos, autorizaciones, licencias y permisos previstos en las fracciones XIX a XXVI del presente artículo;

XLVII. Mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables en su territorio y los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones o cancelaciones, en la dependencia a que se refiere la fracción anterior;

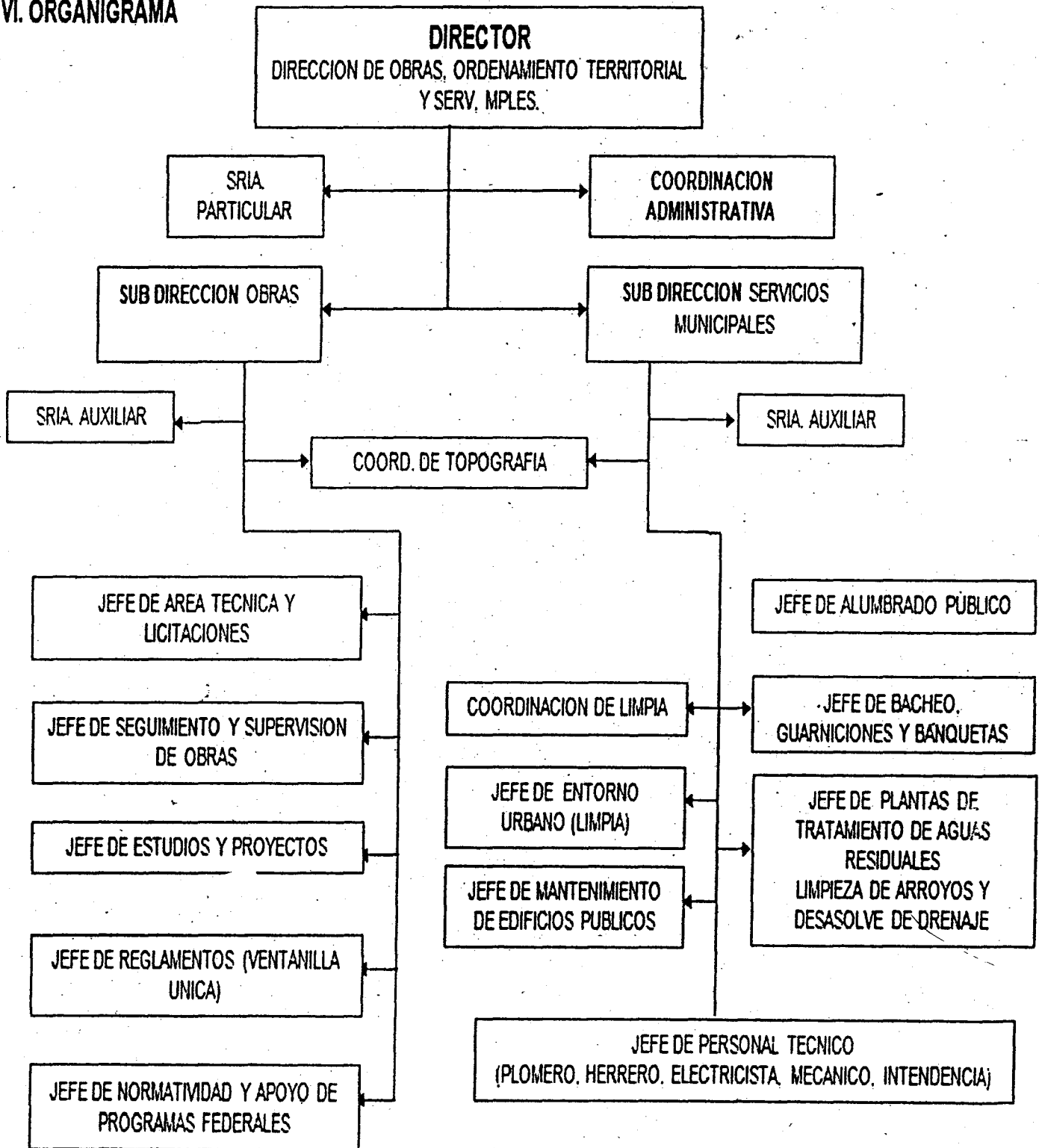
XLVIII. Promover en los planes municipales de desarrollo, el establecimiento de usos, destinos y reservas territoriales para la construcción de espacios destinados al fomento de actividades artísticas, culturales y recreativas; la constitución de asociaciones para la conservación y mejoramiento de sitios y fincas afectos al Patrimonio Cultural del Municipio, así como autorizar sus reglamentos y apoyarlas en sus actividades; y

XLIX. Las demás que le atribuyan esta Ley, los reglamentos y disposiciones aplicables.

Conforme al Reglamento de Construcción del Municipio, son atribuciones de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, las siguientes:

1. La elaboración y aplicación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, que de acuerdo con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establezca los usos y destinos del suelo.
2. Ordenar el crecimiento urbano, las densidades de construcción y población, de acuerdo con el interés público y con su ejecución a las leyes sobre la materia, así como dictaminar sobre la clasificación y tipificación de fraccionamientos, colonias y zonas urbanas con las características que en particular considere necesarias, por lo tanto, será la encargada de establecer los criterios sobre avalúos de terrenos y construcciones para la aplicación de lo anterior y la Ley de Ingresos del Municipio.
3. Determinar administrativa y técnicamente que las construcciones, instalaciones, calles, servicios públicos y equipamiento en general, reúnan las condiciones necesarias de seguridad, higiene, funcionalidad y fisonomía de acuerdo a su entorno.
4. Conceder, negar o revocar, de acuerdo con el Reglamento de Construcción del Municipio de Teapa, las licencias y permisos para todo género de actividades contempladas en el Artículo Segundo.
5. Inspeccionar todas las actividades contempladas el Artículo Segundo, ya sea que estas se encuentren en ejecución o concluidas para verificar lo dispuesto en el Reglamento de Construcción del Municipio de Teapa.
6. Practicar inspecciones para verificar el uso o destino que se haga de un predio, estructura o edificio cualquiera.
7. Ordenar la suspensión de obras en los casos previstos por el Reglamento de Construcción del Municipio de Teapa.
8. Dictaminar en relación con edificios peligrosos y establecimientos malsanos o que causen molestias, para evitar peligro o perturbación y en su caso clausurar el inmueble y revocar las licencias municipales.
9. Ejecutar por cuenta de los propietarios, las acciones ordenadas en cumplimiento del Reglamento de Construcción del Municipio de Teapa y que no fueran realizadas en el plazo fijado por la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
10. Proponer a la Oficina Única de Calificación integrada por jueces calificadores, las sanciones que correspondan para su calificación.
11. Llevar un registro clasificado de peritos generales, peritos especializados y compañías constructoras, así como registro provisional para la ejecución de obras federales, estatales y municipales.
12. Evitar el asentamiento ilegal en zonas ejidales, reordenar las existentes, aplicando esquemas de ordenamiento que tomen en cuenta la vialidad necesaria y los espacios suficientes para su integración de equipamiento urbano, servicios públicos y otros de interés común, así como promover la regularización de estos realizando las demoliciones que se requieren en aquellas construcciones que no cumplan con el objetivo social a que se señala en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
13. Las demás que encomiende el Presidente Municipal y/o Ayuntamiento.

VI. ORGANIGRAMA



VII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DIRECTOR

DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

PREPARACIÓN: INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO O A FIN

FUNCIONES:

- I. Dirigir, organizar, ejecutar y entregar la obra pública municipal, de acuerdo con los lineamientos del plan municipal de desarrollo y a la reglamentación de la ley de obra pública vigente; así como fungir como cabeza de sector en la coordinación de planes, acciones y en la ejecución de programas inherentes a la obra pública municipal.
- II. Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública que realicen los particulares que contraten con el H. Ayuntamiento.
- III. Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social.
- IV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública; verificando todas las facturas y erogaciones realizadas con motivo de la misma integrando su propio expediente con copia de esos documentos.
- V. Capacitar al personal que se encuentra adscrito a la dirección.
- VI. Intervenir en la expedición de convocatorias y bases a que deben ajustarse las licitaciones de obra pública que se ejecuten en el ámbito municipal y desarrollando éstas, con apego a las disposiciones legales vigentes en la materia.
- VII. Ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la dirección.
- VIII. Programar, convocar y celebrar las licitaciones o concursos que tengan por objeto la adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- IX. Autorizar las políticas, lineamientos y demás disposiciones administrativas internas necesarias para regular las actividades de las áreas adscritas a la dirección.
- X. Promover y fomentar la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y actualización de los planes de desarrollo urbano aplicables en el municipio, así como coordinarse con los consejos de participación social.

SECRETARÍA PARTICULAR

PREPARACIÓN: LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FUNCIONES:

- I. Elaborar oficios y memorándums para solicitud de combustible, refacciones
- II. Seguimiento y control del mantenimiento de vehículos y materiales de oficina
- III. Establecer una continua comunicación con cada una de las coordinaciones, posibilitando con ello el trabajo de las diversas tareas encomendadas a cada área.
- IV. Delegar las diversas responsabilidades a cada uno de los coordinadores según la competencia de sus funciones
- V. Solicitar y administrar los recursos adecuados para la realización de las diferentes actividades dentro de la dirección y sus coordinaciones.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

PREPARACIÓN: LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA, O A FIN

FUNCIONES:

- I. Apoyar en actividades administrativas y topográficas que competen a la coordinación.
- II. Elaborar oficios, memorándum y tarjetas informativas.
- III. Capturar generadores y presupuestos.
- IV. Atender a representantes de barrios y comunidades.
- V. Apoyar a supervisión de obras.

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

PREPARACIÓN: INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO O A FIN

FUNCIONES:

- I. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas sectoriales de la dirección.
- II. Supervisar las obras en ejecución, controlando calidad, tiempo, procedimientos constructivos.
- III. Analizar los datos de campo para nuevas obras.
- IV. Formular y avalar las estimaciones de las obras de contratistas o de la administración y resolver en campo los ajustes.
- V. Elaborar periódicamente informes de las obras en proceso a sus superiores.
- VI. Revisar estimaciones, números de generadores, presupuestos de organismos o entidades externas en apoyo a las obras en ejecución.
- VII. Elaborar los avances físicos observados en campo y llevar registros de los mismos a nivel de conceptos, obras y programas.
- VIII. Solucionar problemas que se presenten en la ejecución de los programas.
- IX. Apoyar en campo los trabajos de programación, promoción y construcción de la obra pública.
- X. Verificar físicamente la veracidad de los avances expresados en estimaciones.
- XI. Realizar la recepción y entrega de obra ejecutada, por administración o contratada, levantando las actas correspondientes.

SUBDIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES

PREPARACIÓN: INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO, INGENIERO MECÁNICO O A FIN

FUNCIONES:

- I. Formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas sectoriales de la dirección.
- II. Supervisar los servicios municipales en ejecución, controlando calidad, tiempo, procedimientos constructivos.
- III. Analizar los datos de campo para nuevos servicios municipales.
- IV. Formular y avalar las estimaciones de los servicios municipales de contratistas o de la administración y resolver en campo los ajustes.
- V. Elaborar periódicamente informes de los servicios municipales en proceso a sus superiores.
- VI. Revisar estimaciones, números de generadores, presupuestos de organismos o entidades externas en apoyo a los servicios municipales en ejecución.
- VII. Elaborar los avances físicos observados en campo y llevar registros de los mismos a nivel de conceptos, obras y programas.
- VIII. Solucionar problemas que se presenten en la ejecución de los programas.
- IX. Apoyar en campo los trabajos de programación, promoción y construcción de los servicios municipales.
- X. Verificar físicamente la veracidad de los avances expresados en estimaciones.
- XI. Realizar la recepción y entrega los servicios municipales ejecutados, por administración o contratada, levantando las actas correspondientes.

SECRETARÍA AUXILIAR

PREPARACIÓN: LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN, LICENCIADO, EN RELACIONES COMERCIALES O A FIN

FUNCIONES:

- I. Apoyar en actividades administrativas y topográficas que le competen.
- II. Elaborar planos topográficos, dictámenes técnicos, reportes de supervisión y cédulas de finiquito.
- III. Elaborar oficios, memorándum y tarjetas informativas.
- IV. Capturar generadores y presupuestos.
- V. Atender a representantes de barrios y comunidades.
- VI. Apoyar a supervisión de obras.

COORDINADOR DE TOPOGRAFÍA

PREPARACIÓN: INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO O A FIN

FUNCIONES:

- I. Levantar datos topográficos para el desarrollo de los proyectos de la obra pública.
- II. Levantar datos en campo, para la integración de estimaciones, así como verificar la veracidad de los volúmenes ejecutados por contratistas o administradas.
- III. Apoyar en la solución de problemas técnicos que se presentan en el proceso de construcción de las obras.
- IV. Coadyuvar con las demás coordinaciones en levantamientos de datos para la integración de presupuestos y proyectos.
- V. Realizar levantamientos topográficos planimétricos y altimétricos (exploración, secciones transversales, nivelaciones, referenciaciones, prediaciones y agrimensura)

DEPARTAMENTO DEL ÁREA TÉCNICA Y DE LICITACIONES

PREPARACIÓN: INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO O A FIN

FUNCIONES:

- I. Coordinar con los diferentes departamentos la realización de la oferta técnica, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos por el cliente
- II. Mantener actualizados los avances de cada obra que correspondan a la licitación.
- III. Dar seguimiento del inicio, proceso y término de las obras.
- IV. Elaborar oficios y memorándums a contratistas.
- V. Aprobar anticipos, estimaciones y/o pagos.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE OBRAS

PREPARACIÓN: INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO O A FIN

FUNCIONES:

Proyectar, dar seguimiento y vigilar que se realicen las obras de acuerdo al reglamento interno de la Dirección y en base a las leyes y normativas vigentes para la construcción de obras.

- I. Organizar, coordinar, supervisar, ordenar y orientar las acciones del área técnica a su cargo.
- II. Supervisar las obras en ejecución, controlando calidad, tiempo, procedimientos constructivos.
- III. Recopilar datos de campo para nuevas obras, así como las correcciones correspondientes a las obras en ejecución.
- IV. Formular y avalar las estimaciones de las obras contratadas o por administración y resolver en campo los ajustes.
- V. Elaborar informes periódicamente de las obras en proceso a sus superiores.
- VI. Revisar estimaciones, números de generadores, presupuestos de organismos o entidades externas en apoyo a las obras en ejecución.
- VII. Verificar el cumplimiento de las especificaciones de proyectos y las normativas en la ejecución de las diferentes obras.
- VIII. Elaborar los avances físicos observados en campo y llevar registros de los mismos a nivel de conceptos, obras y programas.
- IX. Apoyar en campo los trabajos de programación, promoción y construcción de la obra pública.
- X. Verificar físicamente la veracidad de los avances expresados en estimaciones.
- XI. Realizar la recepción y entrega de obra ejecutada, por administración o contratada, levantando las actas correspondientes.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

PREPARACIÓN: INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO O A FIN

FUNCIONES:

- I. Planeación, administración de recursos, diseño, desarrollo y puesta en marcha de proyectos en construcción
- II. Analizar, interpretar y cotejar operaciones aritméticas de generadores, presupuesto y tarjetas de análisis.
- III. Tramitar expedientes técnicos ante las dependencias del gobierno del estado y federal para su validación.
- IV. Enviar el expediente técnico en original y copia a la Dirección de Programación para solicitar la emisión del oficio de registro ante la institución pertinente.
- V. Revisar trámites de pago de anticipos.
- VI. Revisar trámites de finiquitos de las obras contratadas.

