



# 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	11 DE DICIEMBRE DE 2010	Suplemento 7123	B
-----------	-----------------------	-------------------------	--------------------	---

No.- 27314



MÉXICO  
2010

H. Ayuntamiento Constitucional



## MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE PARAÍSO, TABASCO.

**ACUERDO QUE ESTABLECE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, DEL  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO,  
CORRESPONDIENTE AL TRIENIO 2010-2012**

**TEC. CRISTÓBAL JAVIER ANGULO, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO, HAGO SABER:**

**QUE EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL  
ARTÍCULO 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL  
ESTADO DE TABASCO; Y**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.- QUE ES OBLIGACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS CONTAR CON UN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE  
LAS DIVERSAS DIRECCIONES Y ÁREAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL.**

**SEGUNDO.- QUE EL PROPIO AYUNTAMIENTO CELEBRÓ SESIÓN CON FECHA 08  
DE OCTUBRE DE 2010, QUEDANDO ASENTADO SUS ACUERDOS EN EL ACTA  
NÚMERO 10 DEL AÑO 2010; EN DICHA ACTA EN EL PUNTO DE ACUERDO  
NÚMERO QUINTO SE APROBÓ EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ESTE  
AYUNTAMIENTO.**

**TERCERO.- QUE ES EN BENEFICIO DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO,  
PORQUE CON ÉSTE SE TENDRÁ LA OPORTUNIDAD DE QUE LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS SEAN MAS EFICIENTES EN EL DESEMPEÑO DE SUS OBLIGACIONES  
Y FACULTADES.**

**CUARTO.- QUE EL CONTENIDO DE ESTE MANUAL ESTÁ EN RAZÓN DE LA  
FUNCIÓN, CARGO O COMISIÓN, CON EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD  
ADMINISTRATIVA DETERMINADA PARA CADA SERVIDOR PÚBLICO, EN LA LEY  
ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.**

**QUINTO.- QUE PARA ESTE PROPÓSITO SE REQUIERE ESTABLECER UN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL  
AYUNTAMIENTO QUE ORDENE SUS ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE  
ACUERDO A LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO  
Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES, MISMO QUE REGIRÁ DURANTE LA  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2010-2012.**

**ACUERDO**

**ÚNICO.- SE INFORMA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO; MISMO QUE ES EL SIGUIENTE:**

---

**DIRECTORIO**

**TÉC. CRISTOBAL JAVIER ANGULO**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**SRA. ISIDRA ANGULO ANGULO**  
PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL

**DR. CARLOS JOSÉ GIL TORRES**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**ING. ALFREDO IZQUIERDO ALVARADO**  
DIRECTOR DE FINANZAS

**C. P. JOSÉ DE LA PAZ ANGULO MADRIGAL**  
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN

**M. A. CARLOS ALBERTO GÜEMEZ CASANOVA**  
DIRECTOR DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

**C. JOAQUÍN ALEJANDRO LIGONIO**  
DIRECTOR DE DESARROLLO

**ING. JOSÉ MARÍA CAMPILLO RONQUILLO**  
DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS  
MUNICIPALES

**LIC. JESÚS TRINIDAD PÉREZ**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

**TEC. JUAN MANUEL ARIAS DOMINGUEZ**  
DIRECTOR INTERINO DE SEGURIDAD PÚBLICA

**.LIC. ESTRELLA FALCONI ROMERO**  
COORDINADORA DEL DIF MUNICIPAL

**.LIC. LUIS ALBERTO GÓMEZ GUTIÉRREZ**  
DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO

**.LIC. MIGUEL ÁNGEL OSORIO GONZÁLEZ**  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

**C. BARTOLO SÁNCHEZ CHABLÉ**  
DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA

**C. SERGIO MONTALVO HERNÁNDEZ**  
DIRECTOR DE TRÁNSITO

**LIC. ADELITA SÁNCHEZ CHABLÉ**  
DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA MUJER

**PROFR. EDUARDO COLORADO GALMICHE**  
DIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

**ING. JOEL MAGAÑA MAGAÑA**  
DIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

### INTRODUCCIÓN

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

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

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

Ha sido elaborada para presentarla al cabildo para su discusión y análisis, de quien se requiere su aprobación para constituirse en el documento regulador del funcionamiento interno de la Administración Municipal de Paraíso, Tabasco, trienio 2010-2012.

#### OBJETIVO GENERAL:

Documento oficial que define y establece las políticas y estrategias organizacionales, los objetivos y funciones de las áreas y cargos, el mecanismo o modelo de coordinación y los límites de autoridad de acuerdo al orden jerárquico, establecido, en la estructura orgánica, aprobada por el Cabildo del Municipio de Paraíso, Tabasco, trienio 2010-2012.

#### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- I. Proporcionar a cada director de área, responsable de departamento y de oficina, elementos de dirección que le permitan dominar su ámbito de acción.
- II. Desarrollar una coordinación efectiva y afectiva.

- III. Dar a conocer integralmente las actividades de la administración municipal a sus subordinados con eficacia sobre el desempeño de sus actividades.
- IV. Proporcionarles elementos para el desarrollo de planes y programas, así como apoyo para la elaboración del sistema de información de la Administración Municipal.
- V. Proporcionarles los instrumentos de control, evaluación y reorientación de las diferentes actividades que se realizan en la Administración Municipal.
- VI. Apoyar al área de personal o en su caso a la Dirección de Administración en la evaluación del desempeño y selección de recursos humanos.
- VII. Proporcionar a cada trabajador, la ficha ocupacional, que defina los requisitos del cargo que ocupa en la Administración Municipal.

## BASES JURÍDICAS

### CONSTITUCIONES:

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

### LEYES:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Tabasco
- P. O. 2-II-84
- Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco
- P. O. 12-VII-83
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco
- P. O. 30-V-83
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco
- P. O. 24-XII-80
- P. O. I-VIII-84 (Reformas)
- P. O. 19-XII-87 (Reformas)
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios
- Ley Orgánica y de Procedimientos del Consejo Tutelar para el Estado de Tabasco
- P. O. 13-VII-83
- Ley Estatal de Planeación
- P. O. 13-VII-83
- Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco
- P. O. 6-VII-83
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco

- P. O. 30-XII-92
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco
- P. O. 30-XII-92
- Ley del Catastro del Estado de Tabasco
- P. O. 23-1-93
- Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal 1998
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera
- P. O. 301XII/1992
- Ley de Cooperación para Obras Públicas Municipales
- P. O. 13-V-1961
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco
- P. O. 27-IV-1994
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- P. O. 1-VIII-1984
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- P. O. 1-1-1988
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles
- P. O. 1-1-1988
- Ley que regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco
- P. O. 26-XII-1981
  
- Ley del Servicio Militar D. O.
- 19-VIII-1940
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
- D. O. 14-VII-1992
- Ley de Coordinación Fiscal
- D. O. 1-1-1980
- Ley General de Educación
- D. O. 12-VII-1993
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- 1-III-1998
- Ley del Escudo, la Bandera e Himno Nacionales
- 29- XII -198
- Ley de Información Estadística y Geografía
- 23-XII-1980
- Ley Federal de Turismo
- 18-XII-1992

#### CÓDIGOS:

- Ley de Vías de Comunicación
- 30-XII-1939
- Código Fiscal del Estado de Tabasco
- P. O. 25-IX-93
- Código Civil del Estado de Tabasco
- P. O. I-V-97

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

- Decreto que crea el Patronato Estatal de Promotores Voluntarios
- P. O. 18-1-78
- Decreto que crea un organismo público descentralizado que se denominará Instituto para el Desarrollo Urbano y de Vivienda de Tabasco (INDUVITAB)
- P. O. 29-XII-93

**ACUERDOS:**

- Acuerdo que crea un organismo público descentralizado que se denominará Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Tabasco (SAPAET).
- P. O. 13-IX-80
- P. O. 27-IV-85 (Reformas)
- Acuerdo que crea un órgano público desconcentrado denominado Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco, INJUDET.
- P. O. 29-III-89
- Acuerdo que crea un organismo público denominado Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco.
- P. O. I-IV-81

**OTROS:**

- Bando de Policía y Gobierno del H. Ayuntamiento de Paraíso, Tab.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2007
- Decreto 087 de fecha 25 de octubre de 2008, suplemento J 6901 Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Introducción

Bases Jurídicas Estructura Orgánica

**1.0.0 PRESIDENCIA MUNICIPAL**

1.1.1 Secretaría Particular

1.1.2 Coordinación de Relaciones Públicas

1.1.3 Coordinación de Comunicación Social

1.1.4 Secretaría Técnica

1.1.5 Coordinación de Protección Civil

**2.0.0 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

2.1.1 Coordinación General del Ayuntamiento

2.1.2 Coordinación de Delegados

2.1.3 Jefatura del Registro Civil

2.1.4 Junta de Reclutamiento

- 3.0.0 DIRECCIÓN DE FINANZAS
  - 3.1.1 Subdirección de Egresos
  - 3.1.2 Coordinación de Contabilidad General
  - 3.1.3 Área de Fondos Federales
  - 3.1.4 Área de Pagos
  - 3.1.5 Área de Integración de Cuenta Pública
  - 3.1.6 Subdirección de Ingresos
  - 3.1.7 Jefatura de Predial
  - 3.1.8 Área de Cajas
- 3.2.0 SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL
  - 3.2.1 Departamento de Administración y Trámites
  - 3.2.2 Departamento de Cartografía e Inspección
  - 3.2.3 Departamento de Registro y Valuación
- 4.0.0 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
  - 4.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
    - 4.1.2 Asesoría
    - 4.1.3 Secretaría
    - 4.1.4 Jefe de Recursos Federales y Expedientes Técnicos
    - 4.1.5 Jefe de Recursos Municipales
    - 4.1.6 Analista
    - 4.1.7 Auxiliar Administrativo
    - 4.1.8 Coordinador de T. I.
    - 4.1.9 Jefe de T. I.
    - 4.1.10 Auxiliar de T. I.
- 5.0.0 DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL
  - 5.1.1 Coordinación de Enlace Operativo
  - 5.1.2 Auditoría
  - 5.1.3 Departamento Jurídico
  - 5.1.4 Supervisión Técnica de Obra
  - 5.1.5 Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública (UMAIP)
- 6.0.0 DIRECCIÓN DE DESARROLLO
  - 6.1.1 SUBDIRECCIÓN
    - 6.1.2 Departamento Agrícola
    - 6.1.3 Departamento Pecuario
  - 6.2.0 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
    - 6.2.1 Coordinación de Ecología
    - 6.2.2 Departamento de Fomento Económico
    - 6.2.3 Departamento de Proyectos
- 7.0.0 DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
  - 7.1.1 Departamento Administrativo
  - 7.1.2 Coordinación de Ventanilla Única
  - 7.2.0 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
    - 7.2.1 Coordinación de Alumbrado Público
    - 7.2.2 Coordinación de Limpia