DEPARTAMENTO DE REGLAMENTOS (VENTANILLA ÚNICA)**PREPARACIÓN: INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO O A FIN****FUNCIONES:**

- I. Organizar, coordinar, supervisar, ordenar y orientar las acciones del área técnica a su cargo.
- II. Supervisar las obras en ejecución, controlando calidad, tiempo, procedimientos constructivos.
- III. Recopilar datos de campo para nuevas obras, así como las correcciones correspondientes a las obras en ejecución.
- IV. Formular y avalar las estimaciones de las obras contratadas o por administración y resolver en campo los ajustes.
- V. Elaborar informes periódicamente de las obras en proceso a sus superiores.

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y APOYO DE PROGRAMAS FEDERALES**PREPARACIÓN: LICENCIADO EN DERECHO O A FIN****FUNCIONES:**

- I. Coordinar programas de rescate de espacios públicos.
- II. Organizar las contralorías sociales del programa de rescate de espacios públicos.
- III. Supervisar cursos de programas sociales.
- IV. Actualizar información en programas automatizados.
- V. Coadyuvar información a diferentes coordinaciones de la dirección.
- VI. Realizar reporte de actividades mensuales de cada coordinación.
- VII. Elaboración de reportes.
- VIII. Coordinar el análisis y la definición de programas de capacitación y desarrollo
- IX. Atención y seguimiento de aspectos legales y administrativos con la parte normativa.
- X. Planeación, administración de recursos, diseño, desarrollo y puesta en marcha de proyectos en construcción.
- XI. Analizar, interpretar y cotejar operaciones aritméticas de generadores, presupuesto y tarjetas de análisis.
- XII. Tramitar expedientes técnicos ante las dependencias del gobierno del estado y federal para su validación.
- XIII. Enviar el expediente técnico en original y copia a la Dirección de Programación para solicitar la emisión del oficio de registro ante la institución pertinente.

COORDINACIÓN DE LIMPIA**PREPARACIÓN: TÉCNICO EN GENERAL O AFÍN.****FUNCIONES:**

- I. Controlar los volúmenes de material.
- II. Vigilar el horario de los trabajos con los equipos en uso.
- III. Supervisar al personal para el desarrollo de su actividad.
- IV. Llevar el control de actividades realizadas durante el día, así como imprevistos.

- V. Mantener constante comunicación con el jefe inmediato.
- VI. Realizar medidas físicas de campo.
- VII. Registrar en una memoria gráfica las obras, acciones de limpia y apoyos realizados y obtenidos
- VIII. Organizar a la(s) cuadrilla(s) para realizar el acondicionamiento de drenajes, caminos de acceso.
- IX. Informar mediante reuniones de trabajo al coordinador del avance de los trabajos de las obras provisionales y acondicionamientos del terreno.
- X. Organizar al personal y dar seguimiento para que se realice la limpieza y retiro de señalamientos de las aéreas trabajadas.
- XI. Organizar al personal y dar seguimiento al retiro de las instalaciones provisionales.

DEPARTAMENTO DE ENTORNO URBANO (LIMPIA)

PREPARACIÓN: TÉCNICO EN GRAL. O AFÍN

FUNCIONES:

- I. Realizar las operaciones de trabajo según sea el equipo que tenga asignado, así como también cuidar de los mismos.
- II. Transportar los materiales pétreos de los bancos al lugar de la obra.
- III. Apoyar a los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento a transportar cosas.
- IV. Mantener las condiciones de seguridad y limpieza del vehículo que tenga a su resguardo.
- V. Organizar a la(s) cuadrilla(s) para realizar el acondicionamiento de caminos de acceso.
- VI. Informar mediante reuniones de trabajo al coordinador del avance de los trabajos de las obras provisionales y acondicionamientos del terreno.
- VII. Organizar al personal y dar seguimiento para que se realice la limpieza y retiro de señalamientos de las aéreas trabajadas.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS

PREPARACIÓN: TÉCNICO EN GRAL. O AFÍN

FUNCIONES:

- I. Coordinar, administrar y supervisar las obras y/o acciones del área técnica a su cargo, así también controlando calidad, tiempo, procedimientos constructivos.
- II. Realizar levantamiento de datos de campo para elaborar anteproyectos y proyectos en la ejecución de nuevas obras.
- III. Elaborar expedientes técnicos.
- IV. Formular y avalar las estimaciones de obra por contrato o por administración y resolver en campo los ajustes.
- V. Supervisar las obras en proceso.
- VI. Revisar los números y elaborar estimaciones de avances físicos y financieros verificando físicamente la veracidad de los avances expresados en los números de generadores.

- VII. Verificar el cumplimiento de las especificaciones de proyectos y las normativas en la ejecución de las obras.
- VIII. Formular los avances físicos observados en campo y llevar registros de los mismos a nivel de conceptos y partidas en el programa de obra.
- IX. Detectar problemas que se presenten en la ejecución de los programas y proponer soluciones.
- X. Apoyar en campo los trabajos de programación, promoción y construcción de la obra pública.
- XI. Realizar la recepción y entrega de obra ejecutada, por administración o contratada, levantando las actas correspondientes.

DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

PREPARACIÓN: TÉCNICO EN GRAL. O AFÍN

FUNCIONES:

- I. Delimitar su zona de trabajo.
- II. Elaborar planes de trabajo de la obras de la coordinación.
- III. Visitar las asesorías en construcción.
- IV. Visitar supervisiones de obra.
- V. Cuantificar obras.
- VI. Analizar los avances físicos.
- VII. Elaborar reportes de obra.
- VIII. Elaborar e integrar los expedientes.

DEPARTAMENTO DE BACHEO GUARNICIONES Y BANQUETAS

PREPARACIÓN: TÉCNICO EN GRAL. O AFÍN

FUNCIONES:

- I. Verificar la calidad de los materiales.
- II. Revisar el trazo y nivelación de los trabajos a ejecutar.
- III. Tapar las aéreas para mantenimiento.
- IV. Ejecutar los elementos constructivos de la obra.
- V. Detallar acabados de la obra.

DEPARTAMENTO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, LIMPIEZA DE ARROYOS Y DESAZOLVE DE DRENAJE

PREPARACIÓN: TÉCNICO EN GRAL. O AFÍN

FUNCIONES:

- I. Realizar expediente técnicos
- II. Verificar las rutas para su mantenimiento y asignar tareas o actividades a los supervisores de mantenimiento vial y maquinaria.

- III. Solicitar material requerido para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo.
- IV. Dar seguimiento de inicio, proceso y término de las obras.
- V. Realizar reporte fotográfico de obras, antes, durante y después.
- VI. Vigilar el horario de los trabajos con los equipos en uso.
- VII. Supervisar al personal para el desarrollo de su actividad.
- VIII. Llevar el control de actividades realizadas durante el día, así como imprevistos.
- IX. Mantener constante comunicación con el jefe inmediato.
- X. Realizar medidas físicas de campo.

**DEPARTAMENTO DEL PERSONAL TÉCNICO (PLOMERO, HERRERO,
ELECTRICISTA, MECÁNICO, INT. - - ENCIA)**


PREPARACIÓN: TÉCNICO EN GENERAL O AFIN

FUNCIONES:

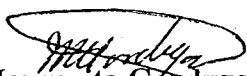
- I. Verificar las rutas para su mantenimiento y asignar tareas o actividades a los supervisores de mantenimiento vial y maquinaria.
- II. Solicitar material requerido para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo.
- III. Dar seguimiento de inicio, proceso y término de las tareas encomendadas.
- IV. Realizar reporte fotográfico de obras, antes, durante y después.
- V. Vigilar el horario de los trabajos con los equipos en uso.
- VI. Mantener constante comunicación con el jefe inmediato.
- VII. Supervisar al personal para el desarrollo de su actividad.
- VIII. Llevar el control de actividades realizadas durante el día, así como imprevistos.
- IX. Realizar medidas físicas de campo.
- X. Supervisar las obras del personal técnico en proceso.

ACUERDO 17.08/30/09/10.- Por unanimidad de votos (diez votos a favor, cero en contra y cero abstención) el Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Teapa, Tabasco, en su Sesión Ordinaria Número Diecisiete celebrada el (30) treinta de septiembre de (2010) dos mil diez, aprueban el Manual de Organización de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.


APROBADO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE TEAPA, TABASCO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DÍEZ.


Lic. Héctor Raúl Cabrera Pascacio
Presidente Constitucional del Municipio de Teapa


José Manuel Fernando Villar Ramón
Secretario del H. Ayuntamiento




Profra. Margarita Garduza Solís
Sindico de Hacienda



Lic. María Dolores Pedrero Ramírez
Tercer Regidor



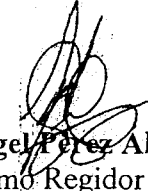
Profra. Ada Lila Jiménez Domínguez
Cuarto Regidor



Lic. Fernando Genarez Brindis
Quinto Regidor



C. Miguel Ángel Pérez Vera
Sexto Regidor




C. José Ángel Pérez Álvarez
Séptimo Regidor



Lic. Tania Dolores Zetina Pérez
Octavo Regidor

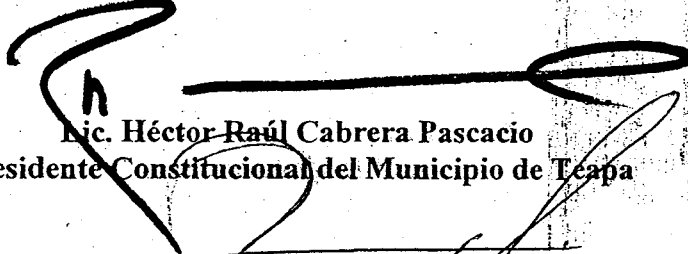
Maricela Beltrán G.
C. Maricela Beltrán Gómez
Noveno Regidor



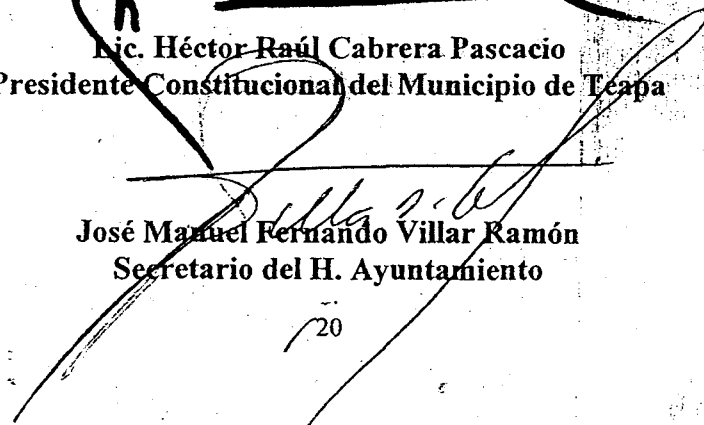
Técnica Guadalupe Cruz Pérez
Décimo Regidor

Ausencia justificada
Ing. Bertha Patricia Bautista Wade
Regidora Plurinominal

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47, 52, 65 FRACCIÓN II, 74, 78 FRACCIONES II Y IX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; DADO EN LA CIUDAD DE TEAPA, ESTADO DE TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ.



Lic. Héctor Raúl Cabrera Pascacio
Presidente Constitucional del Municipio de Teapa



José Manuel Fernando Villar Ramón
Secretario del H. Ayuntamiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

GENERALIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Misión

La Dirección de Administración tiene como finalidad incrementar el valor del H. Ayuntamiento a través de las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, el acondicionamiento de los edificios y equipos de trabajo, con un alto valor agregado y con una cultura empresarial orientada al éxito que a su vez pueda ofrecer a la ciudadanía un mejor servicio así como también el crecimiento económico para el Municipio.

Visión

Asegurar el crecimiento ordenado y controlado que se traduzca en la mejora constante de los servicios y simplificación de la actividad municipal con objeto de acelerar los servicios ofrecidos a la ciudadanía y la consolidación de la operación controlada y transparente de la Administración Pública Municipal.

Objetivo

La Administración Pública de Teapa Tabasco se puede definir como el conjunto de normas, sistemas y procedimientos administrativos que hacen posibles la obtención de los recursos financieros municipales y su aplicación a la consecución de los objetivos del municipio y del estado, procurando la satisfacción de las necesidades colectivas de la sociedad.

Establecer los principios para planificar, organizar, controlar y los Recursos Públicos Municipales para el cumplimiento de las políticas del H. Ayuntamiento, los programas y la prestación de los servicios del Municipio.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Estado de Tabasco.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
- Condiciones Generales de Trabajo
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco

GENERALIDADES DEL MANUAL

Objetivo del Manual

Conocer las especificaciones que requiere cada puesto perteneciente a la Dirección de Administración para mejorar el desempeño del personal y de esta manera facilitar el mantenimiento de un buen nivel dentro de la Organización.

Alcance del Manual

Este Manual abarca procedimientos que operan en la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Teapa, Tabasco, dentro de la cual se encuentra la Coordinación de Recursos Humanos, la Coordinación de Recursos Materiales y el Departamento de Inventarios y Concursos.

Revisiones y recomendaciones

Es necesario observar la dinámica del Manual revisándolo y actualizándolo constantemente. Para revisar y actualizar el Manual convendrá tomar en cuenta las siguientes recomendaciones: **(1)** La Coordinación de Recursos Humanos deberá establecer los programas periódicos de revisión y

actualización del contenido del manual a fin de mantenerlo apegado a la realidad. (2) Cuando la unidad orgánica necesite modificaciones en sus procesos administrativos deberá presentar los proyectos correspondientes para su evaluación e integración.

ORGANIGRAMA

En éste apartado se representa gráficamente la estructura orgánica. Los organigramas señalan la vinculación que existe entre sí de los departamentos a lo largo de las líneas de autoridad principales.

Puesto que el organigrama muestra líneas de autoridad para tomar decisiones, el simple hecho de presentar en organigrama una organización puede mostrar, en ocasiones inconsistencias y complejidades y llevar a su corrección. El organigrama también les muestra a los gerentes y al personal nuevo cómo encajan dentro de toda la estructura.

Los organigramas están sujetos a limitaciones importantes. Quizá las personas confundan las relaciones de autoridad con la posición en la empresa. El funcionario staff que depende del presidente de la organización puede mostrarse en la parte superior del organigrama, mientras que un funcionario de línea regional quizá aparezca uno o dos niveles por debajo. Aunque una buena elaboración del organigrama intenta hacer que los niveles en la gráfica estén de acuerdo con los niveles de importancia en la empresa, no siempre puede hacerse así.

Interpretación de la estructura orgánica.