- 7.2.3 Jefatura de Eventos Especiales
- 7.2.4 Jefatura de Instalaciones Hidro-sanitarias, Bacheo y Tomas Domiciliarias
- 7.3.0 SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
- 7.3.1 Coordinación de Elaboración de Proyectos, Supervisión y Topografía
- 7.3.2 Jefatura de Caminos y Bacheo de Asfalto
- 7.3.3 Coordinación de Maquinaria
- 7.3.4 Coordinación de Concursos y Precios Unitarios
- 7.4.0 COORDINACIÓN GENERAL DEL RAMO 33
- 7.4.1 Departamento Administrativo
- 7.4.2 Departamento de Proyectos, Presupuestos y Control de Obras
  
- 8.0.0 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN (DECUR)
- 8.1.1 Área de Bibliotecas
- 8.1.2 Área de Casas de Cultura
- 8.1.3 Área de Fomento Deportivo
  
- 9.0.0 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
- 9.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
- 9.1.2 Departamento de Adquisiciones y Servicios
- 9.1.3 Departamento de Recursos Humanos
- 9.1.4 Departamento de Inventarios
  
- 10.0.0 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
- 10.1.0 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
- 10.1.1 Coordinación Médica
- 10.2.0 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- 10.2.1 Coordinación Administrativa
- 10.2.2 Departamento Administrativo
- 10.2.3 Secretaria Ejecutiva (Dirección y Subdirección)
- 10.3.0 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
- 10.4.0 COORDINACIÓN DE GUARDIA
- 10.4.1 Secretaria (Coordinaciones y Departamentos)
- 10.4.2 Comandancia
- 10.4.3 OFICIAL (PROXIMIDAD SOCIAL)
- 10.4.4 AGENTE (PROXIMIDAD SOCIAL)
- 10.5.0 DEPARTAMENTO DE PLATAFORMA MÉXICO
- 10.6.0 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO
  
- 11.0.0 COORDINACIÓN DEL DIF MUNICIPAL
- 11.1.1 Asistencia Social
- 11.1.2 Desarrollo Integral Comunitario
- 11.1.3 Delegación de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- 11.2.0 ADMINISTRATIVA
- 11.2.1 Eventos Especiales y Voluntariado Municipal
- 11.2.2 Área de Giras
- 11.2.3 Apoyos Diversos
- 11.2.4 PAMAR
- 11.2.5 Administrativa

**12.0.0 DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO****12.1.1 Micro, pequeñas y medianas empresas (MIPyMES)****12.1.2 O. M. E. Oficina Municipal de enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores****12.1.3 Coordinación de Turismo****12.1.4 Jefatura de servicio municipal de empleo****13.0.0 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS****13.1.1 Estrategias y líneas de Acción y Asesoría Jurídica Integral al Ayuntamiento****13.1.2 Defensa y Salvaguarda de los intereses del municipio, ante las Instancias Legales correspondientes****13.1.3 Asesoría y patrocinio de los asuntos de la ciudadanía****13.1.4 Coordinación de Reglamentos****13.1.5 Juez Calificador****14.0.0 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA****14.1.1 Subdirección de Atención Ciudadana****15.0.0 DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL****15.1.1 Coordinación de normatividad****15.1.2 Coordinación de vialidad****16.0.0 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER****16.1.1 Asesoría Psicológica****16.1.2 Asesoría Jurídica****16.1.3 Área de educación organizacional, capacitación y asesoría para diseño y gestión de proyectos productivos****17:0.0 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL****1.0.0 PRESIDENCIA MUNICIPAL****OBJETIVOS**

Ejecutar las acciones incluidas en el plan de desarrollo municipal mediante los lineamientos establecidos en los planes y programas administrativos y políticos del Municipio, con las facultades y obligaciones que establecen la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, y demás disposiciones aplicables, apegado a las orientaciones de la demanda ciudadana.

## FUNCIONES

- Formular y someter a la aprobación del ayuntamiento el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento.
- Elaborar los planes y programas municipales de acuerdo a las leyes respectivas, así como el presupuesto de ingresos y egresos, sometiéndolos a la consideración del Ayuntamiento. Debiendo publicar en el periódico oficial del estado y en todo el municipio por medio de comunicación impreso que considere, el plan municipal de desarrollo y el programa Operativo Anual, de inicio de un periodo constitucional, el primero, dentro de los cuatro primeros meses y, posteriormente el Programa Operativo Anual, dentro de los primeros noventa días de cada ejercicio fiscal anual, publicando también de manera trimestral los resultados de sus revisiones y, en su caso, sus adecuaciones.
- Promulgar, vigilar y sancionar el cumplimiento de las disposiciones de observancia general en el Municipio.
- Realizar los planes, programas y controles presupuestales correspondientes, y al respecto, formular conforme a los ordenamientos vigentes, la cuenta pública municipal.
- Administrar los bienes del dominio público y privado del Municipio; y relativo a estos, mantener al día su registro y vigilar su uso adecuado y conservación.
- Ejecutar por sí, o en coordinación con el Gobierno del Estado, las obras y los servicios públicos municipales que establecen las leyes, y aquellas que la población requiera para mejorar sus niveles de bienestar.
- Recaudar, resguardar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos que por Derecho le corresponda.
- Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales que le corresponda al Municipio.
- Visitar las poblaciones del Municipio en compañía de los integrantes de las comisiones que se hayan constituido, con la frecuencia que señale el Cabildo, e informar a este de la situación de las comunidades con el fin de darles la atención requerida.
- Presidir y convocar al Ayuntamiento, dirigir las sesiones, vigilar su integración, y el desempeño de sus comisiones.
- Comunicar al Ayuntamiento lo relativo al cumplimiento de sus acuerdos.
- Presentar anualmente al Ayuntamiento, en sesión solemne de Cabildo, el Informe de labores sobre el estado que guarda la administración municipal, los logros y avances del Plan Municipal de Desarrollo y de las actividades realizadas durante el año próximo pasado.

- Representar jurídicamente al Ayuntamiento en las causas que forme parte, conforme a los casos previstos por la Ley Orgánica Municipal.
- Conferir a los titulares de las Dependencias Municipales, en los casos que considere apropiado, su representación en la celebración y firma de contratos, convenios y toda clase de actos, en la materia que les corresponda;
- Acatar y vigilar en el ámbito de sus atribuciones, la observancia de las disposiciones contenidas en los ordenamientos federales y estatales;
- Tener el mando de la fuerza pública municipal, conforme a lo señalado en las Constituciones Federal y Estatal, y en la Ley Orgánica Municipal.
- Nombrar y remover a los titulares de las dependencias, a excepción del Secretario Municipal y el Contralor, cuya propuesta deberá ser aprobada por el Ayuntamiento conforme a la Ley Orgánica Municipal, y a los servidores públicos del Municipio en los casos que no contravenga las leyes aplicables al respecto, y
- Las demás que le concedan las leyes, reglamentos y demás ordenamientos inherentes a sus atribuciones, así como las disposiciones que emita el propio Ayuntamiento.

### 1.1.1 Secretaría Particular

#### OBJETIVO

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

#### FUNCIONES

- Coordinar las audiencias, acuerdos con funcionarios, juntas y giras de trabajo del Presidente Municipal;
- Preparar y coordinar en conjunto con las dependencias municipales implicadas, las giras de trabajo del Presidente por las comunidades del Municipio;
- Preparar y tener a mano la información que requiera el Presidente para sus acuerdos y audiencias;
- Efectuar el seguimiento y verificación del cumplimiento de los acuerdos y disposiciones del Presidente, e informarle al respecto.

- Verificar la realización de los programas e instrucciones que expresamente señale el Presidente Municipal, cuando engloben más de una Dependencia;
- Integrar y mantener en custodia la documentación de consulta del despacho del Presidente, y en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento, recibir, registrar y enviar la correspondencia del Presidente Municipal;
- Administrar, coordinar y supervisar al personal y los recursos financieros y materiales asignados a la Presidencia Municipal, conforme a los lineamientos que determine su titular, y
- Las demás que dentro del ámbito de sus responsabilidades, le encomiende expresamente el Presidente Municipal.

### 1.1.2 Coordinación de Relaciones Públicas

#### OBJETIVO:

Coordinar, promover y difundir a través de los medios masivos de comunicación, las actividades que realiza la Administración Municipal, así como de incrementar la comunicación y las relaciones públicas internas y externas que coadyuven al desarrollo y buena Imagen del H. Ayuntamiento Constitucional de Paraíso.

#### FUNCIONES:

- 1.- Difundir la información referente a las diversas actividades del quehacer de la Administración Municipal.
- 2.- Mantener contacto directo y servir de enlace entre la Administración Municipal y los representantes de los medios de Comunicación.
- 3.- Elaborar planes de colaboración y/o coordinación conjunta con las diversas dependencias de la administración Municipal y con otras instituciones externas en materia de difusión y promoción.
- 4.- Establecer y mantener relaciones públicas con otras dependencias del gobierno, estatal o federal así como también con organismos internacionales.
- 5.- Publicar desplegados, artículos, avisos, boletines de prensa, convocatorias, reportajes, invitaciones, y hacer declaraciones oficiales que le confiera el Presidente Municipal.

6.- Coordinar los eventos sociales que realice el H Ayuntamiento de Paraíso.

7.- Presentar propuestas anuales de programas de trabajos de su área al C Presidente Municipal.