La tarea de encontrar a la persona idónea para un puesto se simplifica si éste se define con claridad desde el inicio: el tipo de funciones y actividades que se deberán ejecutar, así como las habilidades necesarias para desarrollarlas en forma adecuada. La definición del puesto incluye tres fases:

- **Análisis del puesto:** El análisis del puesto significa exactamente lo que su nombre indica: analizar los trabajos que se deberán llevar a cabo de acuerdo con las actividades necesarias para que las metas de la empresa puedan ser alcanzadas. Éste incluye la recopilación de todos los hechos que guardan alguna relación con el trabajo a desempeñar y así satisfacer las características del perfil laboral.
- **Descripción del puesto:** A partir del análisis del puesto se puede obtener una descripción del mismo que corresponde los requerimientos de educación, habilidades o experiencia, responsabilidades del trabajo y la descripción de cualquier condición laboral poco usual. La descripción del puesto proporciona un parámetro para medir qué tanto coincide un candidato con el trabajo a desempeñar.
- **Perfil del puesto:** Identifica las cualidades personales específicas para desarrollar una tarea. Comprende el tipo de empleado en términos de habilidades físicas, experiencia, educación y otras.

Puesto:

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

**Departamento:**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Reporta a:

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Actividades Básicas:

- Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal.
- Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la Administración Municipal.
- Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles propiedad del municipio.
- Formar parte del Comité de Compras y del Comité de Obras.

Perfil del Puesto:

Edad	Sexo	Estado Civil
25 / 50	Indistinto	Indistinto

Escolaridad	Nivel Superior Terminal Económico – Administrativo.
Experiencia	Mínimo 2 años en la Administración Pública.
Aspecto Físico	Presentable.

Actitudes

Responsable Honrado
Sociable Proactivo
Líder Servicial

Aptitudes

Don de Mando
Trabajo en Equipo
Destreza
Rápido Razonamiento

Puesto:

CHOFER



Departamento:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Reporta a:

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Actividades Básicas:

- Transportar al personal perteneciente del Palacio Municipal a diferentes dependencias del Municipio y del Estado.
- Recabar firmas de los proveedores.
- Recoger diversos artículos de los proveedores para el Ayuntamiento.
- Transportar al Director Administrativo.
- Asistir al Director Administrativo en los asuntos que a él le interesen.

Perfil del Puesto:

Edad	Sexo	Estado Civil
25 / 45	Masculino	Indistinto

Escolaridad	Nivel Medio
Experiencia	De 2 a 3 años en Manejo de Unidades.
Aspecto Físico	Presentable.

Actitudes

Responsable Respetuoso
 Serio Solidario
 Honesto

Aptitudes

Agilidad
 Destreza
 Coordinación
 Adecuada visión

Puesto:

AUX. ADMINISTRATIVO



Departamento:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Reporta a:

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Actividades Básicas:

•Rellenar los vales de combustible que soliciten las diferentes Direcciones del Palacio Municipal. Elaborar vales de salida de material requerido por cualquiera de las Direcciones, entregar al Director Administrativo y a su vez a la Coordinadora de Recursos Materiales para autorización. Dar respuesta a los oficios de requisición del material dependiendo de lo solicitado por cada Dirección. Recibir y solicitar al Conmutador las llamadas requeridas por parte del Director Administrativo. Relacionar y clasificar las ordenes de pago para su entrega a Contraloría. Elaborar formatos de las recetas médicas que envía el Doctor asignado a los internos. Elaborar oficios de comisión para las facturas. Recepcionar, clasificar y entregar oficios o peticiones a la Dirección de Administración del Palacio Municipal. Solicitar al encargado del área de fotocopiado las copias de oficios o peticiones efectuados por el Director Administrativo, proporcionar a los Coordinadores correspondientes. Sellar y colocar el faximen a los vales del Dif.

Perfil del Puesto:

Edad	Sexo	Estado Civil
18 / 40	Indistinto	Indistinto

Escolaridad	Nivel Medio Superior o Carrera Técnica
Experiencia	Mínimo 1 año en puestos similares.
Aspecto Físico	Bueno.

Actitudes

Servicial Sociable
 Responsable Honesto

Aptitudes

Organizado
 Trabajo en equipo
 Observador
 Analista

Puesto:

CONMUTADOR



Departamento:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Reporta a:

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Actividades Básicas:

- Realizar llamadas de carácter oficial a diferentes instituciones de gobierno.
- Elaborar un reporte mensual de las llamadas efectuadas por las diferentes Direcciones.
- Integrar el reporte de Fotocopias al de llamadas oficiales para su posterior entrega.

Perfil del Puesto:

Edad	Sexo	Estado Civil
18 / 35	Indistinto	Indistinto

Escolaridad	Nivel Medio
Experiencia	No necesaria
Aspecto Físico	Bueno

Actitudes

Responsable Serio
 Servicial Cordial
 Meticuloso

Aptitudes

Trabajo en equipo
 Amable
 Eficaz
 Ordenado

Puesto:

COPIADORA

**Departamento:**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Reporta a:

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Actividades Básicas:

- Realizar las copias concernientes de la Dirección de Administración así como de la diferentes Direcciones pertenecientes al Ayuntamiento.
- Elaborar el engargolado, empastado y encuadernado adecuado de los documentos que han de resguardarse y/o entregarse ante las distintas dependencias.
- Llevar un control diario de la fotocopias realizadas por cada dirección del Palacio Municipal que sirva como base para la elaboración del reporte mensual.

Perfil del Puesto:

Edad	Sexo	Estado Civil
18/35	Indistinto	Indistinto

Escolaridad	Nivel Medio
Experiencia	Manejo de equipo de Oficina
Aspecto Físico	Bueno

Actitudes

Responsable
Organizado

Honesto
Servicial

Aptitudes

Iniciativa
Observador
Carismático
Optimista

Puesto:

COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS



Departamento:

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Reporta a:

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Actividades Básicas:

• 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. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el municipio y los servidores públicos. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales. Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicio médico, asistencial, deportivo, cultural, socioeconómico, vacacional y educativo al personal de las dependencias del municipio.

Perfil del Puesto:

Edad	Sexo	Estado Civil
25 / 40	Indistinto	Indistinto

Escolaridad	Nivel Superior Terminal Económico-Administrativo.
Experiencia	Mínimo 2 años en puestos similares.
Aspecto Físico	Presentable.

Actitudes

Honestidad
Honrado
Proactivo
Responsable
Carismático
Compromiso

Aptitudes

Don de mando
Trabajo en equipo
Práctico
Lógico
Liderazgo

Puesto:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Departamento:**COORDINACION DE RECURSOS
HUMANOS**Reporta a:**COORDINADOR DE RECURSOS
HUMANOS**Actividades Básicas:**

- Elaborar de tarjetas de asistencia del personal.
- Controlar entrada/salida y asistencias del personal.
- Elaborar sobres y listas de raya quincenal y semanal.
- Actualizar y verificar los expedientes del personal.
- Elaborar hojas de vacaciones, credenciales.
- SIDENOM.
- Revisar continuamente las listas de raya, sobres de nómina.
- Llevar un control de las pensiones alimenticias.
- Elaborar recibos de mueblerías, controlar el descuento de las mismas y elaborar requisiciones de material.
- Archivar documentos, expedientes, días económicos, permisos y vacaciones.
- Recepcionar correspondencia. Despegar sobres blancos. Entregar y redactar diversos documentos.

Perfil del Puesto:

Edad	Sexo	Estado Civil
18 / 40	Indistinto	Indistinto

Escolaridad	Nivel Medio Superior o Carrera Técnica.
Experiencia	Mínimo 1 año en puestos similares.
Aspecto Físico	Bueno

Actitudes

Servicial Sociable
Responsable Honesto

Aptitudes

Organizado
Trabajo en equipo
Analista

Puesto:

INTENDENTE



Departamento:

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Reporta a:

COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

Actividades Básicas:

- Efectuar la limpieza general del h. Ayuntamiento, aseo de pisos, oficinas, trastes.
- Mantener en buenas condiciones las instalaciones del Palacio Municipal.
- Responder al llamado de la Dirección de Administración cuando así se le requiera.
- Solicitar con anticipación el material faltante y requerido para la limpieza del Palacio Municipal.

Perfil del Puesto:

Edad	Sexo	Estado Civil
18 / 35	Indistinto	Indistinto

Escolaridad	Nivel Medio.
Experiencia	No necesaria.
Aspecto Físico	Regular.

Actitudes

Honradez Responsabilidad
Cordialidad Compromiso

Aptitudes

Agilidad
Pulcritud

Puesto:

COORDINADOR DE
RECURSOS MATERIALES

**Departamento:**

COORDINACIÓN DE RECURSOS
MATERIALES

Reporta a:

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Actividades Básicas:

• Recibir solicitudes y órdenes de trabajo provenientes de las diferentes dependencias. Cotizar los materiales solicitados así como elaborar los pedidos para su posterior autorización. Verificar la dotación del material además de su ingreso a almacén. Adquirir y distribuir los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento. Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias municipales y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad. Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del municipio. Coordinar el consumo de combustible, reparación y servicio de las unidades muebles del Ayuntamiento.

Perfil del Puesto:

Edad	Sexo	Estado Civil
25 / 40	Indistinto	Indistinto

Escolaridad	Nivel Superior Terminal Económico-Administrativo.
Experiencia	Mínimo 2 años en puestos similares.
Aspecto Físico	Presentable.

Actitudes

Honestidad Responsable
Honrado Carismático
Proactivo Compromiso

Aptitudes

Don de mando
Trabajo en equipo
Práctico
Lógico
Liderazgo

Puesto:

JEFE DE OFICINA



Departamento:

ALMACEN

Reporta a:

COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES

Actividades Básicas:

- Capturar en el sistema todos los ingresos y egresos de materiales especificando cantidades, tipo de material, proveedor, quien entrega, quien recibe, el fin para su autorización y el nombre de la Dirección solicitante.
- Supervisar el buen estado del material adquirido a su entrada a la vez que se elaboren tarjetas de control (kardex). Vigilar que los vales de salida de material recepcionados se encuentren bien requisitados y con las autorizaciones correspondientes. Elaborar mensualmente el inventario del material y corroborar su existencia física en el almacén. Identificar plenamente a las personas que reciben los materiales especialmente cuando se trata de donaciones realizadas por la Presidencia Municipal. Elaborar solicitudes de materiales de oficina, de limpieza, de cómputo necesario para el desarrollo de las actividades. Verificar que los archivos en general de los registros de almacén estén actualizados y disponibles para cualquier verificación.

Perfil del Puesto:

Edad	Sexo	Estado Civil
22 / 40	Indistinto	Indistinto
Escolaridad	Nivel Medio Superior o Carrera técnica	
Experiencia	Manejo Completo de PC.	
Aspecto Físico	Presentable.	

Actitudes

Honestidad
Honrado
Proactivo
Responsable
Carismático
Compromiso

Aptitudes

Don de mando
Trabajo en equipo
Práctico
Lógico, Liderazgo

Puesto:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



Departamento:

ALMACEN

Reporta a:

JEFE DE OFICINA

Actividades Básicas:

- Encargarse por medio de vales del control y de las entradas y salidas del material de construcción de las diferentes obras que se realizan por parte del Palacio Municipal; desde cemento, varillas, cadenas, castillo, etc. Controlar las entradas y salidas de las herramientas de trabajo como palas, picos, machetes, etc. Suministrar de aceite a los diferentes vehículos. Vigilar que los materiales se encuentren en buen estado al momento de recepcionarlos. Elaborar las tarjetas del material que ingresa a almacén en donde se especifiquen el proyecto u obra a las cuales van destinados dichos materiales.
- Realizar el reporte diario de entradas y salidas para entregarlo en la Dirección de Administración y en la Dirección de Contraloría. Llevar el control del material eléctrico, de limpieza, papelería, llantas y refacciones para los diferentes vehículos. Cargar y descargar el material que entregan los proveedores.

Perfil del Puesto:

Edad	Sexo	Estado Civil
18 / 45	Indistinto	Indistinto
Escolaridad	Nivel Medio Superior o Carrera técnica	
Experiencia	Mínimo 1 año en puestos similares	
Aspecto Físico	Bueno.	

Actitudes

Servicial Sociable
 Responsable Honesto

Aptitudes

Organizado
 Observador
 Trabajo en equipo
 Analista

Puesto:

AUXILIAR DE SERVICIOS



Departamento:

ALMACEN

Reporta a:

JEFE DE OFICINA

Actividades Básicas:

- Efectuar la limpieza del área de almacén como también de la oficina.
- Acomodar los materiales que ingresan en el almacén.
- Embotellar el aceite para los vehículos del Palacio.
- Apoyar a los proveedores en cargar y/o descargar el material.
- Cargar y descargar el material que entregan los proveedores.

Perfil del Puesto:

Edad	Sexo	Estado Civil
18 / 35	Indistinto	Indistinto

Escolaridad	Nivel Medio.
Experiencia	No necesaria
Aspecto Físico	Bueno.

Actitudes

Responsable
Servicial
Meticuloso
Serio
Cordial

Aptitudes

Trabajo en equipo
Amable
Eficaz
Ordenado

Puesto:

JEFE DE OFICINA



Departamento:

FACTURACIÓN

Reporta a:

COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES

Actividades Básicas:

- Recepcionar facturas a proveedores arrendadores y prestación de servicios.
- Revisar que las facturas cuenten con soporte correspondiente.
- Elaborar contra recibo a los proveedores.
- Firmar de bitácoras de combustible.
- Elaborar contratos de: comodatos, arrendamientos, prestación de servicios y compraventa. Revisar las documentaciones que se envía al órgano superior de fiscalización en la cuenta pública. Elaborar actas de comité de compra por diversas compras que se efectúan en forma directa. Realizar otras actividades encomendadas por el director administrativo. Llevar documentaciones a diversas dependencias del gobierno del estado. Cotizar alguna compras. Contestar las observaciones emitidas por el órgano superior de fiscalización.

Perfil del Puesto:

Edad	Sexo	Estado Civil
22 / 40	Indistinto	Indistinto

Escolaridad	Nivel Medio Superior o Carrera técnica
Experiencia	Manejo Completo de PC.
Aspecto Físico	Presentable.

Actitudes

Honestidad Responsable
 Honrado Carismático
 Proactivo Compromiso

Aptitudes

Don de mando
 Trabajo en equipo
 Práctico
 Lógico, Liderazgo

Puesto:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



Departamento:

FACTURACION

Reporta a:

JEFE DE OFICINA

Actividades Básicas:

•Elaborar requisiciones cuando así lo soliciten las Direcciones de Obra Pública, Programación y la Presidencia Municipal. Elaboración de los pedidos de compra toda vez que el Departamento de Compras los haya cotizado y recabar las firmas correspondientes para su autorización. Requisar correctamente las facturas originales y anexarles la documentación original misma que debe estar debidamente firmada, además de las cotizaciones y el kardex de entrada en almacén. Cuando se trata de donaciones se anexa además la petición e identificación del solicitante; en el caso de ser algún evento se capturan las fotos correspondientes. Apoyar en el área de Archivo. Colaborar en el envío de Facturas para la Dirección de Programación. Apoyar a la Dirección de Administración a recibir la documentación.

Perfil del Puesto:

Edad	Sexo	Estado Civil
18 / 40	Indistinto	Indistinto

Escolaridad	Nivel Medio Superior o Carrera Técnica.
Experiencia	Mínimo 1 año en puestos similares
Aspecto Físico	Bueno.