8.- Procurar siempre promover y mantener ante los medios publicitarios y ante los diversos sectores públicos y privados una imagen positiva del H. Ayuntamiento Constitucional de Paraíso, Tabasco.

9.- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias, para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren los ordenamientos legales correspondientes.

### **1.1.3 Coordinación de Comunicación Social**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FUNCIONES:**

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

#### 1.1.4 Secretaría Técnica

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Formular los proyectos y documentación que les sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal;
- Apoyar la toma de decisiones del Presidente y de los funcionarios municipales, por indicaciones del Presidente, proporcionando la información necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones;
- Recabar información de los organismos y dependencias administrativas, en coordinación con la Contraloría Municipal, para conocer el grado de avance de los planes y programas, por instrucciones expresas del Presidente Municipal;
- Opinar sobre el establecimiento de medidas técnicas, administrativas y jurídicas, sobre los asuntos de la competencia de las diversas dependencias, que integran la Administración Municipal;
- Recopilar, analizar y presentar la información sobre temas específicos que le sea requerida por el Presidente Municipal y proporcionarle la asesoría de carácter técnico o administrativo que al respecto le solicite;
- Evaluar los proyectos y programas que le asigne el Presidente, para emitir elementos de juicio y las alternativas más adecuadas al respecto para su instauración y;
- Las demás, que en materia de consultoría y asesoramiento le encargue el Presidente Municipal.

#### 1.1.5 Coordinación de Protección Civil

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

Diseñar y promover la aplicación de los programas de protección civil;

- Elaborar los planes de emergencia de las localidades municipales, considerando los aspectos de control ambiental y protección ecológica;
- Evaluar y proponer el presupuesto de egresos con los montos de los recursos del programa de protección civil;
- Promover la participación del sector social privado, así como de la comunidad en las acciones de protección civil;
- Promover la capacitación de la población y de los participantes en el Sistema de Protección Civil;
- Desarrollar ejercicios, pruebas y simulacros en lugares públicos;
- Administrar el equipo de transporte y salvamento asignado a la Unidad;
- Promover en la población la incorporación de información y motivación para la autoprotección;
- Promover la difusión del conocimiento científico de los riesgos posibles en cada región, invitando a su difusión a los medios de comunicación, tanto masivos como alternativos;
- Pugnar porque la comunicación social sea el medio para que expertos, gobierno y sociedad, hagan accesibles a la población el conocimiento de los riesgos;
- Invitar a los comunicadores y empresarios de los medios a incorporarse a las acciones en la materia, mediante la ejecución de programas de educación y capacitación;
- Inducir y concertar con el sector privado su apoyo y participación en la comunicación social;
- Mantener a la población veraz, oportuna y adecuadamente informada sobre la evolución del fenómeno perturbador y de las acciones desarrolladas para su auxilio y atención;
- Coadyuvar a restablecer las condiciones de normalidad, potenciando los factores psicológicos positivos de la población y apoyando las acciones de reconstrucción, mediante la incorporación de mensajes que permitan utilizar técnicas de mitigación y métodos que disminuyan la vulnerabilidad ante futuros eventos perturbadores y;
- Las demás que en el ámbito del Sistema Municipal de Protección Civil, señalen los ordenamientos respectivos.
- Elaborar los padrones que se generan a través de las estadísticas de los participantes en el Programa de Becas de Capacitación para Desempleados, así como de los solicitantes, vacantes, enviados y colocados, como una fuente de consulta y apoyo para los usuarios internos y externos del Servicio, y a su vez, contar con un soporte para

orientar las acciones, aplicar medidas correctivas y fortalecer los programas de colocación y capacitación;

- Elaborar y difundir en forma periódica información específica sobre temas de empleo y capacitación y;

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

## 2.0.0 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

- Convocar a los miembros del ayuntamiento a las sesiones de cabildo, cuando así se lo indique el Presidente Municipal;
- Asistir a la sesión del ayuntamiento, con voz informativa y levantar el acta correspondiente;
- Validar mediante su firma, todas las actas y documentos que emita el ayuntamiento;
- Registrar y controlar la correspondencia oficial, el informar y acordar su trámite con el Presidente;
- Organizar y mantener al día los libros necesarios para la atención y despacho de los asuntos oficiales del Ayuntamiento;
- Integrar y mantener actualizado el padrón de firmas de los responsables de la dependencia y unidades administrativas que integran la administración pública municipal;
- Atender los asuntos jurídicos que atañen a la Administración Pública Municipal y a proporcionar asesoría en este aspecto, a las autoridades auxiliares y dependencias municipales en el desarrollo de sus funciones;
- Expedir las certificaciones y copias de documentos de asuntos de su competencia a los que expresamente ordene el Ayuntamiento;

- Atender los asuntos jurídicos que atañen a la Administración Pública Municipal y proporcionar asesoría en este aspecto, a las autoridades auxiliares y dependencias municipales en el desarrollo de sus funciones;
- Proporcionar a los órganos electorales, la información y certificación de hechos que consten en los archivos municipales, y así mismo proporcionarles el apoyo de recursos humanos y materiales y el apoyo de la fuerza pública cuando sea indispensable en los términos que señalen las leyes o convenio cuando el Presidente así lo indique;
- Ejercer la vigilancia sobre los templos y sus encargados y coordinadores, a través del Gobierno Estatal con la Secretaría de Gobierno, en lo referente a permisos para abrir al público nuevos templos;
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos municipales en la jurisdicción municipal;
- Coordinar y supervisar que los jueces o funcionarios encargados de calificar las violaciones al bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones reglamentarias emitidas por el ayuntamiento, con el fin de verificar que se apeguen a las disposiciones legales vigentes;
- Vigilar que las funciones de actos cívicos se realicen de acuerdo al calendario oficial y conforme al protocolo y características que revista la conmemoración de los hechos históricos correspondientes;
- Integrar conforme a los artículos 32, 33 y 34 de la Ley Orgánica Municipal, la información para determinar categorías políticas de centro de población, para que en su caso el ayuntamiento proponga al Congreso Estatal, la expedición del decreto respectivo;
- Atender lo referente al cumplimiento de los convenios sobre límites que acuerde el ayuntamiento e intervenir en su caso en los problemas con otros municipios, colindantes e intervenir en los estudios y trabajos de categorías municipales;
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de localidades del municipio, conforme a la normatividad del INEGI, en cuanto a claves, clasificación, población y demás datos para la atención de necesidades educativas, de salud o cualquier actividad de interés o de atención de urgencias para la población en común acuerdo con las demás dependencias de la administración municipal;
- Elaborar el proyecto de Bando de Policía y Gobierno y verificar que los proyectos de reglamentos municipales que se presenten al ayuntamiento, contemplen la disposición señalada en el título de la Ley Orgánica Municipal;
- Ser el conducto para presentar al ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observación general en el municipio;

- Colocar en lugares visibles del municipio en coordinación con los delegados municipales, las disposiciones de observancia general para la ciudadanía, para el conocimiento y cumplimiento de los vecinos y habitantes del municipio;
- Tratar la publicación de los reglamentos, circulares, y demás disposiciones de observación general a fin de que los habitantes y vecinos del municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;
- Recopilar las disposiciones jurídicas federales, estatales y municipales, que tengan vigencia en el municipio y vigilar su aplicación;
- Administrar y coordinar el funcionamiento de los oficiales del Registro Civil;
- Construir y presidir la junta local de reclutamiento en coordinación con el jefe de las oficinas de reclutamiento del sector militar, para inscribir, dentro el municipio, a los individuos en edad militar;
- Efectuar reuniones con los delegados y subdelegados municipales asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores con la prioridad que fuera necesario, cuando menos una vez al mes y;
- Las demás que le encomiende el ayuntamiento, el Presidente o las Leyes y reglamentos vigentes.

### **2.1.1 Coordinación General del Ayuntamiento**

#### **OBJETIVO:**

Efectuar bajo medidas de orden y bajo un sistema firmal de celebración de sesión de cabildo, cuantas veces sea necesario para el oportuno despacho de los negocios de la competencia del ayuntamiento.

### **2.1.2 Coordinación de Delegados**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FUNCIONES:**

- Presentar al Secretario el programa de trabajo de la coordinación y rendir informes periódicos de actividades;

- Integrar los expedientes básicos de las comunidades del municipio, con la información sobre autoridades de la comunidad, gestión atendida y pendiente, problemáticas y estadísticas políticas, sociales y económicas de cada localidad;
- Efectuar reuniones con los delegados y subdelegados, con periodicidad mensual o cuando fuesen necesarios y proporcionarles el asesoramiento necesario para el desarrollo de sus funciones.
- Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones en materia de cultos y templos del municipio, en coordinación con la dirección de Seguridad Pública y la Coordinación de Reglamiento;
- Supervisar el cumplimiento del bando de Policía y Gobierno y los reglamentos aplicables en el ámbito territorial del Municipio;
- Difundir por medio de los delegados, los documentos, o disposiciones de observancia general que le sean turnados por el Secretario del Ayuntamiento, dentro de las esferas de sus responsabilidades.

### 2.1.3 Jefatura del Registro Civil

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar y dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores de las oficinas del Registro Civil del Municipio de Paraíso;
- Acordar con el Secretario del Ayuntamiento las resoluciones de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la coordinación;
- Formular dictámenes, opiniones e informes, que le sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento y por la Dirección Estatal del Registro Civil;
- Organizar y coordinar las actividades en materia del registro civil que se realizan en su jurisdicción;
- Expedir certificaciones del estado civil de los ciudadanos que radican en áreas de su jurisdicción de acuerdo a los ordenamientos vigentes en materia del Registro Civil;

- Asentar las actas en los libros que se llevan a efectos de conformidad con las disposiciones en la materia que le señale la coordinación;
- Organizar el archivo del Registro Civil correspondiente a su ámbito territorial;
- Asesorar técnicamente en los asuntos de su competencia a los delegados municipales;
- Resolver cuando legalmente procedan los recursos administrativos que se le interpongan;
- Proporcionar la debida atención al público conforme a los asuntos de su competencia;
- Informar por conducto del Secretario del Ayuntamiento, en periodicidad mensual, o cuando se le solicite las estadísticas registrales en la forma que lo establezca la Dirección Estatal;
- Expedir las certificaciones sobre documentos de los asuntos de su competencia, y las demás funciones que le señale su superior y demás ordenamiento legal aplicable en materia del Registro Civil.