Actitudes

Servicial Sociable
 Responsable Honesto

Aptitudes

Organizado
 Observador
 Trabajo en equipo
 Analista

Puesto:

JEFE DE OFICINA



Departamento:

COMBUSTIBLE

Reporta a:

COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES

Actividades Básicas:

• Elaborar los vales de combustible ; los cuales deberán ir foliados para un mejor control, y hacer entrega de un consecutivo a cada Director del Palacio Municipal. Recibir los vales de Combustible, verificar que la cantidad de litro coincida con la relación enviada por cada gasolinera. Comprobar que los vales cuenten con las firmas correspondientes y que no se encuentren alterados. Realizar las diferentes bitácoras, clasificándolas por Dirección, y se inicia el vaciado por vehículo. Esta bitácora debe coincidir con cada factura solicitada en el concentrado enviado a cada gasolinera y se anexa la factura y su documentación soporte de que son los vales y las bitácoras. Recolectar las firmas necesarias que avalen su autenticidad, vaciar las facturas en el sistema y se sacan las copias correspondientes. Hacer envío de la bitácoras acompañadas de las facturas a la Dirección de Programación para la elaboración de sus ordenes de pago.

Perfil del Puesto:

Edad	Sexo	Estado Civil
22 / 40	Indistinto	Indistinto

Escolaridad	Nivel Medio Superior o Carrera Técnica.
Experiencia	Manejo Completo de PC.
Aspecto Físico	Presentable

Actitudes

Honestidad
Honrado
Proactivo

Responsable
Carismático
Compromiso

Aptitudes

Don de mando
Trabajo en equipo
Práctico
Lógico
Liderazgo.

Puesto:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



Departamento:

COMBUSTIBLE

Reporta a:

JEFE DE OFICINA

Actividades Básicas:

- Revisar que los vales de combustible se encuentren correctamente firmados y verificar que los litros sean los autorizados por la Dirección de administración.
- Rellenar los vales especificando el nombre del chofer y las placas de la vehículos.
- Asentar en las tarjetas de las unidades la cantidad de litros cargada, y comprobarlas mensualmente.

Perfil del Puesto:

Edad	Sexo	Estado Civil
18 / 40	Indistinto	Indistinto

Escolaridad	Nivel Medio Superior o Carrera Técnica.
Experiencia	Mínimo 1 año en puestos similares.
Aspecto Físico	Bueno

Actitudes

Servicial Sociable
 Responsable Honesto

Aptitudes

Organizado
 Observador
 Trabajo en equipo
 Analista

Puesto:

JEFE DE OFICINA



Departamento:

COMPRAS

Reporta a:

COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES

Actividades Básicas:

• Recepcionar las requisiciones de las diferentes Direcciones revisando los artículos y verificando que cada uno pertenezca al proyecto y partida correspondiente. Cotizar las requisiciones en el Padrón de Proveedores existentes. Elabora los pedidos de compra al proveedor seleccionado. Recabar las firmas del Director Administrativo y el Jefe de Compras. Así mismo revisar que todo esté bien requisitado. Enviar el pedido a la Dirección de Programación, para su debida autorización y compromiso. Comprobar que los proyectos cuenten con el saldo debido para ejercer la compra, y que las partidas no tengan sobregiro.

Perfil del Puesto:

Edad	Sexo	Estado Civil
22 / 40	Indistinto	Indistinto

Escolaridad	Nivel Medio Superior o Carrera Técnica.
Experiencia	Manejo Completo de PC
Aspecto Físico	Presentable

Actitudes

Honestidad
Honrado
Proactivo

Responsable
Carismático
Compromiso

Aptitudes

Don de mando
Trabajo en equipo
Práctico
Lógico
Liderazgo

Puesto:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



Departamento:

COMPRAS

Reporta a:

JEFE DE OFICINA

Actividades Básicas:

- Recepcionar requisiciones provenientes de las diferentes Direcciones, verificar que el concepto sea claro, el nombre del proyecto, la partida, y su Justificación.
- Recibir y revisar los pedidos para recabar las firmas correspondientes.
- Llevar los pedidos a la Dirección de Programación para su autorización.

Perfil del Puesto:

Edad	Sexo	Estado Civil
18 / 40	Indistinto	Indistinto

Escolaridad	Nivel Medio Superior o Carrera Técnica.
Experiencia	Mínimo 1 año en puestos similares
Aspecto Físico	Bueno

Actitudes

Servicial Sociable
 Responsable Honesto

Aptitudes

Organizado
 Observador
 Trabajo en equipo
 Analista

Puesto:

JEFE DE OFICINA



Departamento:

CONTRATOS

Reporta a:

COORDINADOR DE
RECURSOS MATERIALES

Actividades Básicas:

- Elaborar los contratos de Arrendamiento, Compra-venta, Concursos y Prestación de servicios.
- Verificar que los contratos cuenten con todas las firmas necesarias para su validez oficial.
- Elaborar cotizaciones, requisiciones y pedidos.

Perfil del Puesto:

Edad	Sexo	Estado Civil
22 / 40	Indistinto	Indistinto

Escolaridad	Nivel Medio Superior o Carrera Técnica.
Experiencia	Manejo completo de PC.
Aspecto Físico	Presentable

Actitudes

Honestidad Responsable
Honrado Carismático
Proactivo Compromiso

Aptitudes

Don de mando
Trabajo en equipo
Práctico
Lógico
Liderazgo

Puesto:

JEFE DE OFICINA



Departamento:

INVENTARIOS Y CONCURSOS

Reporta a:

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Actividades Básicas:

- Elaborar cotizaciones así como actas de compras directas; siempre y cuando el monto de la compra no exceda los \$ 70,000 ni sea inferior a los \$ 15,000 de ser necesaria la adquisición realizar los concursos pertinentes para su evaluación.
- Elaborar invitaciones y actas para los concursos que se realicen.
- Realizar informes semestrales de los concursos efectuados por el Comité de Compras y posteriormente enviarlo a la Presidencia Municipal; a su vez enviar un informe mensual por parte del Comité de Compras al Órgano Superior de Fiscalización.
- Solventar las observaciones recibidas del Órgano Fiscalizador.
- Efectuar además un Registro de y Control del padrón de Proveedores.

Perfil del Puesto:

Edad	Sexo	Estado Civil
25 / 40	Indistinto	Indistinto

Escolaridad	Nivel Superior Terminal Económico-Administrativo
Experiencia	Mínimo 2 años en puestos similares
Aspecto Físico	Presentable

Actitudes

Honestidad
Honrado
Proactivo

Responsable
Carismático
Compromiso

Aptitudes

Don de mando
Trabajo en equipo
Práctico
Lógico
Liderazgo

Puesto:

ENCARGADO DE CONTROL DE
INVENTARIOS

**Departamento:**

INVENTARIOS Y CONCURSOS

Reporta a:

JEFE DE OFICINA

Actividades Básicas:

- Verificar físicamente los bienes registrados en inventarios; revisar la marca, modelo, serie, color, condición y tomar la fotografía correspondiente.
- Realizar el resguardo de cada una de las compras según las órdenes de pago que se envía a la Dirección de Contraloría, además de detallar la Dirección solicitante incluyendo la factura, cotizaciones y nombre del responsable.
- Elaborar informe mensual de las adquisiciones realizadas de los bienes muebles e inmuebles; es decir, la Cuenta Pública misma que se envía al Órgano de Fiscalización.
- Actualizar el inventario de acuerdo a las compras con su respectivas órdenes de pago.

Perfil del Puesto:

Edad	Sexo	Estado Civil
18 / 40	Indistinto	Indistinto

Escolaridad	Nivel Medio Superior o Carrera Técnica.
Experiencia	Mínimo 1 año en puestos similares
Aspecto Físico	Bueno

Actitudes

Servicial Sociable
Responsable Honesto

Aptitudes

Organizado
Observador
Trabajo en equipo
Analista

Puesto:

AUXILIAR DE SERVICIOS



Departamento:

INVENTARIOS Y CONCURSOS

Reporta a:

JEFE DE OFICINA

Actividades Básicas:

- Archivar toda la documentación correspondiente a las compras directas y los contratos realizados.
- Elaborar bitácora y padrón de proveedores; además del cuadro comparativo.
- Recabar las firmas de los Directores del Palacio Municipal.

Perfil del Puesto:

Edad	Sexo	Estado Civil
18 / 35	Indistinto	Indistinto

Escolaridad	Nivel Medio.
Experiencia	No necesaria
Aspecto Físico	Bueno

Actitudes

Responsable Serio
 Servicial Cordial
 Meticuloso

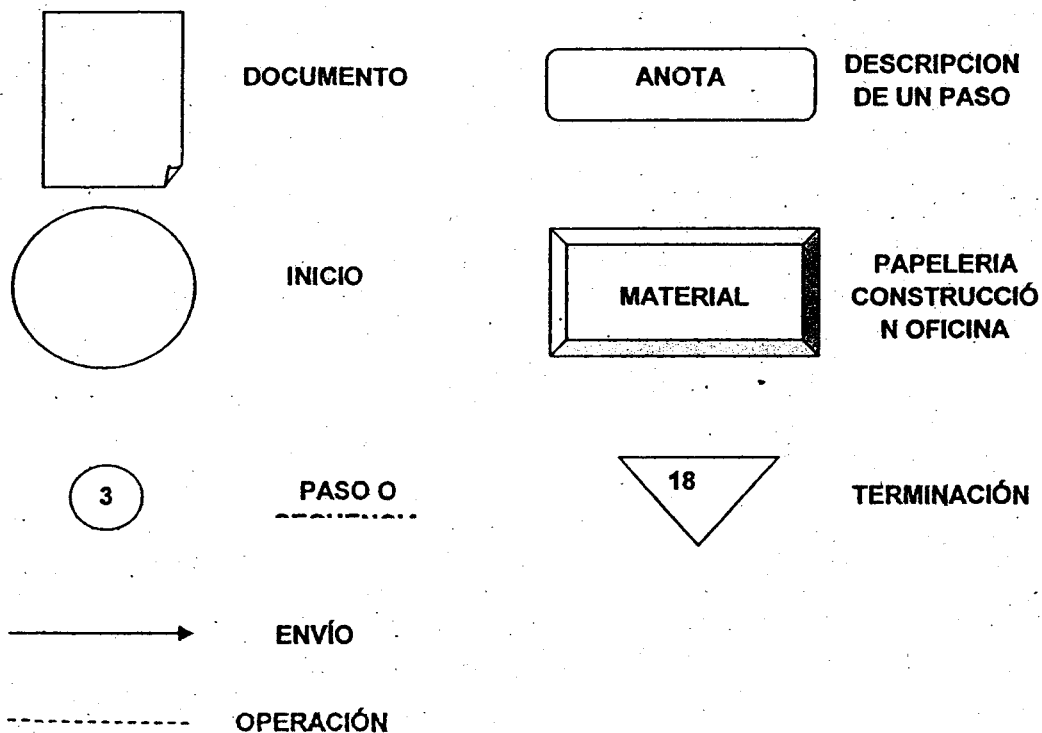
Aptitudes

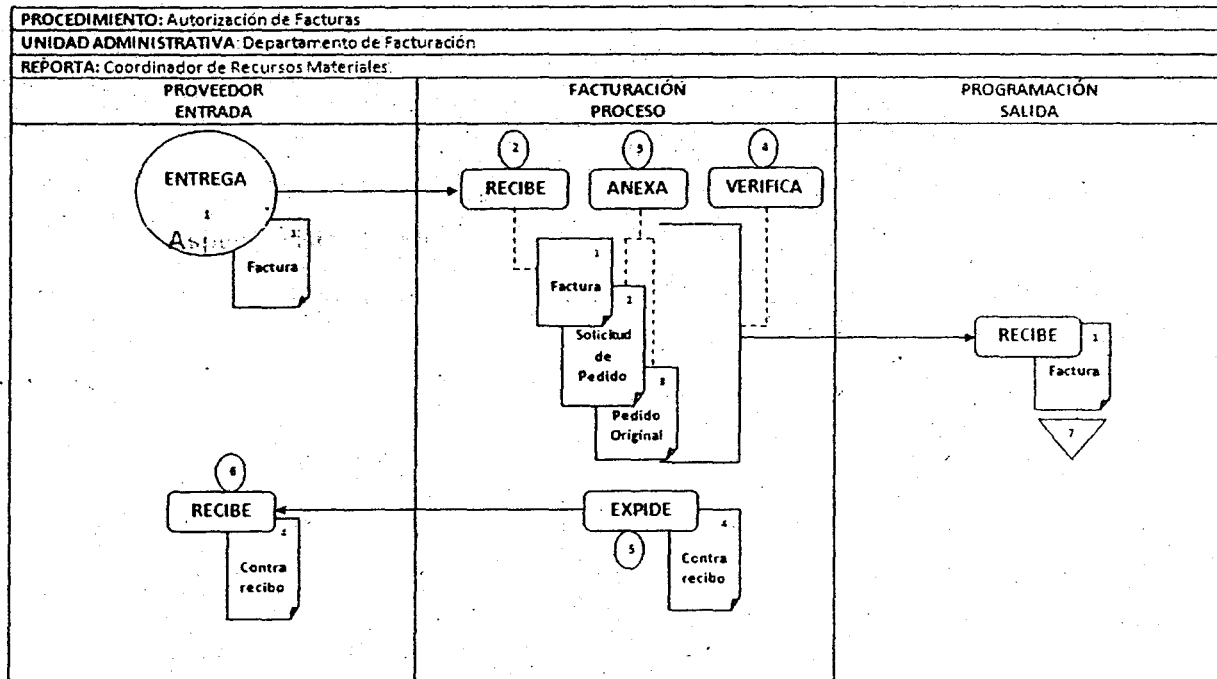
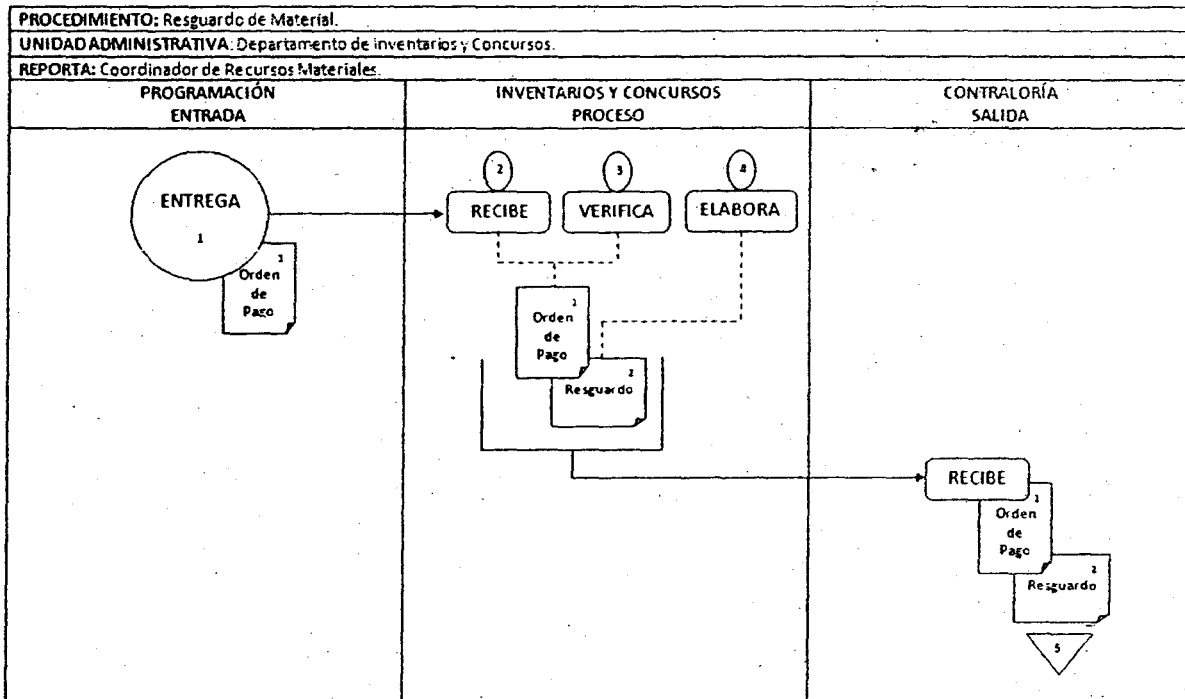
Trabajo en equipo
 Amable
 Eficaz
 Ordenado

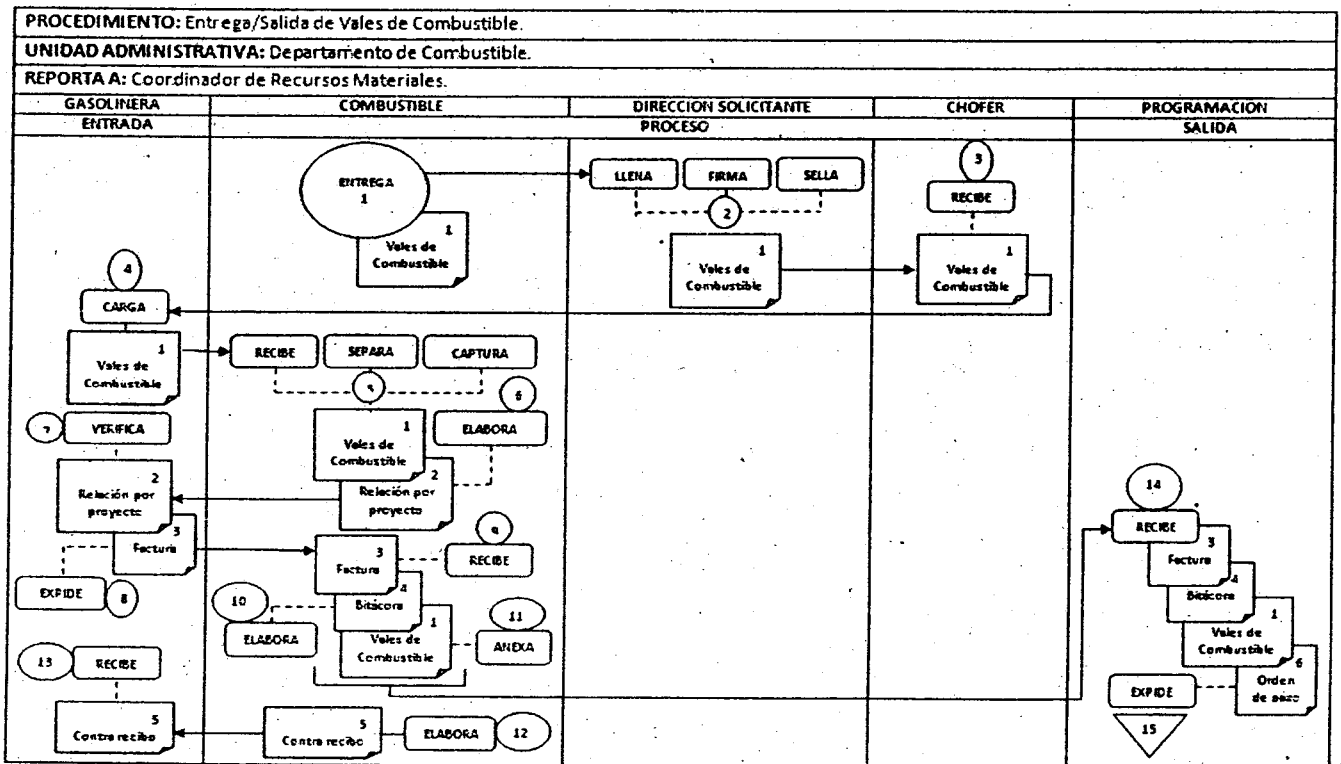
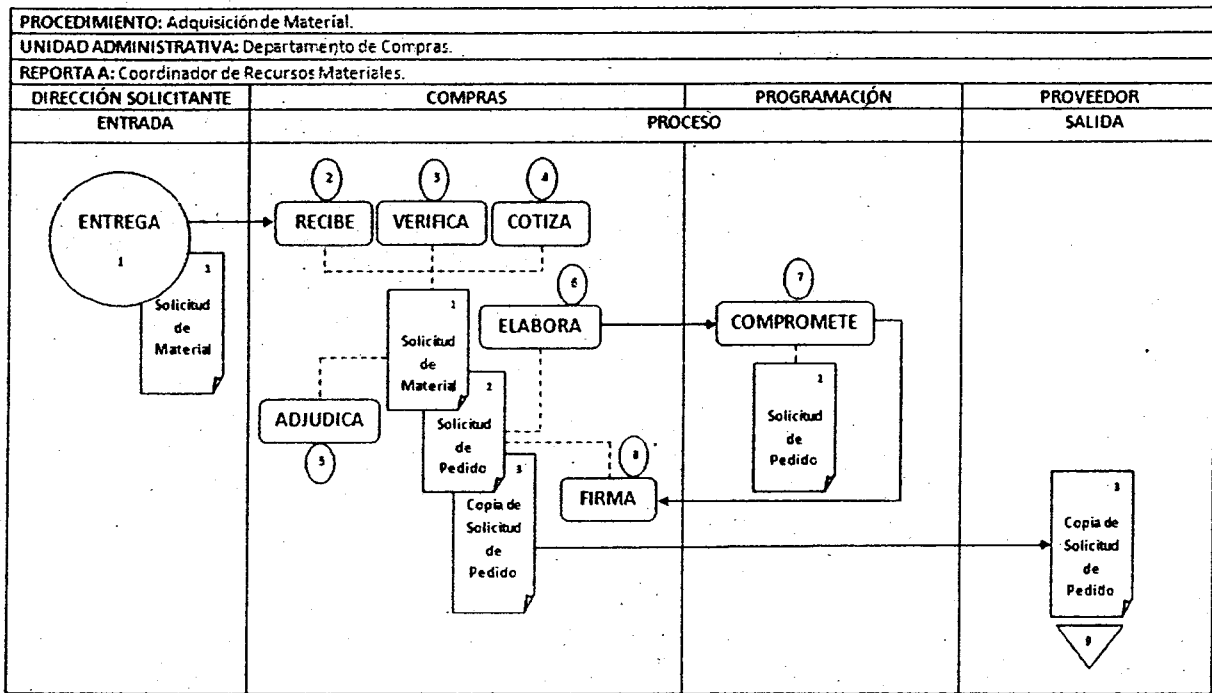
3.1 Diagramas de Flujo

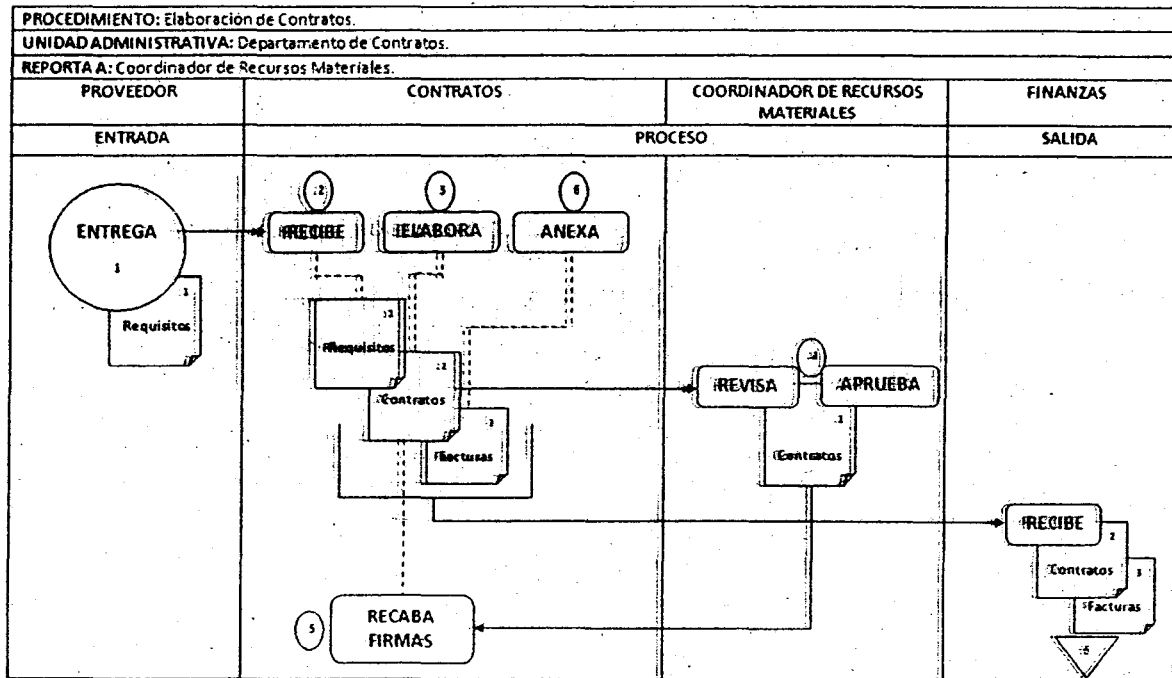
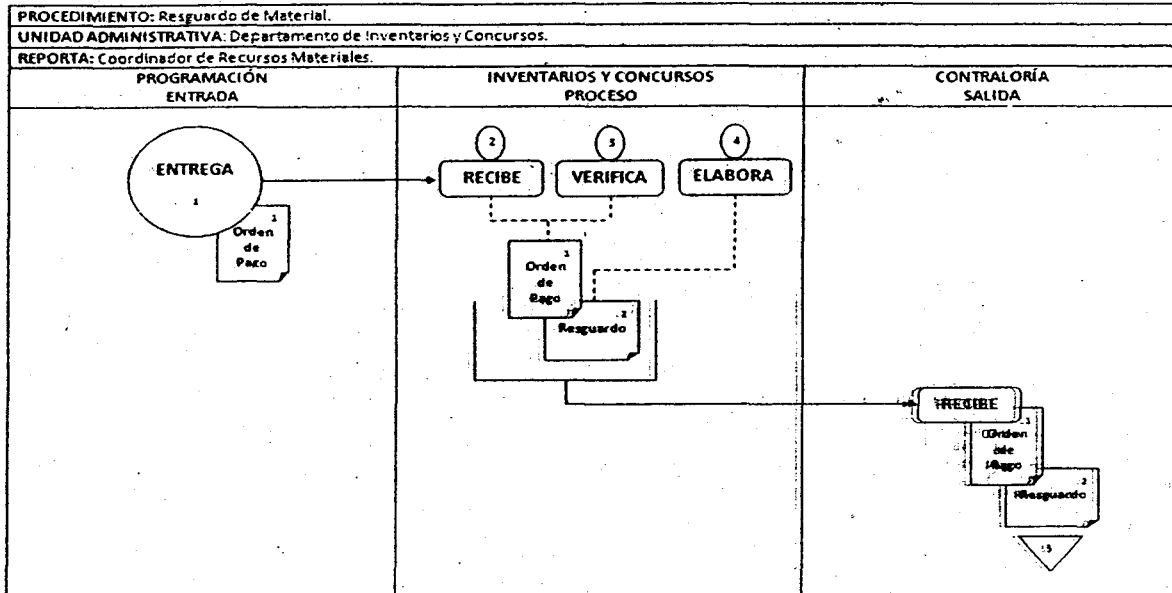
La técnica utilizada para representar gráficamente los procedimientos se denomina diagramas de flujo. Éstos son idóneos para representar el flujo de los pasos de un procedimiento. Los diagramas de flujo muestran desde las unidades administrativas que intervienen en el procedimiento (procedimiento general), hasta los puestos que intervienen (procedimiento detallado). Cada operación o paso descrito puede indicar además el equipo que se utilice en cada caso.

A continuación se presenta el significado de cada uno de los símbolos utilizados para la elaboración de los Diagramas de Flujo.









3.2 Estructura Procedimental

En éste apartado se presentan, por escrito, de manera narrativa y secuencial, cada uno de los pasos que hay que realizar dentro de un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, con qué, dónde y en qué tiempo se llevan a cabo, e indicando las unidades administrativas responsables de su ejecución. Con esto se busca que se vuelva entendible las gráficas presentadas en los diagramas de flujo.

La redacción de los procedimientos es muy importante y deben ser directos, claros y concisos de manera que los usuarios no deban verse obligados a interpretar los temas contenidos ni obtener conclusiones equívocas.


El propósito de describir un procedimiento es el de uniformar y documentar las acciones que realizan las diferentes unidades administrativas de la organización y orientar a los responsable de su ejecución en el desarrollo de sus actividades.