#### **2.1.4 Junta de Reclutamiento**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar las actividades y ejecutar las disposiciones en materia de reclutamiento coordinarse operativamente con las autoridades militares correspondientes;
- Elaborar los programas de trabajos de Reclutamiento para el Servicio Militar supervisar su desarrollo y presentar informes periódicos de las actividades realizadas;
- Dar a conocer a los interesados de la clase que corresponda, mediante bandos murales, carteles, periódicos, radio o cualquier otro medio de difusión, el periodo de inscripción, y los requisitos que deben reunir los conscriptos al inscribirse;
- Organizar y coordinar las actividades que se realizan en la junta de acuerdo a las instrucciones que le señale el Secretario General del H. Ayuntamiento;
- Preparar la documentación de los conscriptos conforme a los requisitos establecidos por el Servicio Militar;

- Coordinar el Censo Anual de Conscripción en la Jurisdicción Municipal en acuerdo con las autoridades municipales;
- Elaborar las estadísticas municipales referentes al Servicio Militar y los demás que le encomiende el Secretario General del H. Ayuntamiento o la Legislación Vigente, dentro de la esfera de sus responsabilidades.

### 3.0.0 DIRECCIÓN DE FINANZAS

#### OBJETIVO:

Definir, conducir y coordinar la política fiscal de la Hacienda Municipal, con el fin de incrementar la recaudación tributaria, abatir la evasión fiscal y mejorar el servicio a los contribuyentes municipales. Para la obtención de mayores recursos y lograr el mejor desarrollo del municipio.

#### FUNCIONES:

- Establecer, conducir y operar los mecanismos de control fiscal y financiero de la Hacienda Municipal, así como formular y proponer al Presidente Municipal la reglamentación y normatividad al respecto;
- Interpretar y aplicar las disposiciones jurídicas y administrativas de carácter fiscal que tengan jurisdicción en el ámbito municipal;
- Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado;
- Calcular y elaborar, de acuerdo con el registro estadístico de los ingresos del Ayuntamiento, el proyecto de Ley de Ingresos Municipal que será presentado a la Legislatura del Estado para su revisión y aprobación;
- Intervenir en la elaboración del Proyecto del Presupuesto de Egresos, sobre la base de los ingresos disponibles, de acuerdo con el Programa Operativo Anual correspondiente y en congruencia con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo;
- Efectuar la recaudación de los ingresos que correspondan al Municipio, conforme a lo establecido por la Ley de Hacienda, la Ley de Ingresos y demás disposiciones y convenios aplicables;
- Verificar que en toda operación por concepto de recaudación, se expidan los comprobantes oficiales debidamente requisitados y que al respecto, se implementen las tarjetas y registros necesarios de control de la recaudación y los contribuyentes;
- Administrar y custodiar, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables, los fondos y valores de la propiedad, o al cuidado del Municipio;

- Emplear en el cumplimiento de sus atribuciones los recursos y los medios de apremio que legalmente procedan.
- Controlar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes, la estadística de ingresos y efectuar el análisis periódico de los mismos, dando cuenta mensualmente a la Secretaría de Planeación y Finanzas de las altas y bajas de causantes que se hubieren dado en el Municipio;
- Dirigir y conducir la calificación e imposición de las sanciones que correspondan por infracciones a disposiciones fiscales de la competencia municipal, y como derivada de estas, poner en práctica el ejercicio de la facultad económico-coactiva que garantice el pago de los créditos fiscales a favor del Municipio, conforme a la Ley de Hacienda Municipal;
- Controlar la deuda pública de la Hacienda Municipal, así como prever y efectuar los pagos correspondientes, conforme al presupuesto de egresos autorizado;
- Desarrollar los sistemas de contabilidad del Municipio, y elaborar dentro de los primeros quince días de cada mes, la Cuenta Pública Municipal del mes anterior, debidamente documentada y comprobada, para su oportuno trámite legal ante la Legislatura del Estado a través del Órgano Superior de Fiscalización, conforme a la Ley de Hacienda Municipal;
- Elaborar los estudios financieros e intervenir en la contratación de todo tipo de créditos y financiamientos para el Municipio, aprobados por el Presidente Municipal, conforme a la Ley de Ingresos, la Ley Orgánica Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo, el Presupuesto de Egresos aprobado y demás disposiciones aplicables, en común acuerdo con la Dirección de Programación y la Contraloría Municipal;
- Coordinar y efectuar los pagos que se deriven del ejercicio del presupuesto de egresos y elaborar mensualmente los informes y estados financieros de la Hacienda Municipal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables, y en estricto cumplimiento de los calendarios y plazos establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco;
- Recibir, tramitar y resolver en el ámbito de su competencia, los recursos administrativos que interpongan los contribuyentes, así como las solicitudes de cancelación y condonación de los créditos fiscales, multas y sanciones derivadas de la aplicación de las disposiciones fiscales y administrativas vigentes en el Municipio;
- Proponer al Ayuntamiento, las modificaciones necesarias al Presupuesto de Egresos, para lograr la debida concordancia a su ejercicio con los ingresos que se perciban;
- Atender, aclarar y solventar las observaciones y recomendaciones que formule de Hacienda, el Órgano Superior de Fiscalización, derivadas de la revisión de la cuenta pública de común acuerdo con la Contraloría Municipal, antes de 15 días a partir de la fecha de emisión del requerimiento y;

- Las demás que le confieran las leyes y reglamentos en materia fiscal y el Presidente Municipal, en su ámbito de competencia.

### 3.1.1 Subdirección de Egresos

#### OBJETIVO:

Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos del H. Ayuntamiento; coordinar e integrar la Cuenta Pública, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal, para cumplir oportunamente en tiempo y forma para su presentación ante el Congreso del Estado.

#### FUNCIONES:

- Operar las políticas que aseguren el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros del Ayuntamiento;
- Normar, coordinar e integrar la Cuenta Pública anual del Municipio, para cumplir oportunamente con su presentación ante el Congreso del Estado;
- Solventar las observaciones a la Cuenta Pública Municipal que haga el Órgano Superior de Fiscalización, en coordinación con la Dirección de Programación y la Contraloría Municipal;
- Proponer las políticas para la integración y someter a la aprobación del Tesorero, el anteproyecto de la Ley y el Presupuesto de Egresos Municipal;
- Proponer a la superioridad las normas y procedimientos para mantener las finanzas públicas sanas a través del equilibrio entre ingresos y egresos;
- Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Subdirección, y participar en la elaboración y establecimiento de las normas y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental que deberán observar las dependencias municipales;
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ayuntamiento, conforme a sus funciones y previa acuerdo con el Director;
- Vigilar el debido cumplimiento de las políticas y disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina que para el ejercicio del presupuesto emita el Ayuntamiento;
- Participar en la formulación de los presupuestos anuales de ingresos y egresos, aportando la información que le compete proporcionar y;

- Los demás que dentro de su ámbito de competencia establezcan la Ley de Hacienda Municipal y demás ordenamientos relativos.

### 3.1.2 Coordinación de Contabilidad General

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

- Coordinar y dirigir la ejecución de proyectos y programas de trabajo correspondientes al Departamento, observando las políticas y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental;
- Participar en la elaboración de los proyectos de Presupuesto de Egresos y Ley de Ingresos Municipal, conforme a las indicaciones de la superioridad;
- Elaborar y mantener al día la estadística de ingresos y egresos, efectuar el análisis periódico de los mismos, en coordinación con las demás áreas de la Dirección;
- Registrar las operaciones presupuestales y los movimientos de ingresos y egresos que realicen las dependencias municipales.
- Operar los sistemas de contabilidad de la Hacienda Municipal, conforme a las instrucciones e indicaciones específicas que le señale el Director y el Subdirector;
- Preparar, antes de los primeros quince días de cada mes, informes y estados financieros de la Hacienda Municipal del mes anterior, documentados, para su envío al Congreso Estatal;
- Participar en la solventación a las observaciones y recomendaciones a la Cuenta Pública Municipal, que formule el Órgano Superior de Fiscalización, conforme a las instrucciones que expresamente reciba de la superioridad;
- Elaborar las conciliaciones bancarias;
- Glosar con base a las leyes y normas para el ejercicio del presupuesto, los comprobantes de los egresos que las Dependencias ejerzan durante el desarrollo de sus programas;
- Efectuar el registro contable del patrimonio de bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Titular;

- Orientar técnicamente en los asuntos de contabilidad y registro a los funcionarios municipales;
- Formular mensualmente los estados financieros, avances y análisis del Presupuesto Municipal, y en los mismos términos, integrar la Cuenta Pública Municipal que deberá ser enviada al Órgano Superior de Fiscalización del Congreso, en coordinación con la Dirección de Programación y la Contraloría Municipal;
- Las demás funciones que les señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

### 3.1.3 Área de Fondos Federales

#### OBJETIVO:

Desarrollar los sistemas de contabilidad de los Fondos III y IV del Ramo 33 y vigilar que el gasto de los recursos se aplique en forma eficaz, eficiente y transparente.

#### FUNCIONES:

- Revisión de la documentación de la obra por Administración o Contrato;
- Revisar la documentación que no le falte firma de las Autoridades Municipales y del Comité de obra y/o en su caso recabar las firmas correspondientes;
- Contabilizar los Ingresos e Intereses de ambos recursos;
- Revisar los anticipos del 30% de cada obra;
- Integrar la documentación para la cuenta pública;
- Proporcionar a los auditores la documentación comprobatoria mensual a la revisión de la Cuenta Pública y;
- Los demás que determine los lineamientos Normativos de los Fondos III y IV.