PROCEDIMIENTO: Entrada/Salida de Material. (Papelería, Cómputo, Eléctrico, Plomería, Construcción, etc.)		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Almacén		
REPORTA: Coordinador de Recursos Materiales.		
PROVEEDOR ENTRADA	ALMACÉN PROCESO	DIRECCIÓN SOLICITANTE SALIDA
<p>1.- El proceso de Entrada/Salida de material da inicio desde el momento en que el proveedor llega directamente al Departamento de Almacén para hacer contacto con el responsable del área haciendo <i>entrega</i> de una copia de la Solicitud de Pedido y del Material solicitado físicamente.</p>	<p>2.- El responsable del Departamento de Almacén <i>recibe</i> la copia de la Solicitud de Pedido.</p> <p>3.- <i>Verifica</i> que se encuentre debidamente firmada por las personas que intervienen en su autorización.</p> <p>4.- Seguidamente se procede a <i>registrar</i> dicha Solicitud especificando la fecha, número de solicitud y la Dirección a la que pertenece.</p> <p>5.- Se <i>resguarda</i> el material recibido en la bodega para su posterior entrega.</p> <p>7.- Se <i>recibe</i> el vale de salida por parte de la Dirección solicitante.</p> <p>8.- Es necesaria la <i>verificación</i> de dicho vale para confirmar que el material sea entregado en tiempo y forma.</p> <p>10.- Teniendo en su poder el vale de salida y el kardex firmado por parte de la Dirección Solicitante se procede a realizar la <i>entrega</i> del material requerido.</p>	<p>6.- Al momento en que cualquiera de las Direcciones del Ayuntamiento requiera del material solicitado <i>elabora</i> un vale de salida y lo entrega al Departamento de Almacén para que éste le provea el material.</p> <p>9.- A la vez <i>firma</i> un Kardex de recibido que avale la entrega del material solicitado.</p> <p>11.- Entregado el material <i>finaliza</i> el proceso.</p>

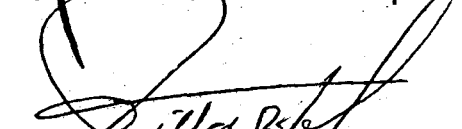
PROCEDIMIENTO: Autorización de Facturas		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Facturación		
REPORTA: Coordinador de Recursos Materiales.		
PROVEEDOR ENTRADA	FACTURACIÓN PROCESO	PROGRAMACIÓN SALIDA
<p>1.- El proveedor se presenta en el Departamento de Facturación y hace entrega de la Factura del material entregado en Almacén.</p> <p>6.- Recibiendo el contra recibo el Proveedor se dirige al Área de Finanzas para su respectivo cobro.</p>	<p>2.- El responsable del Departamento recibe la factura y,</p> <p>3.- Anexa la Solicitud de Pedido y el Pedido Original que se hizo del material adquirido.</p> <p>4.- Verifica que los datos especificados tanto en la factura, como en la solicitud y el pedido original coincidan.</p> <p>5.- Encontrándose todo en perfecto orden el Jefe del Departamento expide el contra recibo mismo que es entregado al proveedor y, a su vez envía la factura, la solicitud de pedido y el pedido original a la Dirección de Programación.</p>	<p>7.- Se da por terminado el proceso al momento en que la Dirección de Programación recibe las facturas enviadas por el área de Facturación y así proceder a la elaboración de las órdenes de pago.</p>

septiembre de (2010) dos mil diez, aprueban el Manual de Organización de la Dirección de Administración.


APROBADO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE TEAPA, TABASCO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DÍEZ



Lic Héctor Raúl Cabrera Pascacio
Presidente Constitucional del Municipio de Teapa



José Manuel Fernando Villar Ramón
Secretario del H. Ayuntamiento




Profra. Margarita Garduza Solís
Síndico de Hacienda



Lic. María Dolores Pedrero Ramírez
Tercer Regidor



Profra. Ada Lila Jiménez Domínguez
Cuarto Regidor



Lic. Fernando Genarez Brindis
Quinto Regidor




C. Miguel Ángel Pérez Vera
Sexto Regidor




C. José Ángel Pérez Álvarez
Séptimo Regidor



Lic. Tania Dolores Zetina Pérez
Octavo Regidor



C. Maricela Beltrán Gómez
Noveno Regidor


Técnica Guadalupe Cruz Pérez
Décimo Regidor

AUSENCIA JUSTIFICADA
Ing. Bertha Patricia Bautista Wade
Regidora Plurinominal

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47, 52, 65 FRACCIÓN II, 74, 78 FRACCIONES II Y IX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; DADO EN LA CIUDAD DE TEAPA, ESTADO DE TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ.


Lic. Héctor Raúl Cabrera Pascacio
Presidente Constitucional del Municipio de Teapa


José Manuel Fernández Villar Ramón
Secretario del H. Ayuntamiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

I.- MARCO LEGAL

La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, es una dependencia municipal cuya creación está fundada en el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, así como en los diversos convenios suscritos al respecto entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, sus objetivos primordiales son: 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, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Según el artículo 167 de la ley general de salud, define a la asistencia social como "el 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 su incorporación a una vida plena y productiva.

Con base en este concepto legal, los ayuntamientos deberán atender la problemática que en materia de bienestar social afronta la población del municipio, preferentemente la que guarda una situación económica, social y cultural

desfavorable, así como la que enfrenta problemas físicos, es decir, la población que sufre severas marginaciones que le impiden integrarse a la vida productiva, social y política del municipio, así como a la familia y a la comunidad.

Por lo tanto la asistenta social representa una responsabilidad que deberán afrontar los gobiernos municipales, para fortalecer el núcleo familiar como el principal soporte de la sociedad.

Existe un conjunto de disposiciones jurídicas que norman y conducen las acciones de asistencia social en las cuales establecen la normatividad a seguir y cumplir. Estas disposiciones son, en orden de importancia, las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- es el máximo ordenamiento jurídico que norma la vida política, económica y social del país.
- Ley General de Salud.- reglamenta el derecho a la protección de la salud, dentro de la cual se ubica a la asistencia social.
- Ley Sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.- establece las bases y procedimientos para la operación de un sistema nacional de asistencia social.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Estatal de Salud.- reglamenta el derecho a la protección de la salud contenido en la constitución política de los estados unidos mexicano.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.- al igual que la ley a nivel nacional, esta tiene por objeto fijar las bases para la promoción y prestación sistemática de los servicios de asistencia social en la entidad.
- ley orgánica de la administración pública del estado.- esta ley tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la administración publica centralizada y paraestatal del estado.
- Ley Orgánica Municipal.- define las funciones del gobierno municipal y la actuación de su población en asuntos que afecten a la comunidad. entre las responsabilidades de los ayuntamientos se sugiere incorporar a la asistencia social como una de sus atribuciones y obligaciones, constituyendo un servicio publico a su cargo.

II.- ATRIBUCIONES

II.- Promover y prestar servicios de asistencia social.

II.- Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad.

III. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social.

IV.- Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.

V.- Fomentar y apoyar a las asociaciones y sociedades civiles, así como a todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias.

VI.- Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de discapacitados sin recursos.

VII.- Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez y de rehabilitación de discapacitados, en centros no hospitalarios, con sujeción a la Ley General de Salud y la Ley Estatal de Salud.

VIII.- Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales Federales, Estatales y Municipales.

IX.- Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social.

X.- Participar con la Secretaría de Salud en el Sistema Nacional de Información sobre la Asistencia Social.

XI.- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, ancianos, discapacitados y en general a personas sin recursos.

XII.- Apoyar el ejercicio de la tutela de los incapaces que corresponda al Estado, en los términos de la Ley respectiva.

XIII.- Poner a disposición del Ministerio Público Investigador, los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.

XIV.- Realizar estudios e investigaciones en materia de invalidez y discapacidad.

XV.- Participar en programas de rehabilitación y educación especial.

XVI.- Promover, como conducto de la Secretaría de Salud y coordinadamente con los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, el establecimiento de centros y servicios de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional.

XVII.- Participar, en el ámbito de la competencia del Organismo, en la atención y coordinación de las acciones que realicen los diferentes sectores sociales en beneficio de la población afectada por casos de desastre.

XVIII.- Recomendar y promover el establecimiento de organismos de asistencia social en el Municipio y prestar a éstos apoyo y colaboración técnica y administrativa.

XIX.- Emitir opinión sobre el otorgamiento de donativos y apoyos a instituciones públicas o privadas que actúen en el campo de la asistencia social.

XX.- Promover dentro de su ámbito de competencia, que las dependencias y entidades destinen los recursos necesarios a los programas de servicio de salud en materia de asistencia social.

XXI.- Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia.

III.- FORMA DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL

Para el ejercicio de las facultades y el cumplimiento de las funciones en materia de asistencia social, el ayuntamiento, como autoridad máxima del municipio, deberá crear por acuerdo de cabildo o decreto del congreso del estado, según corresponda, la unidad u órgano administrativo responsable de ejecutar los programas asistenciales.

La naturaleza de la figura jurídica y la estructura administrativa que se adopte para ellos estarán en función de la capacidad técnica, administrativa y financiera con que cuente el municipio.

Bajo esta circunstancia se publicó en el periódico oficial del gobierno del estado de Tabasco el día 17 de julio del 1993, el decreto número 6603 donde se expide el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, haciendo mención en el artículo segundo lo siguiente: que el DIF Municipal es un organismo para municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Cabe mencionar que el artículo sexto de dicho reglamento señala que el sistema para el desarrollo integral de la familia de Teapa, Tabasco es el órgano rector de la asistencia social.

Un organismo para municipal es una entidad creada por ley, por derecho o por acuerdo y que cuentan con la personalidad jurídica y patrimonio propio. Para la atención de los aspectos prioritarios del municipio y el despacho de los asuntos del orden administrativo y forman parte de la administración pública y el presidente municipal se auxiliara en: el organismo descentralizado.

En el decreto número 6603 expedido en el salón de cabildo del palacio municipal de Teapa, Tabasco a los 25 días del mes de junio del año 1993, quedo establecido la forma de organización que tendrá el DIF Municipal:

Artículo 11.- para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Teapa, Tabasco, contara con los siguientes órganos superiores:

- Un Patronato
- Una Junta de Gobierno
- Una Dirección General
- Las Unidades Técnicas Administrativas necesarias para el mejor desarrollo de sus actividades.

EL PATRONATO

El patronato es la máxima autoridad del sistema municipal, para el desarrollo integral de la familia y sus miembros serán designados por el presidente municipal, integrándose por un presidente, un secretario ejecutivo, que será el director general del sistema, un tesorero, que será el tesorero municipal y once vocales que serán cinco servidores públicos del h. ayuntamiento, u representante de los sectores obrero, campesino y popular y tres representantes del sector privado.

Los miembros del patronato no recibirán remuneración alguna por su participación

El patronato tendrá las siguientes facultades:

- Aprobar los planes de trabajo y los informes de actividades,
- Conocer los informes dictámenes y recomendaciones del comisionaria
- Conocer y aprobar los convenios de coordinación que se celebren con dependencia y entidades públicas,
- Apoyar las actividades del sistema y sugerir las que sean necesarias para el mejor desempeño,
- Coadyuvar en la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del sistema y el cumplimiento cabal de sus objetivos y
- Las demás que sena necesarias para el ejercicio de sus facultades que se determinaran por acuerdo de la presidencia del patronato.

El patronato celebrará dos sesiones ordinarias al año y las extraordinarias que se requieran de conformidad con el reglamento interno respectivo.

Son facultades de la presidencia del patronato las siguientes:

- Observar y vigilar que los acuerdos dictados por el patronato sean cumplidos de conformidad con los objetivos del sistema en congruencia con las leyes aplicables en el estado;
- Solicitar al comisario los análisis financieros y la vigilancia del correcto ejercicio del presupuesto;
- Designar los asesores necesarios para el mejor desarrollo de las actividades del sistema;
- Dirigir el voluntariado del municipio de Teapa, tabasco

LA JUNTA DE GOBIERNO

La Junta de Gobierno estará integrados por lo menos cinco servidores públicos designados y removidos libremente por el presidente municipal y su titular será el jefe de jurisdiccional de la secretaria de salud pública en el municipio. El titular de la junta de gobierno representara a este ante el patronato.

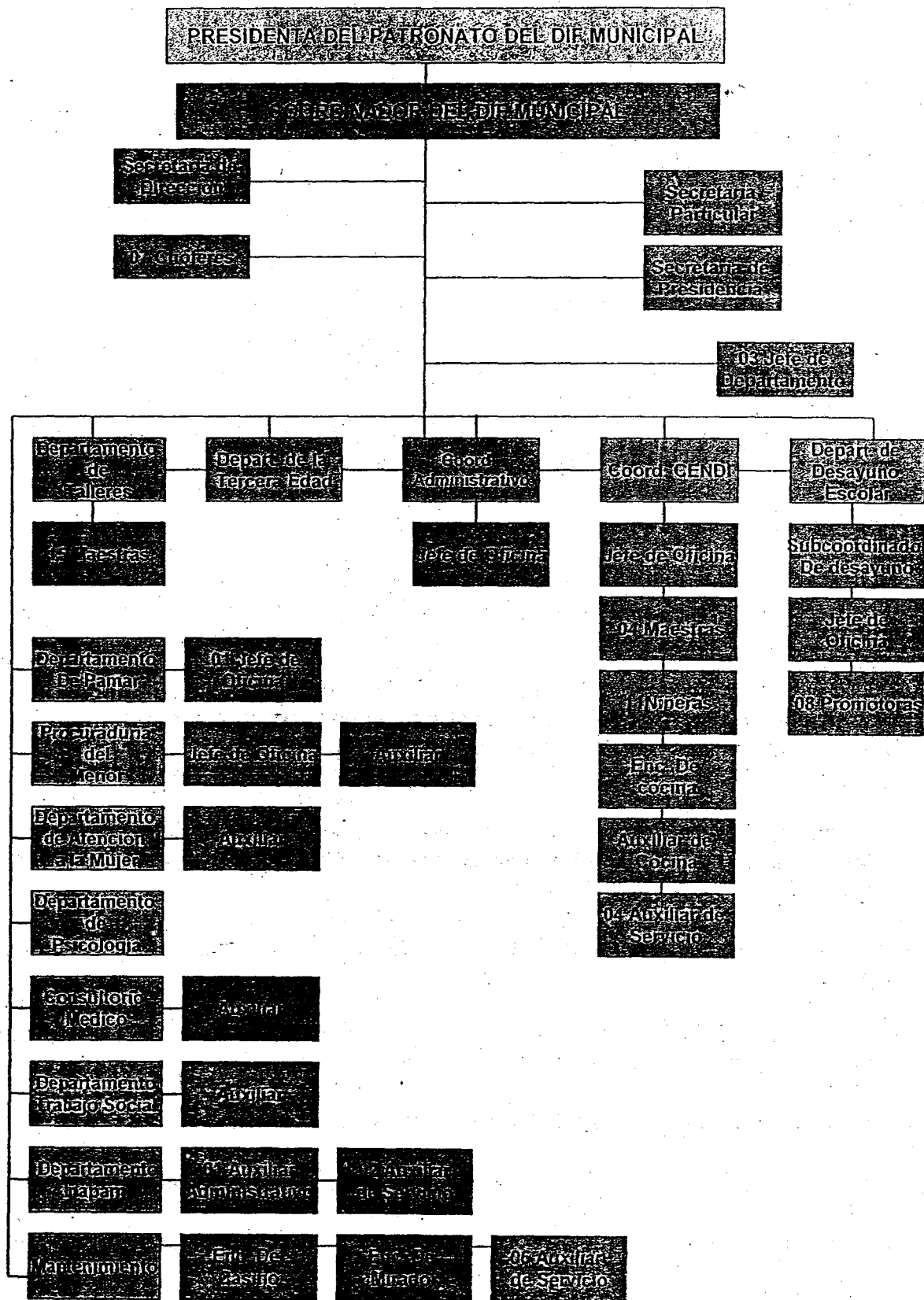
La Junta de Gobierno celebrara cuando menos dos sesiones ordinaria anuales y las que se requieran de conformidad con el reglamento respectivo.

DIRECTOR GENERAL

El director general del sistema será ciudadano mexicano por nacimiento, mayor de 30 años con experiencia en materia administrativa y asistencia social, será designado y removido libremente por el presidente municipal.

UNIDADES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

El sistema se integrara con las unidades técnicas administrativas que el desarrollo de los programas requiera.



III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CADA ÁREA

DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.- El Director del Sistema Municipal DIF, con el apoyo de una secretaria, del encargado del almacén, siete chóferes y tres jefes de departamentos se encarga directamente de las siguientes actividades:

I.- Promover y prestar servicios de asistencia social.

II.- Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad.

III. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social.