### 3.1.4 Área de Pagos

- Observar el cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos que deba sustentar la documentación comprobatoria de los pagos que se efectúen;
- Controlar las erogaciones relativas a los compromisos contraídos por el Municipio, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;

- Elaborar las pólizas de cheques, los cheques; observando el tipo de gasto del cual provienen y demás documentación que en el ámbito de su competencia le indiquen sus superiores;
- Verificar y efectuar los pagos o erogaciones de los diversos recursos que deban hacerse con cargo al gasto público, contemplados en el presupuesto de egresos y;
- Las demás funciones que les señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

### 3.1.5 Área de Integración de Cuenta Pública

#### OBJETIVO:

Integrar la Cuenta Pública Municipal que deberá ser enviada al Órgano Superior de Fiscalización, del Congreso del Estado, con los soportes técnicos y Financieros que exigen las leyes aplicables.

#### FUNCIONES:

- Integrar La cuenta pública de acuerdo a los requisitos, formas y procedimientos que señala la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Hacienda Municipal y demás ordenamientos relativos;
- Integrar, en lo que respecta a la cuenta pública, el soporte para las evaluaciones trimestrales efectuadas por el Órgano Superior de Fiscalización;
- Conformar los diversos paquetes de comprobaciones y soportes documentales de la Cuenta Pública;
- Verificar que la documentación de respaldo de la cuenta pública cumpla con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y demás leyes aplicables, y en caso de no cumplirlas, proponer las medidas pertinentes para su regularización;
- Recabar las firmas necesarias para requisitar la documentación soporte de la comprobación de las erogaciones sustentadas en la cuenta pública;
- Solventar las observaciones emitidas en base a la entrega de la cuenta pública, en el ámbito de su competencia;
- Integrar y custodiar el archivo de la cuenta pública municipal y;
- Emitir a las Direcciones correspondientes, las observaciones efectuadas, en la revisión de la cuenta pública para su solventación.

### 3.1.6 Subdirección de Ingresos

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

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

- Supervisar el cobro adecuado de los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;
- Hacer la custodia y resguardo adecuado de los fondos y valores propiedad del municipio;
- Supervisar que se mantenga actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- Establecer los lineamientos, a fin de que se lleve el registro oportuno y adecuado de los ingresos al municipio;
- Mantener los mecanismos de control adecuados, que permitan detectar con oportunidad los créditos incobrables a favor del municipio y que requieran de cancelación e informar de manera inmediata al Director, para su aprobación;
- Emitir las disposiciones necesarias, afín de que mensualmente se elabore un informe contable y financiero de los ingresos al municipio;
- Ordenar las disposiciones necesarias, para llevar el control de contribuyentes en materia predial;
- Supervisar el cobro oportuno de lo relacionado con el impuesto predial, así como de los cobros de permisos y licencias de construcción y;
- Las demás que señale el Director de Finanzas y las disposiciones fiscales aplicables.

### 3:1.7 Jefatura de Predial

#### OBJETIVO:

Organizar y controlar los ingresos por concepto del impuesto predial que se recauden con el fin de fijar metas y programas para su buen funcionamiento; así como llevar el control administrativo de los ingresos municipales.

#### FUNCIONES:

- Efectuar los registros de control y actualización de pagos del padrón de causantes del impuesto predial;
- Coordinar los programas de trabajo que le sean asignados por la Coordinación de Ingresos en materia de impuesto predial;
- Supervisar y controlar el personal adscrito a su área;
- Verificar que en las operaciones de la Caja, se expidan los comprobantes de cobro de impuesto predial respectivos, requisitados y registrados conforme a los lineamientos oficiales;

- Realizar las acciones conducentes a garantizar la correcta atención a los causantes en el cumplimiento de sus obligaciones;
- Proporcionar la información para los usuarios de las actividades de su competencia;
- Supervisar el avance de los trabajos e integrar los informes de actividades;
- Los demás que dentro de su ámbito de competencia y conforme a las leyes y ordenamientos aplicables le indiquen sus superiores.
- Coordinar la recaudación de los ingresos que correspondan al Municipio;
- Participar en la realización de los cortes diario de caja y entregar al Subdirector de Administración Financiera el informe de las operaciones y los fondos recaudados.
- Mantener al día el padrón de contribuyentes, en coordinación con el área predial, la estadística de ingresos y efectuar el análisis periódico de los mismos en coordinación con la Subdirección de Contabilidad;
- Tramitar y resolver en el ámbito de su competencia, previo acuerdo con el Coordinador, los recursos administrativos que interpongan los contribuyentes;
- Ejecutar los programas de trabajo que le sean asignados por el Coordinador de Ingresos y;
- Los demás que dentro de su ámbito de competencia y conforme a las leyes y ordenamientos aplicables le indiquen sus superiores.

### **3.1.8 Área de Cajas**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FUNCIONES:**

- Efectuar en las operaciones de la Caja, la expedición de los recibos oficiales de cobro respectivos, requisitados y registrados conforme a los lineamientos, así como llevar su consecutivo;
- Organizar y gestionar la tramitación de los expedientes a cargo de la Caja, impulsando y participando en las tareas de informatización en su ámbito de competencia;

- Elaborar los recibos de ingresos y demás documentación que en el ámbito de su competencia le indiquen sus superiores;
- Recibir y/o efectuar los pagos procedentes, mediante los documentos comprobatorios debidamente autorizados;
- Efectuar el corte diario de caja y entregar a la jefatura de Ingresos el informe de las operaciones y los fondos a su custodia;
- Elaborar pólizas de caja y efectuar los depósitos diarios;
- Asentar los movimientos y controlar el sello de caja, mediante el registro correspondiente;
- Elaborar informe diario de las actividades realizadas y;
- Los demás que dentro de su ámbito de competencia y conforme a las leyes y ordenamientos aplicables le indiquen sus superiores.

### 3.2.0 SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Presidencia Municipal y la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado en materia de catastro en el ámbito del municipio;
- Acordar con el Director de Finanzas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia, y apoyarle en el cumplimiento de las disposiciones en materia de impuesto predial, relacionadas con la actividad catastral;
- Atender lo relativo a la localización y levantamiento de predios urbanos y rústicos en el ámbito territorial del municipio;
- Extender y notificar citatorios con motivo de falta de cumplimiento a la normatividad municipal relacionada con la función catastral y demás disposiciones legales en su ámbito de competencia;
- Participar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones en materia de construcción y urbanización, y sancionar por si o cooperar con las autoridades

correspondientes, en la detección de violaciones a la legislación en materia de desarrollo urbano;

- Elaborar, integrar y mantener actualizada la cartografía catastral del municipio;
- Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de inspectores en la aplicación de la normatividad catastral, conforme a las disposiciones legales aplicables, informando de inmediato al Tesorero Municipal de las irregularidades que se susciten;
- Resolver, cuando legalmente procedan, los recursos administrativos que se le interpongan y proporcionar a la ciudadanía el asesoramiento requerido en materia catastral;
- Efectuar la valuación catastral de los predios urbanos y rústicos aplicando estrictamente las tablas de valores unitarios, formuladas por el Gobierno Estatal;
- Informar oportunamente al Tesorero, sobre la realización y cumplimiento de los asuntos turnados a su atención y;
- Los demás que le confieran el Tesorero y las disposiciones jurídicas vigentes en materia de catastro.

### **3.2.1 Departamento de Administración y Trámites**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FUNCIONES:**

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

### 3.2.2 Departamento de Cartografía e Inspección

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

- Integrar y actualizar la información cartográfica por predio;
- Localizar y digitalizar los predios con sus características;
- Supervisar y coordinar las actividades realizadas por el personal adscrito al Departamento;
- Determinar las diferencias de información para su verificación;
- Controlar y registrar la información levantada en el campo;
- Emitir y controlar los planos y otros productos catastrales;
- Atender las solicitudes de información cartográfica;
- Elaborar los reportes y estadísticas;
- Supervisar las actividades de inspección en la obtención de la información;
- Conciliar posibles diferencias cartográficas con los otros jefes de departamento de la Subdirección;
- Elaborar los planos manzaneros y de predios de los distintos bienes ubicados en el municipio;
- Realizar los planos de ubicación y distribución de los predios propiedad del Ayuntamiento;
- Registrar la información levantada en campo establecida en los planos en los sistemas de información geográfica;
- Apoyar en la obtención de datos para la actualización del acervo cartográfico municipal;
- Asesorar a particulares en la elaboración de sus planos de ubicación, con las características arquitectónicas y de construcción;
- Resguardar y clasificar los planos, material y equipo;
- Auxiliar en la conformación de la cartografía municipal y;
- Los demás que en materia cartográfica le indique el subdirector.

### 3.2.3 Departamento de Registro y Valuación

#### OBJETIVO:

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

**FUNCIONES:**

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

**4.0.0 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN****OBJETIVO:**

Integrar las funciones y procedimientos de la Dirección de Programación Municipal de Paraiso, Tabasco, con la finalidad de que los servidores públicos conozcan sus facultades y actividades para que las ejecuten con eficiencia y eficacia, conforme a la normatividad que la regula, en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

**FUNCIONES:**

- Elaborar con la participación de las dependencias y entidades de la administración municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, los programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio y los proyectos específicos que fije el presidente municipal;
- Establecer la coordinación de los programas del Municipio con los del gobierno del Estado y los de los municipios de la región en que se esté ubicado;

- Diseñar, implantar y actualizar un sistema de presupuesto acorde con las necesidades de la administración municipal y asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en la integración de sus programas específicos;
- Formular y proponer al presidente municipal el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, así como su modificación o ampliación, de acuerdo con la disponibilidad de recursos que conforme la previsión de ingresos señalados en el Presupuesto de Finanzas;
- Autorizar el registro de los actos o contratos que resulten de los programas de inversión del Municipio y vigilar su cumplimiento;
- Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del Municipio;
- Vigilar que los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la administración municipal, se realicen conforme a los objetivos y políticas del Ayuntamiento;
- Establecer el seguimiento de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos del ejercicio del gasto público y del Presupuesto de Egresos del Municipio;
- Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal y de estadística general del Municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal;
- Recabar los datos del seguimiento general de la administración municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir el presidente municipal;
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y disposiciones en encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

#### 4.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

##### OBJETIVO:

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

##### FUNCIONES:

- Se determinan las funciones del jefe de proyectos de acuerdo con el programa que realiza;
- Formular el ante proyecto del municipio y la modificación correspondiente a los gastos proporcionados a los mismos;

- Coordinar conjuntamente con las diferentes dependencias, que se efectúen las conciliaciones por los titulares de las dependencias responsables del ejercicio del gasto público, sobre las observaciones a la cuenta pública que finque la Legislatura del Estado;
- Promover y recabar datos de todas las solicitudes de demanda de toda índole de programa y proyectos;
- Elaborar conforme a las solicitudes programas y proyectos que se ejecutaran durante el ejercicio fiscal en turno;
- Asistir mensualmente a la ciudad de Villahermosa a entregar la cuenta pública correspondiente a esta dirección;
- Conciliar con la Dirección de Finanzas Municipal los avances financieros para el cierre de Ejercicio de todos y cada uno de los proyectos realizados, durante el mes para la entrega de cuenta pública;
- Coordinarse con las diferentes direcciones e integrar la información presupuestal de cada mes a la cuenta pública;
- Enviar informe de las programaciones durante cada mes a los regidores, para su revisión y aprobación;
- Integrar y conjuntar la información presupuestal en los formatos establecidos por el OSFE;
- Elaborar en conjunto con la Dirección de Finanzas la Autoevaluación Trimestral y;
- Las demás que le confiera el Director de Programación y Presupuesto.

### ASESORÍA

- Estructurar y coordinar, en conjunto con la Coordinación Operativa, un adecuado proceso de planeación, programación y presupuestación, orientando el uso racional y eficiente de los recursos disponibles, al programa operativo anual;
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, con base en los programas y partidas presupuestales autorizadas, en los que deberán señalarse los objetivos, metas, las unidades responsables de su ejecución, valuación estimada por programa, así como la información necesaria para su correcto análisis;
- Examinar que los costos para cada programa estén fundamentados en las necesidades de recursos contenidas en el anteproyecto de presupuesto;

- Asesorar a las unidades administrativas en la formulación de su anteproyecto de presupuesto y establecer en forma coordinada, las fechas de entrega de información para la oportuna formulación del anteproyecto de presupuesto;
- Impulsar una política de ahorro, eficiencia y transparencia en la utilización de los recursos;
- Coordinar las acciones de la programación detallada, los procedimientos de control, verificación y seguimiento, que permitan conocer con objetividad, precisión, oportunidad y regularidad el desarrollo del sistema educativo estatal;
- Analizar y en su caso, proponer las modificaciones y afectaciones a proyectos, programas, mecanismos para una mejor transparencia del gasto y;
- Las demás que le confiera el Director de Programación y Presupuesto.

### SECRETARIA

- Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma la dependencia;
- Desglosar las órdenes de Pago y recabar firmas necesarias;
- Llevar un registro y control de los asuntos y actividades relevantes del jefe Inmediato;
- Informar de manera periódica al Director sobre las actividades pendientes;
- Mantener relación directa con las dependencias normativas, a fin de evitar demora en el trámite de la documentación;
- Coordinar y supervisar las actividades del personal de la dependencia;
- Coordinar las actividades inherentes a la recepción, control y entrega de la correspondencia;
- Establecer los procedimientos y políticas de operación que faciliten la recepción, control y distribución oportuna de la correspondencia y;
- Las demás que le confiera el Director de Programación y Presupuesto.

### JEFE DE RECURSOS FEDERALES Y EXPEDIENTES TÉCNICOS

- Conciliar con la Dirección de Finanzas Municipal los avances financieros para el cierre de ejercicio de todos y cada uno de los proyectos realizados, de acuerdo al mes para la entrega de cuenta pública;

- Elaborar cédulas técnicas, anexos técnicos, movimiento programático presupuestal, adecuaciones presupuestales y acta de integración de COPLADEMUN;
- Vincular los proyectos elaborados conforme al plan municipal de desarrollo;
- Integración de avances físicos y financieros de los programas federales en cuenta pública mensual;
- Informar a los habitantes los montos de las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios;
- Promover la participación de las comunidades beneficiadas, en el destino, aplicación, vigilancia, programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones a realizar;
- Informar a la SEDESOL sobre la utilización del fondo;
- Realizar obras que protejan el medio ambiente e impulsen el desarrollo sustentable;
- Vigilar que los proyectos no violenten la Ley de Coordinación Fiscal en su artículo 33, donde se establece que el FISM (Fondo para la Infraestructura Social Municipal) se debe destinar exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones, que beneficien directamente a sectores que se encuentren en rezago social y pobreza extrema.

- |  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| ✓ Agua potable                               | ✓ Infraestructura básica de salud     |
| ✓ Alcantarillado                             | ✓ Infraestructura básica educativa    |
| ✓ Drenaje y letrinas                         | ✓ Mejoramiento de vivienda            |
| ✓ Urbanización municipal                     | ✓ Caminos rurales                     |
| ✓ Electrificación rural y de colonias pobres | ✓ Infraestructura productiva rural y; |

- Las demás que le confiera el Director de Programación y Presupuesto.

#### JEFE DE RECURSOS MUNICIPALES

- Conciliar con la Dirección de Finanzas Municipal los avances financieros para el cierre de ejercicio de todos y cada uno de los proyectos realizados, de acuerdo al mes para la entrega de cuenta pública;
- Elaborar cédulas técnicas, anexos técnicos, movimiento de programáticos presupuestal, Adecuaciones presupuestal de los recursos municipales, Recursos Propios, Participaciones, Participación Federal Pemex, etc.;

- 
- Vincular los proyectos elaborados conforme al plan municipal de desarrollo;
  - Integración de avances físicos y financieros de los programas en cuenta pública mensual;
  - Informar a los habitantes los montos de las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios;
  - Informar a sus habitantes, al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados;
  - Trabajar para recabar los documentos comprobatorios de los proyectos;
  - Formular mensualmente los avances físicos, presentando al Director de Programación Municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal 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;
  - Organizar los leforts y folders donde estarán los expedientes técnicos de los proyectos realizados por esta dirección ejecutora;
  - Elaboración de Expediente del Presupuesto de Egresos inicial y final;
    - Cédula técnica, anexo técnico y cedula de control programático presupuestal y cedula de adecuación presupuestal;
    - Resumen por capítulo del gasto;
    - Resumen de necesidades de recursos financieros;
    - Resumen de sueldos y salarios;
    - Fotocopia certificada de Actas de cabildo donde se apruebe el presupuesto de egresos y sus modificaciones, en las que consten las firmas de los regidores;
    - Certificados de movimientos presupuestales de participaciones federales y recaudación propia.

### ANALISTA

- Se determinan las funciones de la dirección de informática de acuerdo a las actividades que realiza;
- Elaborar todos y cada uno de los expedientes técnicos a realizarse en el periodo del ejercicio;
- Actualizar toda la base de datos con la que cuenta la Dirección de Programación Municipal;
- Elaborar mensualmente los avances físicos, presentando al Director de Programación Municipal, un informe pormenorizado del ejercicio anual;
- Conciliar con las dependencias como Obras Publicas, Finanzas y Administración, todas y cada una de las facturas que llegan a esta Dirección;
- Hacer respaldo de toda la información que se genera mes a mes y anualmente en esta dirección para posteriormente guardar como archivo de la dirección;
- Capturar todos y cada uno de los beneficiados de las diferentes dependencias para tener el control de cuanto apoyo se genera en el periodo del ejercicio;
- Contribuir a elaborar solicitudes de demandas de diversas índoles de las diferentes localidades del municipio y;
- Las demás que le confiera el Director de Programación y Presupuesto.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Se determinan las funciones de operación a la Dirección de Programación a las actividades que realiza;
- Elaborar todos y cada uno de los expedientes técnicos a realizarse en el ámbito de municipio;
- Comprometer el gasto conforme vayan llegando las requisiciones;
- Revisión de la documentación soporte de la requisición que cumpla con los requisitos fiscales que el SAT requiera;
- Tomar los archivos y oficios de las diferentes dependencias municipal y estatal, capturar todos y cada uno de los beneficiados para tener el control de cuanto apoyo se genera en el periodo del ejercicio y;
- Las demás que le confiera el Director de Programación y Presupuesto.

---

**COORDINADOR DE T. I.**

- Apoyar computacionalmente las actividades de todos las Direcciones, Departamentos y otras unidades de la Municipalidad, preocupándose del desarrollo de programas así como también de la actualización de todo su equipo;
- Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales de la Municipalidad;
- Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional de la Municipalidad;
- Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados;
- Controlar las concesiones que le correspondan de acuerdo a su participación en la elaboración de las especificaciones técnicas y que le sean atingentes a la naturaleza de sus funciones;
- Analizar y procesar la información y dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información;
- Crear y administrar las bases de datos que sean relevantes para la operación del ayuntamiento y;
- Las demás que le confiera el Director de Programación y Presupuesto.

**JEFE T. I.**

- Velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia si es necesario en caso de pérdida de dicha información;
- Coordinar y accionar a las distintas dependencias municipales los sistemas a manera de ir integrando y correlacionando información y bases de datos;
- Mantener un trato directo con las dependencias que soliciten asistencia técnica en el manejo informático;
- Coordinar programas de mantenimiento a los equipos de computo de todas las dependencias;
- Llevar el control de inventario de los equipos de computo de las diferentes dependencias del ayuntamiento;

- Vigilar que los equipos de computo no sean utilizados para otros fines distintos a los de la dependencia asignada;
- Asegurarse de que el acceso a los demás equipos conectados a la red local no accedan a la información de los demás equipos;
- Restringir el internet y;
- Las demás que le confiera el Director de Programación y Presupuesto.

#### AUXILIAR DE T.I.

- Soporte técnico a los equipos de computo, atención a usuarios, mantenimiento y administración de servidores, rutinas de respaldo, administración de bases de datos;
- Mantenimiento de equipos de computo y conexiones de red;
- Soporte y mantenimiento de servidores;
- Análisis y reparación de fallas de los equipos de cómputo;
- Digitalizar la información requerida para subir a la página donde se cumplirá la Ley de Transparencia y Acceso a la Información;
- Las demás que le confiera el Director de Programación y Presupuesto.