IV.- Fomentar y apoyar a las asociaciones y sociedades civiles, así como a todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias.

V.- Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de discapacitados sin recursos.

VI.- Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez y de rehabilitación de discapacitados, en centros no hospitalarios, con sujeción a la Ley General de Salud y la Ley Estatal de Salud.

VII.- Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales Federales, Estatales y Municipales.

VIII.- Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social.

IX.- Participar con la Secretaría de Salud en el Sistema Nacional de Información sobre la Asistencia Social.

X.- Realizar estudios e investigaciones en materia de invalidez y discapacidad.

XI.- Participar en programas de rehabilitación y educación especial.

XII.- Recomendar y promover el establecimiento de organismos de asistencia social en el Municipio y prestar a éstos apoyo y colaboración técnica y administrativa.

XIII.- Emitir opinión sobre el otorgamiento de donativos y apoyos a instituciones públicas o privadas que actúen en el campo de la asistencia social.

XIV.- Promover dentro de su ámbito de competencia, que las dependencias y entidades destinen los recursos necesarios a los programas de servicio de salud en materia de asistencia social.

XV.- Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia.

DEPARTAMENTO DE LOS TALLERES DE OFICIO.- Tiene como función las siguientes:

I.- Coordinar y supervisar las diferentes actividades de los talleres

II.- Llevar el estadístico por talleres de los alumnos inscritos.

III.- Apoyar a la coordinación de eventos especiales para la realización de trajes, vestidos y demás durante la feria estatal y municipal.

IV.- La planeación, coordinación y ejecución de programas de desarrollo ocupacional en el Municipio.

V.- Crear microempresas en las diferentes comunidades del Municipio.

VI.- Desarrollar programas para crear mejores sistemas de vida de la población.

VII.- Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia y las que le sean asignadas por el Ayuntamiento, la Presidenta del Sistema DIF, y/o su Dirección.

DEPARTAMENTO DE LA TERCERA EDAD.- Otorgar atención a los adultos mayores en coordinación con el programa federal INAPAM, desarrollando las actividades siguientes:

I.- Desarrollar programas para crear mejores sistema de vida de la población de la tercera edad del municipio.

II.- Expedir a través del departamento del INAPAM credenciales para descuento en las diferentes establecimiento.

III.- Realizar convenios de colaboración y descuentos con los diferentes establecimiento mercantiles del municipios para apoyo a la población de los adultos mayores

IV.- Crear clubes de ancianitos para fomentar la participación y la recreación entre ellos.

V.- Establecer programas de atención médica, y psicología, para el desarrollo físico y mental de los abuelitos.

VI.- Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia y las que le sean asignadas por el Ayuntamiento, la Presidenta del Sistema DIF, y/o su Dirección.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.- Tiene el desarrollo de las actividades siguientes:

I.- Coordinar los trabajos administrativos del sistema DIF MUNICIPAL.

II.- Coordinar cada uno de los departamentos en que se divide el organismo público.

III.- Planeación y ejecución de planes y programas del Sistema DIF Municipal.

IV.- Control de los requerimientos de materiales, insumo y enseres para el funcionamiento de las diferentes áreas, edificios y unidades motrices del DIF MUNICIPAL,

V.- Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia y las que le sean asignadas por el Ayuntamiento, la Presidenta del Sistema DIF, y/o su Dirección.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO INFANTIL.- Ejecuta las siguientes actividades:

I.- Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.

II.- El establecimiento, operación y administración de Centros de Desarrollo Infantil en el Municipio.

III.- La planeación, coordinación y ejecución de los planes y proyectos necesarios para el desarrollo de la niñez del Municipio.

IV.- La planeación, coordinación y ejecución de eventos culturales y recreativos, para el desarrollo de la infancia en el Municipio.

V.- Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia y las que le sean asignadas por el Ayuntamiento, la Presidenta del Sistema DIF, y/o su Dirección.

DEPARTAMENTO DE DESAYUNO ESCOLAR.- Las funciones son:

- I.- Coordinar y supervisar el programa de desayunos escolares con directores y autoridades educativas para el desarrollo del programa en los diversos establecimientos y ubicados en escuelas del municipio.
- II.- Establecer programa de mejoramiento nutricional de la población infantil.
- III.- Recibir el desayuno escolar en bodega y checar que esté en buen estado.
- IV.- Realizar informes semanales y mensuales.
- V.- Buscar patrocinadores para niños beneficiados por el programa de desayunos escolares.
- VI.- Coordinar la realización de los censos de peso y talla, que se realizan al inicio y fin de ciclo escolar.
- VII.- Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia y las que le sean asignadas por el Ayuntamiento, la Presidenta del Sistema DIF, y/o su Dirección.

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA.- Le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, ancianos, discapacitados y en general a personas sin recursos.
- II.- Apoyar el ejercicio de la tutela de los incapaces que corresponda al Estado, en los términos de la Ley respectiva.
- III.- Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.
- IV.- Prestar auxilio psicológico a las víctimas de violencia familiar y delitos, prestando especial interés en la atención de grupos vulnerables como menores, discapacitados, ancianos y mujeres.
- V.- Realizar los estudios sociales necesarios en materia de adopciones, aportando su opinión legal en el procedimiento legal que corresponda.
- VI.- Intervenir como amable componedor en las controversias extrajudiciales que en materia familiar se presenten entre habitantes del Municipio, salvaguardando siempre los intereses de grupos vulnerables como menores, discapacitados, ancianos y mujeres.

VII.- Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia y las que le sean asignadas por el Ayuntamiento, la Presidenta del Sistema DIF, y/o su Dirección.

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL.- Las funciones son:

- I.- Coordinar el funcionamiento del programa.
- II.- Realizar el expediente de cada solicitud de apoyo que llega al departamento.
- III.- Programar visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos.
- IV.- Atención al público en general.
- V.- Canalización a las diferentes instituciones que requieran.
- VI.- Entrega de despensas a las personas de escasos recursos del municipio
- VII.- Apoyos en especies a las personas que acuden al departamento.
- VIII.- Ser el enlace directo con la beneficencia pública.
- IX.- Gestionar convenio de colaboración y buscar apoyo de las diferentes empresas y fundaciones en cuestión de la asistencia social.

DEPARTAMENTO MEDICO.- Las funciones son:

- I.- Consulta médica, toma de presión, referencia a especialista, pláticas de prevención,
- II.- Canalización a los centros hospitalarios,
- III.- Apoyar en las brigadas medicas en comunidades rurales.
- II.- Gestionar antes las diferentes fundaciones, apoyo para bajar recursos en cuestión de medicamentos.


IV.- PLANTILLA DE PERSONAL

- **10 EN DIRECCIÓN**
 - 1 Director
 - 1 secretario (asistente personal)
 - 6 choferes
 - 3 Jefe de Departamento
- **2 EN COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
 - 1 Coordinador Administrativo
 - 1 Auxillar Administrativo

- **15 EN EL DEPARTAMENTO DE TALLERES**
15 Maestras

- **21 EN EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFANTIL**
1 Jefe de Departamento
1 jefe de Oficina
4 maestras
11 niñeras
1 encargada de cocina
1 auxiliar de cocina
4 auxiliar de servicios

- **3 EN LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA**
1 Procurador de la Defensa del Menor y la Familia
1 Auxiliar abogado.



Profra. Ada Lila Jiménez Domínguez
Cuarto Regidor




Lic. Fernando Genarez Brindis
Quinto Regidor




C. Miguel Ángel Pérez Vera
Sexto Regidor




C. José Ángel Pérez Álvarez
Séptimo Regidor



Lic. Tania Dolores Zetina Pérez
Octavo Regidor



C. Maricela Beltrán Gómez
Noveno Regidor

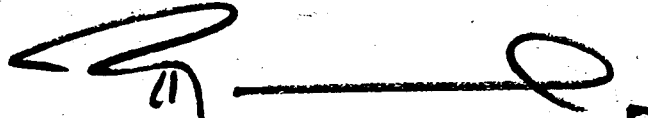


Técnica Guadalupe Cruz Pérez
Décimo Regidor

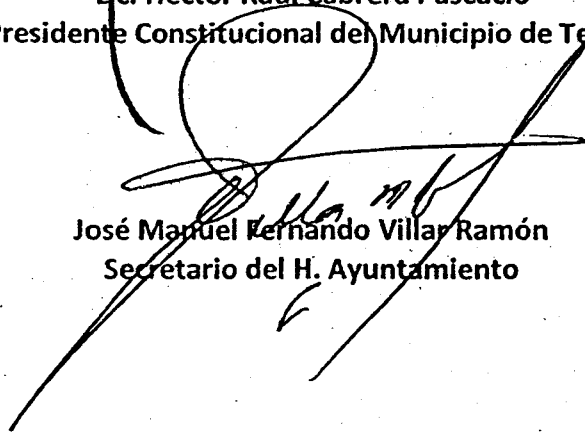
Ing. Bertha Patricia Bautista Wade
Regidora Plurinominal

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47, 52, 65 FRACCIÓN II, 74, 78 FRACCIONES II Y IX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; DADO EN LA CIUDAD DE TEAPA, ESTADO DE TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ.



Lc. Héctor Raúl Cabrera Pascacio
Presidente Constitucional del Municipio de Teapa



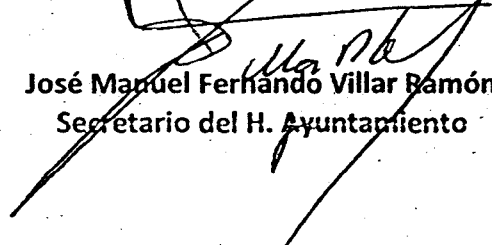
José Manuel Fernando Villar Ramón
Secretario del H. Ayuntamiento

- 1 Secretaria
- **11 EN EL DEPARTAMENTO DE DESAYUNO ESCOLARES**
 - 1 Jefe de departamento
 - 1 Subjefe
 - 1 Jefe de Oficina
 - 8 Promotora
- **2 EN EL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**
 - 1 Jefe de Departamento
 - 1 Auxiliar Administrativo.
- **2 EN EL DEPARTAMENTO MEDICO**
 - 1 Jefe de Departamento
 - 1 Auxiliar Administrativo.
- ✓ **24 PUESTOS DE CONFIANZA**
- ✓ **58 PUESTOS EVENTUALES (lista de raya)**
- ✓ **22 PUESTOS SINDICALIZADOS**
- ✓ **4 JUBILADOS**
- ✓ **108 PUESTOS EN TOTAL**

APROBADO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE TEAPA, TABASCO, A
LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL DÍEZ




Lic. Hector Raúl Cabrera Pascacio
Presidente Constitucional del Municipio de Teapa



José Manuel Fernando Villar Bamón
Secretario del H. Ayuntamiento



Profra. Margarita Garduza Solís
Síndico de Hacienda



Lic. María Dolores Pedrero Ramírez
Tercer Regidor



MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN MUNICIPAL DEL RAMO 33 H. AYUNTAMIENTO DE TEAPA, TABASCO

La coordinación municipal del Ramo 33 es la encargada de emitir información programática y disponibilidad presupuestal de los recursos validados del fondo III y IV del Ramo General 33, por concepto del gasto, capítulo y proyecto; así como los que están en propuesta de validar ante el comité de planeación para el desarrollo municipal (COPLADEMUN) cuidando el cumplimiento a lo estipulado en la Ley de coordinación fiscal para el manejo de los recursos de los fondos federales.

A continuación se describen las áreas que comprende la coordinación del Ramo 33.

1. **Administrativos.-** integrar los expedientes unitarios de cada uno de los proyectos aprobados, como es la comprobación, acta de comité, acta de priorización, expediente técnico, dictamen de factibilidad, etc. Así como elaborar cada uno de los trámites administrativos para el buen funcionamiento en coordinación.
2. **Organización Social.-** es el área encargada de integrar los comités comunitarios de obras y las asambleas de priorización de obras, así como recabar las firmas de facturas en los documentos comprobatorios del gasto.
3. **Informática.-** es el área encargada de elaborar los expedientes técnicos, oficios, avances fiscos – financieros de los fondo III y IV, así como la formatearía utilizada en el buen funcionamiento de la Coordinación.
4. **Vocalía Ejecutiva de Control y Vigilancia.-** es el área encargada de la Contraloría Social, la cual fue electa en asamblea de consejo de desarrollo municipal, la cual supervisa y vigila las actividades de los comités comunitarios de obras.

OBJETIVOS GENERALES

Control y Seguimiento de los recursos validados del fondo III y IV del Ramo General 33.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Coordinación Fiscal en lo referente al manejo de los recursos del fondo III y IV del Ramo General 33.

MISIÓN

Atender y darle solución a las demandas de apoyo que requiere la población que se encuentra en rezago social y extrema pobreza, con el fin de mejorar su calidad de vida; así como también fortalecer la infraestructura social municipal, para un mejor desarrollo.

VISIÓN

Ser una coordinación que se caracterice por el cabal cumplimiento a lo estipulado en el manual de operación del Ramo 33, que la población de nuestro entorno sepa que somos un medio para combatir la extrema pobreza y el rezago social, en nuestro municipio.

VALORES

Gestión

Respeto

Trabajo en equipo

Confianza

Compromisos

MARCO JURÍDICO

El fundamento jurídico en la que se sustenta la coordinación del gobierno federal y el gobierno estatal se establece en el decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación y la Ley de Coordinación Fiscal de la federación, siendo aplicables además las disposiciones legales estatales y municipales que en su caso procedan.

Ley de Coordinación Fiscal (Art. 46 párrafo segundo.)

Ley Estatal de Planeación

Presupuesto de Egresos Estatal y Municipal

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Por el despacho de los asuntos a su cargo, la coordinación Municipal del Ramo 33 funciona de acuerdo al siguiente organigrama:

Funciones específicas de cada Área:**Perfil del puesto de Coordinador:**

Para ser coordinador del Ramo 33 se requiere: tener título o experiencia en el puesto como manejo de personal, así como conocimiento en el manejo de los fondos federales para darle cumplimiento a las reglas de operación vigente.

El coordinador del Ramo 33 se encarga directamente de las siguientes actividades:

- Coordinar, vigilar y controlar que los proyectos a ejecutarse con recursos de los fondos III y IV del Ramo General 33, cumplan con lo dispuesto en la ley de coordinación fiscal y el manual de operación de dicho programa.

- Acordar con el Presidente Municipal y la dirección correspondiente las obras a ejecutar con los recursos del Ramo General 33 cuidando siempre la prioridad que las mismas comunidades tienen: así como beneficiar a las localidades de mayor rezago social.

- Supervisar en forma coordinada con los funcionarios públicos que así lo planteen las obras en proceso o terminadas.

- Revisar y autorizar los diferentes documentos que se generen en las diferentes áreas que conforman la coordinación.

- Las demás que le atribuya expresamente los reglamentos respectivos y las que disponga el Ayuntamiento y el presidente Municipal.

- Para el despacho de los asuntos antes mencionados y para el mejor desempeño de sus funciones el coordinador debe contar con:

SECRETARIA

Perfil del puesto de secretaria:

Para ocupar el puesto de secretaria en la coordinación del Ramo 33 se requiere:

- Tener título o experiencia relacionada con el puesto, además de las siguientes habilidades: manejo de PC con conocimiento en Windows, Excel, Word, etc.