#### 5.0.0 DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

##### ¿QUE ES LA CONTRALORIA MUNICIPAL?

Organismo responsable con un enfoque de prevención y corrección, de seguimiento, evaluación, control y supervisión de las disposiciones normativas, políticas, programas, presupuestos, lineamientos y procedimientos, para la buena ejecución de los recursos de la Hacienda Municipal.

Es la responsable de verificar que en el ejercicio de los recursos de la Administración Municipal, se cumplan las medidas normativas, administrativas y de racionalización requeridas, asegurando calidad, transparencia, oportunidad y agilidad en la prestación de los servicios de cada uno de los integrantes de la Hacienda Municipal.

##### OBJETIVO:

Planear, instrumentar y coordinar los sistemas de control y evaluación del gasto público municipal, así como también vigilar e investigar que las disposiciones, políticas,

programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos e instrumentos de seguimiento, control y evaluación se apliquen y utilicen en las dependencias municipales bajo medidas de austeridad y racionalidad, propiciando e investigando el buen uso y destino de los recursos de la Administración Pública Municipal.

### **MISIÓN:**

Ser una dependencia municipal que coadyuve a las metas del Presidente Municipal, con calidad en el seguimiento, control y evaluación de los recursos asignados a los programas del gobierno municipal para que estos sean ejecutados, mediante acciones preventivas y correctivas, con apego a los lineamientos, leyes y reglamentos para su cumplimiento.

### **VISIÓN:**

Ser Distintivo de Calidad Total, con fuerte enfoque hacia la ciudadanía para la prevención de actos de corrupción, así como también la consolidación como dependencia honorable, que garantice a la sociedad los valores necesarios para alcanzar el liderazgo como municipio.

### **FUNCIONES:**

- Elaboración de reporte mensual del estado que guardan los proyectos en proceso de ejecución en sus diversas modalidades informando previa evaluaciones realizadas, las observaciones que se determinen, así como, las posibles sugerencias o recomendaciones, medidas correctivas o mecanismos a implementar a fin de dar solución oportuna a la problemática existente, o determinar las sanciones que resulten aplicable a los servidores públicos responsables en el mal manejo de los recursos.
- Supervisión de los procedimientos administrativos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, que el municipio requiera, para llevar a cabo sus funciones, lograr sus metas y objetivos. Lo anterior considerando la calidad, precio, cantidad, servicio, etc., en apego a lo establecido en las leyes y reglamentos correspondientes;
- Revisión de la Autoevaluación, que comprende los ingresos y egresos en periodos trimestrales debidamente aprobados, así como la revisión de los programas y su ejecución, lo cual debe de estar en estricto apego a las leyes y disposiciones aplicables en la materia;
- Coordinarse con todas las unidades administrativas y dependencias que integran el H. Ayuntamiento, para asesorarlas administrativamente, con la finalidad de integrar y formular de manera correcta el gasto público Municipal, reflejándose en la evaluación,

revisión, fiscalización y glosa de la Cuenta Pública por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, con el objetivo de que el dictamen final no presente observaciones en su fiscalización que contravengan a las leyes aplicables;

- Vigilar y establecer las revisiones periódicas en el manejo de fondos y valores, para regular el uso de los mismos, se pretende establecer un arqueo mensual a los titulares designados que manejen este tipo de recurso público;

- Supervisión en la recaudación propia para la captación de (finanzas, central camionera, rastro municipal, mercado público, juez calificador, reglamento, etc.)

### 5.1.1 Coordinación de Enlace Operativo

#### OBJETIVO:

Coordinar las acciones a realizar en la Contraloría Municipal, recopilar y procesar la información que se considere necesaria para llevar el control requerido, tomando en consideración las normas establecidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

#### FUNCIONES:

- Elaboración de reporte mensual del estado que guardan los proyectos en proceso de ejecución y concluidos en sus diversas modalidades, el cual se remite mediante acciones de evaluación y control al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

- Revisión de la Autoevaluación, que comprende los ingresos y egresos en periodos trimestrales debidamente aprobados, remitiendo al Órgano Superior de Fiscalización del Estado dicha información.

- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones.

- Integración de la información que genera las Direcciones de Finanzas y Programación, para ser utilizadas en la elaboración del comparativo físico financiero como parte de la cuenta pública mensual que es remitida al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

- Integración y formulación de las solventaciones en el seguimiento de las observaciones efectuadas a la autoevaluaciones presupuestales y financieras trimestrales;

- Elaboración de los arqueos de los fondos revolventes a las diversas áreas que manejen recursos del erario público;

### 5.1.2 Auditoria

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

- Incrementar las auditorias programadas y autorizadas por el C. Presidente Municipal y Contralor en las diversas direcciones del H. Ayuntamiento, enfocadas a las áreas de ingresos, recursos humanos y adquisiciones de artículos e insumos, así como el suministro y racionalización del combustible;
- Auditar correctamente la integración de los documentos en los expedientes unitarios de proyectos del gasto de inversión de la obra pública;
- Auditar la correcta integración formulación de los anticipos a otorgar a los prestadores de servicios y contratistas para determinar su procedencia de pago;
- Incrementar las asesorías administrativas a las diversas áreas del H. Ayuntamiento para la correcta integración y formulación del gasto público;
- Elaboración de los arqueos documentales de las órdenes de pago para el cierre del ejercicio mensual en la integración de la cuenta pública;
- Formulación de observaciones derivadas de la revisión al gasto público;
- Aplicación de auditorías, previa autorización del C. Presidente Municipal y Contralor Municipal en las diversas unidades administrativas que integran el H. Ayuntamiento Constitucional de Paraíso, enfocadas a las áreas de ingresos, recursos humanos, bienes muebles e inmuebles y sus resguardos, adquisiciones de artículos e insumos o expedientes unitarios, así como al suministro y dotación de combustible a las unidades motrices, la programación de dichas auditorias se aplicará conforme a la operatividad de las unidades administrativas, o cuando así se considere necesaria su aplicación.

### 5.1.3 Departamento Jurídico

#### OBJETIVO:

Atender y resolver con celeridad las promociones ciudadanas, quejas, denuncias e inconformidades respecto a actos, omisiones o conductas de servidores públicos.

**FUNCIONES:**

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

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 fuera requerida.

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.

**5.1.4 Supervisión Técnica de Obra****OBJETIVO:**

Garantizar la calidad optima de toda obra pública ejecutada, mediante el seguimiento de un Expediente Técnico Unitario por cada obra que se realice y el registro de tipo de gasto por concepto, a fin de facilitar la supervisión y comprobar la congruencia de los avances físico y financiero.

**FUNCIONES:**

- Cuidar los costos de obra, calidad y tiempo;
- Vigilancia y seguimiento de una obra para que esta se realice conforme a proyecto;
- Aplicación de las normas, vigilancia de la correcta aplicación de los Recursos Financieros así como el control del Avance Físico;
- Si no hay calidad **la función del supervisor de obra no existe;**
- Control en la aplicación del tiempo proyectado;
- Que la supervisión conozca los costos para evaluar el proceso constructivo;
- Se requiere personal de supervisión con criterio propio para prevenir cualquier eventualidad en la obra y resolver los problemas;
- La supervisión de obra debe ser preventiva no correctiva;
- La calidad del supervisor de obra debe ser: Productivo, conocer el proyecto, saber aplicar nuevos procesos y optimizar programas, que se integre al contratista y/o municipio para apoyar en todo para que el proyecto salga adelante;
- La intervención del Supervisor es importante porque de él depende que se terminen o no las obras, debe saber informar a sus superiores de los acontecimientos más importantes de la obra que supervisa.

### 5.1.5 Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública (UMAIP)

#### OBJETIVO:

Transparentar el adecuado funcionamiento de los procesos para facilitar la información de oficio y la rendición de cuentas, con la observancia de las disposiciones normativas vigentes en el Estado de Tabasco.

#### FUNCIONES:

- Recabar, transparentar y actualizar la información pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información.
- Vigilar que la ciudadanía se mantenga informada de manera transparente, con estricto apego a la cultura de la legalidad.
- Publicar la información de oficio de las unidades administrativas.

### 6.0.0 DIRECCIÓN DE DESARROLLO

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

- Fomentar el desarrollo económico del Municipio; en materia agrícola, ganadera, pesquera, forestal, industrial, comercial, turística y artesanal;
- Ejercer las atribuciones y funciones en materia agrícola, ganadera, pesquera, forestal, industrial, comercial, turística y artesanal, que contengan los convenios en estos ámbitos, firmados entre el Ayuntamiento y el Poder Ejecutivo del Estado; cuando medie acuerdo con el Presidente Municipal;
- Promover en su caso la venta, para efectos de recuperación, de árboles frutales, semillas, insumos y proporcionar los apoyos para la mecanización desarrollo agrícola y frutícola en el Municipio, mediante el establecimiento de viveros para la producción o en

su caso la venta, para efectos de recuperación, de árboles frutales, semillas, insumos y proporcionar los apoyos para la mecanización;