La secretaria del coordinador tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- Elaborar solicitudes de material y órdenes de trabajo para los vehículos y requerimientos de papelería, así como todo lo concerniente al buen funcionamiento del área.
- Recibir y archivar documentos oficiales.
- Recibir las peticiones de las comunidades.
- Elaborar vales de salida del almacén.
- Las demás actividades que le encomiende el coordinador.

Perfil del jefe de Departamento "A"

Para ocupar el puesto de jefe de departamento en la coordinación del Ramo 33 se requiere:

- Tener título o experiencia relacionada con el puesto, además de las siguientes habilidades: manejo de personal, conocimiento de las localidades del municipio, facilidad para realizar asambleas comunitarias, conocimiento de los fondos III y IV del Ramo General 33.

El jefe de departamento tiene a su cargo el despacho de las siguientes actividades:

- Realización de asambleas comunitarias para la priorización de obras.

- Integración de comités comunitarios de obra.
- Revisión e integración de los expedientes técnicos por proyectos.
- Integración de la documentación inicial de proyectos para la cuenta pública mensual a entregar al órgano superior de fiscalización.
- Solvencia de observaciones de la cuenta pública.
- Tramitación y entrega de documento en la ciudad de Villahermosa en las diferentes dependencias estatales.

Perfil del puesto de Capturista:

Para ocupar el puesto de Capturista de datos se requiere tener experiencia relacionada con el puesto, además de las siguientes habilidades: manejo de PC con conocimiento en: Bases de Datos, Corel Draw, Windows, Excel, Word, Power Point, etc.

El Capturista de datos adscrito a la coordinación del Ramo 33 tiene a su cargo el desempeño de las siguientes actividades:

- Elaboración de expedientes técnicos de proyectos el fondo III y IV.
- Elaboración de la auto-evaluación trimestral de las obras de los fondos III y IV para su informe a la Coordinación General de Desarrollo Social.
- Elaboración de los avances físicos-financieros de cada una de las obras del fondo III y IV
- Elaboración de actas de consejo para la validación de obras del fondo III y IV.
- Las demás que le encomiende el coordinador.

Perfil del puesto de jefe de oficina:

Para ocupar el puesto de jefe de oficina se requiere tener título o experiencia relacionada con el puesto, además de las siguientes habilidades: manejo de PC con conocimiento en Windows, Excel, Word, etc.

El jefe de oficina tiene a su cargo el desempeño de las siguientes actividades:

- Atención de las personas que solicitan alguna información sobre los programas.
- Entrega de copias de expedientes técnicos y actas de comité a los presidentes de los Comités comunitarios de obras.
- Fotocopia de los documentos a enviar a las diferentes Direcciones que conforman el ayuntamiento.
- Las demás que le asigne el coordinador.

Perfil del puesto de Auxiliar Administrativo:

Para ocupar el puesto de jefe de oficina se requiere tener título o experiencia relacionada con el puesto, además de las siguientes habilidades: manejo de maquinas, copiadora, manejo de archivos, PC con conocimiento en Windows, Excel, Word, etc.

El auxiliar administrativo tiene a su cargo el desempeño de las siguientes actividades:

- Entregar en la dirección de administración las solicitudes de material.
- Entregar los oficios a las diferentes direcciones de H. Ayuntamiento.
- Apoyar en las actividades al jefe de departamento.
- Apoyar en la elaboración de los formatos que se utilizan.
- Integración de los expedientes unitarios de los fondos III y IV.
- Elaboración de oficios a las diferentes dependencias municipales y estatales.
- Integrar a la red los comités de obras de las comunidades.

Plantilla del personal:

- 1 Coordinador
- 1 Jefe de Departamento
- 2 Jefe de Oficina
- 3 Auxiliar Administrativo
- 1 Capturista

FLUJOGRAMA GENERAL DE OPERACIÓN DEL RAMO 33

- LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DEL RAMO 33 EN EL MUNICIPIO LLEVA A EFECTO ASAMBLEAS DE PRIORIZACIÓN DE OBRAS

- EL COPLADEMUN Y EL CABILDO MUNICIPAL APRUEBAN LOS PROYECTOS A EJECUTAR

- OBRAS PÚBLICAS ELABORA EL PRESUPUESTO DE CADA PROYECTO

- LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN ELABORA LA CEDULA TÉCNICA CORRESPONDIENTE

- LA COORDINACIÓN DEL RAMO 33 ELABORA EL EXPEDIENTE TECNICO CORRESPONDIENTE

- LA COORDINACIÓN DEL RAMO 33 ENVÍA EN SU CASO A LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS SOLICITUD

- LA COORDINACIÓN DEL RAMO 33 ELABORA FORMATO DE SOLICITUD DE IMPACTO AMBIENTAL ANTE LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE (SERNAPAM, CNA, ETC.)

- LA COORDINACIÓN DEL RAMO 33 CONVOCA A LA COMUNIDAD BENEFICIADA A LA ASAMBLEA PARA INTEGRAR EL COMITÉ COMUNITARIO.

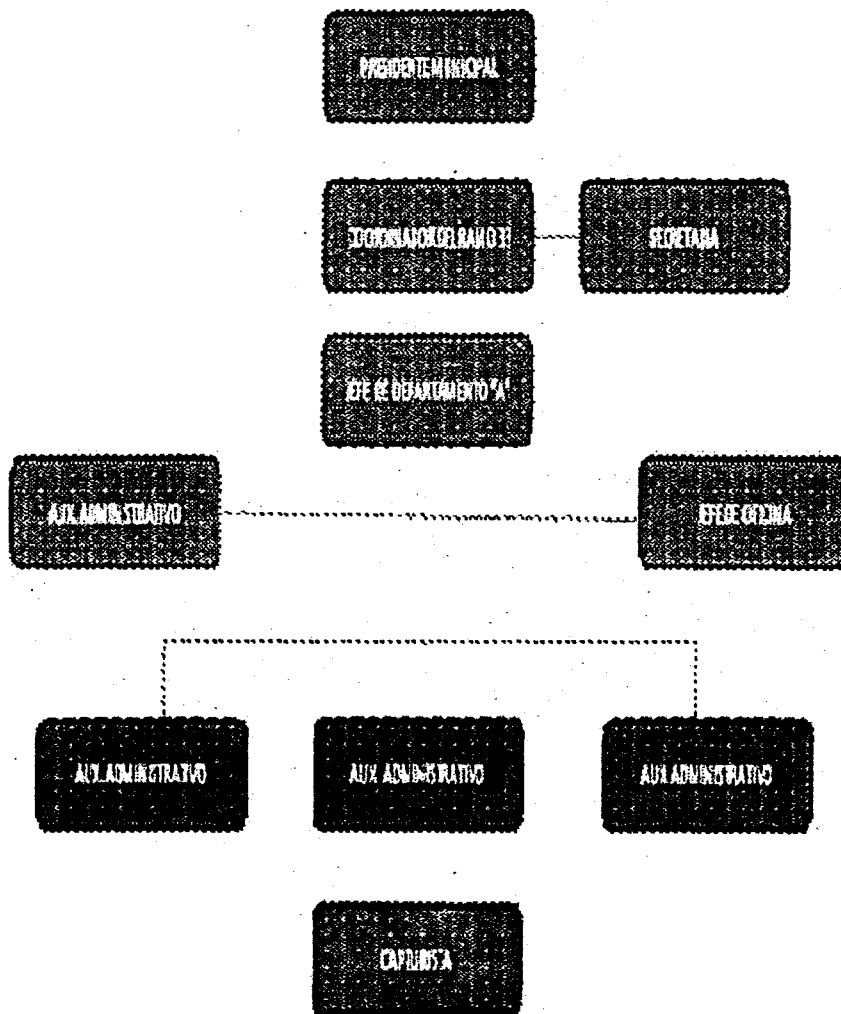
- OBRAS PUBLICAS LICITA Y EJECUTA LA OBRA

- LA COORDINACIÓN DEL RAMO 33 INTEGRA COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO POR PROYECTO

- LA COORDINACIÓN DEL RAMO 33 INTEGRA AL EXPEDIENTE UNITARIO EL ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN.

- OBRAS PUBLICAS ELABORA PRESUPUESTO FINAL

- PROGRAMACIÓN ELABORA LA CEDULA TÉCNICA FINAL
- RAMO 33 ELABORA EXPEDIENTE TECNICO FINAL
- LA COORDINACIÓN DEL RAMO 33 ELABORA LOS REPORTES TRIMESTRALES DE AVANCES FÍSICOS FINANCIEROS
- LA COORDINACIÓN DEL RAMO 33 ELABORA CONCENTRADO DE PROYÉCTOS PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS OBRAS A FINANCIAR CON RECURSOS DEL FONDO III Y IV DEL RAMO GENERAL 33.

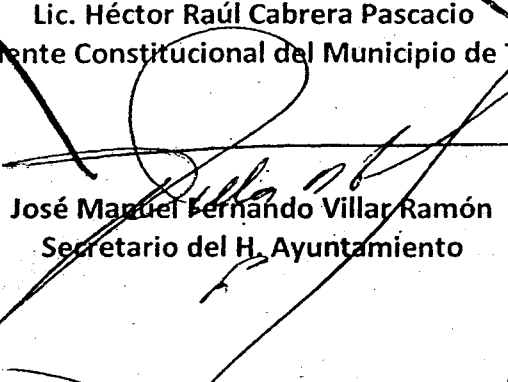


ACUERDO 17.05/30/09/10.- POR UNANIMIDAD DE VOTOS (DIEZ VOTOS A FAVOR, CERO EN CONTRA Y CERO ABSTENCIÓN) EL CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEAPA, TABASCO, EN SU SESIÓN ORDINARIA NÚMERO DIECISIETE CELEBRADA EL (30) TREINTA DE SEPTIEMBRE DE (2010) DOS MIL DIEZ, APRUEBAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL RAMO (33) TREINTA Y TRES.

APROBADO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE TEAPA, TABASCO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIEZ



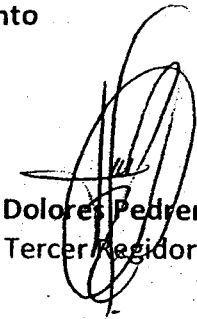
Lic. Héctor Raúl Cabrera Pascacio
Presidente Constitucional del Municipio de Teapa




José Manuel Fernández Villar Ramón
Secretario del H. Ayuntamiento



Profra. Margarita Garduza Solís
Sindico de Hacienda



Lic. María Dolores Pedrero Ramirez
Tercer Regidor



Profra. Ada Lila Jiménez Domínguez
Cuarto Regidor



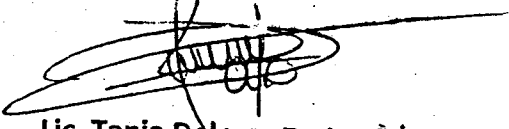
Lic. Fernando Genarez Brindis
Quinto Regidor



C. Miguel Ángel Pérez Vera
Sexto Regidor




C. José Ángel Pérez Álvarez
Séptimo Regidor



Lic. Tania Dolores Zetina Pérez
Octavo Regidor

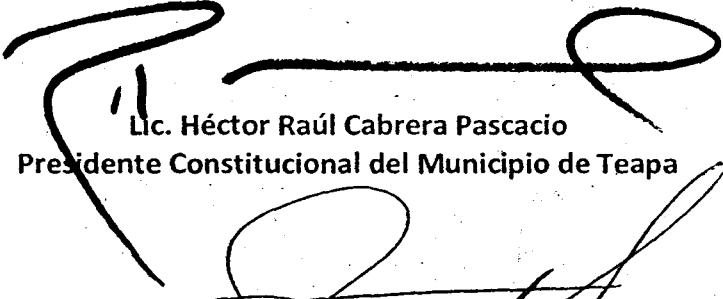


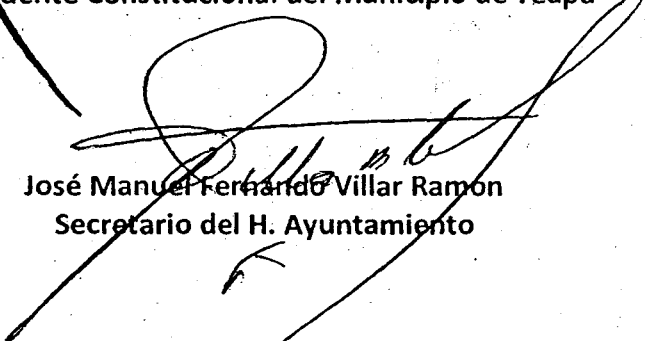
C. Maricela Beltrán Gómez
Noveno Regidor

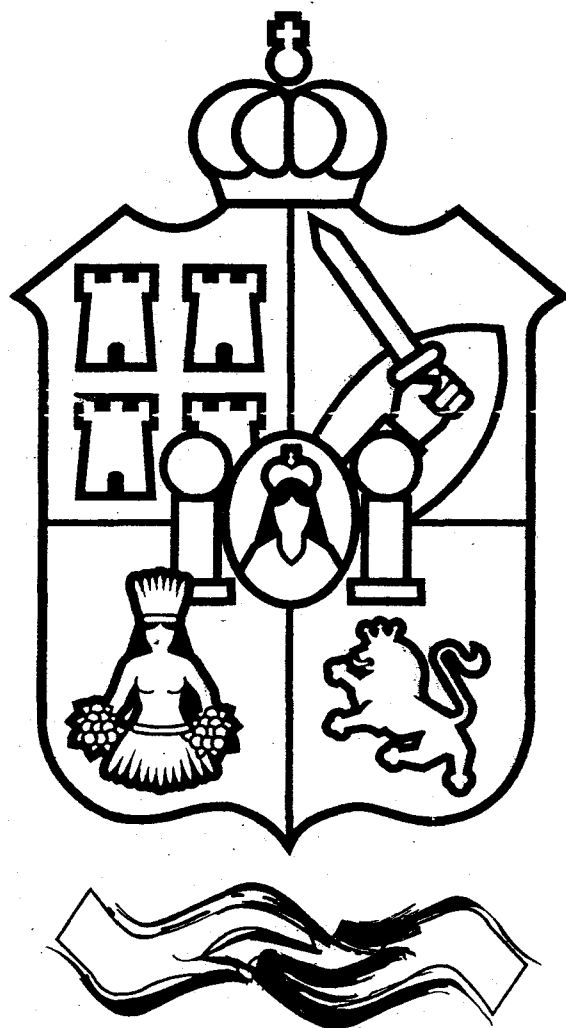

Técnica Guadalupe Cruz Pérez
Décimo Regidor

AUSENCIA JUSTIFICADA
Ing. Bertha Patricia Bautista Wade
Regidora Plurinominal

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47, 52, 65 FRACCIÓN II, 74, 78 FRACCIONES II Y IX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; DADO EN LA CIUDAD DE TEAPA, ESTADO DE TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ.


Lic. Héctor Raúl Cabrera Pascacio
Presidente Constitucional del Municipio de Teapa


José Manuel Ferrnando Villar Ramon
Secretario del H. Ayuntamiento



TABASCO
Trabajar para transformar

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.