- Implantar y operar directa o coordinadamente con el Estado y la Federación, los programas de fomento, protección, conservación y cultivo de las áreas forestales del Municipio, a fin de contar con las áreas boscosas suficientes que permitan a futuro, condiciones de equilibrio ecológico en el Municipio;
- Realizar con el apoyo de las dependencias respectivas del Estado o la Federación, los estudios, proyectos, normas y tecnologías que permitan fomentar el desarrollo de agroindustrias en el Municipio;
- Promover la organización campesina e inducir a la participación de las agrupaciones existentes, en el desarrollo de los programas agropecuarios y forestales;
- Fomentar la producción pecuaria por medio de la venta de pie de cría, a precios de recuperación de costos, a las organizaciones de campesinos del Municipio;
- Coordinar, con las instituciones y autoridades federales, con el Gobierno Estatal, con los ayuntamientos colindantes, con las instituciones de investigación y con los sectores social y privado, campañas permanentes de prevención y combate de plagas, enfermedades y siniestros en las especies vegetales y animales del Estado;
- Establecer, con la participación que corresponda al Estado y la Federación, el Programa de Preservación y Restauración del Medio Ambiente, sobre los ecosistemas naturales, el aprovechamiento sustentado de los recursos naturales, de la flora y fauna silvestre, terrestre y acuática, y de recursos pesqueros;
- Fomentar, en coordinación con los organismos estatales y federales, la capacitación agrícola, pecuaria, pesquera y forestal, mediante la coordinación con centros especializados, campos experimentales y centros de investigación;
- Concertar con instituciones de investigación y enseñanza, consultores, técnicos, productores e industriales, el desarrollo y validación de tecnologías que respondan a las necesidades actuales y futuras del Municipio, procurando se manifiesten a la brevedad en el proceso de producción;
- Establecer en coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal, con las asociaciones de productores y con las empresas interesadas, la visita de productores a centros regionales de capacitación y extensionismo, que den respuesta directa a las demandas del agro municipal;
- Concertar la asesoría técnica con organismos y dependencias estatales, federales en el establecimiento de nuevas industrias, en la realización de proyectos ejecutivos; así como en la promoción de la industria familiar y artesanal;
- Auxiliar como órgano de consulta y asesoría agrícola, ganadera, pesquera y forestal, para el establecimiento de agroindustrias;

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

### 6.1.1 SUBDIRECCIÓN

#### OBJETIVO:

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

**FUNCIONES:**

- Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Subdirección;
- Apoyar al Director en el establecimiento de las normas, políticas y lineamientos de la esfera de la competencia de la Dirección de Desarrollo;
- Coordinar los proyectos y programas de los departamentos y unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Titular;
- Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las unidades a su cargo, y proponerlos a la superioridad por conducto del titular, para la autorización en su caso, del Ayuntamiento o el Presidente;
- Asesorar técnicamente en los asuntos agrícolas y pecuarios a los productores municipales;
- Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de departamento y área, y a cualquier otro subalterno, y atender al público conforme a las indicaciones del Director;
- Representar a la Dirección en eventos específicos, así como suplir al Director en sus ausencias o cuando este expresamente lo indique y;
- Las demás funciones que señale el Director y los ordenamientos legales aplicables.

**6.1.2 Departamento Agrícola****OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

- Participar en la planeación del Programa Agrícola Integrado del Municipio, coordinadamente con las dependencias Federales y Estatales y presentar al director el programa para su aprobación;
- Asesorar técnicamente a los productores agrícolas, por si o a través de la mediación ante los órganos estatales o federales respectivos;
- Instituir viveros de producción frutícola, o la venta a precio de recuperación, de árboles e insumos;

- Proporcionar por si o a través de terceros, los apoyos de mecanización agrícola que requieran los productores municipales;
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de productores agrícolas del municipio;
- Administrar la maquinaria agrícola propiedad del Municipio;
- 
- Organizar coordinadamente con los Gobiernos Estatal y Federal, los servicios de sanidad vegetal en todos sus aspectos;
- Cuidar de la conservación de las zonas forestales, pastizales y bosques, estudiando sus problemas, definiendo la técnicas aplicables, directa o coordinadamente con el Estado y la Federación;
- Procurar que en el desarrollo de programas agrícolas, se cuide la preservación del medio ambiente;
- Proporcionar en coordinación con los organismos estatales o federales, la capacitación agrícola;
- Organizar y encauzar el crédito ejidal y agrícola, dando preferencia a los productores organizados;
- Detectar y proponer al Director, pequeñas obras de irrigación, conservación de bordos, canales de desagüe, desasolve de drenes, abrevaderos y jagüeyes, que sea factible realizar y;
- Los demás que le indique el Director y los ordenamientos aplicables vigentes en materia agrícola.

### 6.1.3 Departamento Pecuario

#### OBJETIVO

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

#### FUNCIONES:

- Asesorar técnicamente a los productores pecuarios en el desarrollo de la actividad ganadera;
- Difundir los métodos y procedimientos técnicos, destinados a obtener mejor rendimiento en la ganadería, avicultura, piscicultura y apicultura, y asimismo, promover la industrialización de productos pecuarios;

- Organizar, mantener y vigilar servicios de sanidad pecuaria y aplicar las disposiciones en la materia;
- Promover la introducción de sementales y pies de cría a precios de recuperación, a las organizaciones de productores pecuarios del Municipio;
- Fomentar el manejo y rotación de potreros, el aprovechamiento de forrajes, de ganadería intensiva y la introducción de cría de ganado semi-estabulado, para aumentar la productividad de las tierras;
- Efectuar en conjunto con el Estado y la Federación, acciones de capacitación pecuaria, piscícola y apícola;
- Promover la participación de productores en exposiciones, ferias y concursos, con el objeto de propiciar el intercambio y adopción de modernas tecnologías;
- Elaborar estadísticas de producción pecuaria en el Municipio que sirvan como base para la elaboración de estudios de mercado, y en general a la elaboración de programas productivos;
- Promover los programas de apoyo crediticio, aseguramiento y canales de comercialización de productos pecuarios y;
- Las demás que le encomiende el Director y los ordenamientos vigentes en materia pecuaria.

#### 6.2.0 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

##### OBJETIVO:

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

##### FUNCIONES:

- Apoyar al Director en el establecimiento de las normas, políticas y lineamientos de la esfera de la competencia de la Dirección de Desarrollo;
- Coordinar los proyectos y programas de los departamentos y unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Titular;
- Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las unidades a su cargo, y proponerlos a la superioridad por conducto del titular, para la autorización en su caso, del Ayuntamiento o el Presidente;

- Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de departamento y área, y a cualquier otro subalterno, y atender al público conforme a las indicaciones del Director;
- Representar a la Dirección en eventos específicos, así como suplir al Director en sus ausencias o cuando este expresamente lo indique y;
- Las demás funciones que señale el Director y los ordenamientos legales aplicables.

#### 6.2.1 Coordinación de Ecología

##### OBJETIVO:

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

##### FUNCIONES:

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

- Apoyar y participar en acciones de aplicación de las leyes de protección ambiental, así como en la negociación de conflictos ambientales y;
- Todas aquellas que dentro del ámbito ecológico y protección ambiental sean aplicables al ámbito municipal.

### **6.2.2 Departamento de Fomento Económico**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FUNCIONES:**

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

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

### 6.2.3 Departamento de Proyectos

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

- Elaborar los proyectos y presupuestos que le sean turnados por la superioridad;
- Elaborar los análisis de precios unitarios y presupuestos de las obras;
- Ejecutar los trabajos correspondientes para la investigación de mercado, referente a precios de materiales, mano de obra, herramienta, equipo y maquinaria;
- Efectuar los levantamientos necesarios, para efectos de elaboración de presupuestos;
- Solicitar cotizaciones a fabricantes, proveedores, distribuidores, destajistas y subcontratistas cuando sea necesario para la elaboración más precisa de los análisis de precios y presupuestos;
- Seleccionar correctamente la contratación o compra, considerando la capacidad del proveedor, la disponibilidad del material, la cantidad y calidad necesaria, la distancia en función de los fletes, el precio del material y las condiciones de pago y;
- Las demás que le asigne el Director de Desarrollo y el Subdirector Administrativo.

## 7.0.0 DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

- Formular, conducir, normar, regular y evaluar la política general de asentamientos humanos, desarrollo urbano, ordenamiento territorial, obras públicas, comunicaciones, vivienda, y protección al ambiente en el ámbito del Municipio;
- Elaborar, apoyar y ejecutar programas de uso del suelo urbano y de reservas territoriales para los centros de población, en coordinación con el Gobierno del Estado y la Federación;
- Sugerir al Presidente Municipal el establecimiento de áreas naturales protegidas de interés para el Municipio, y promover la participación de las autoridades federales y estatales en su administración y vigilancia;
- Proponer y determinar las normas y criterios para la regularización, mejoramiento y crecimiento de los asentamientos humanos, promoviendo en su caso la colaboración de los gobiernos Federal y Estatal, así como de la ciudadanía para su ejecución;
- Coordinar los programas del Ramo 33 del municipio;
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, así como la realización y cumplimiento de los programas, y los planos que de ellos se deriven, estableciendo los lineamientos a que deben sujetarse los proyectos que realicen las dependencias oficiales o particulares que tengan relación con el desarrollo ordenado de los centros urbanos del Municipio;
- Proyectar la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población del Municipio, conjuntamente con las dependencias del Gobierno del Estado y la Federación, con la participación de los sectores social y privado;
- Prever en el ámbito municipal las necesidades de tierra para desarrollo urbano y vivienda, de común acuerdo con la Secretaría de la Reforma Agraria, y la Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, y regular en coordinación con el Gobierno Estatal los mecanismos y previsiones para satisfacer dichas necesidades;
- Colaborar en la planeación, construcción, administración, operación y conservación de los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado en los centros de población del

Municipio de acuerdo con el Gobierno Estatal y conforme a los convenios signados al respecto;

- Colaborar en su planeación e integrar el Programa de Obras Públicas del Ayuntamiento, formulando los estudios, proyectos y presupuestos de los mismos, a excepción de las que sean incumbencia expresa de otra dependencia;

- Coordinar la construcción de la obra pública municipal, directamente o con la aportación del Gobierno del Estado, la federación, o los particulares conforme a las leyes y reglamentos de la materia;

- Establecer las normas para el mejor uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del Municipio, cuidando su mantenimiento, conservación y mantenimiento, y al respecto, expedir normas técnicas;

- Proyectar y ejecutar la construcción y rehabilitación de edificios y monumentos públicos, así como las obras del patrimonio cultural y, en general, de los bienes inmuebles del Municipio, a fin de obtener el mayor provecho del uso y goce de los mismos;

- Ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en términos de la Ley, pudiendo convenir con otras dependencias, con la anuencia del Presidente Municipal, para que estas ejerzan la posesión y administración directa de los inmuebles materia del convenio;

- Establecer el registro del patrimonio inmueble del Municipio, y elaborar, actualizar y determinar las normas y procedimientos para llevar a cabo los avalúos de los bienes que lo integran;

- Establecer y mantener actualizada la nomenclatura y numeración de las calles, avenidas y casas del Municipio;

Efectuar los estudios tendientes a prevenir, controlar y reducir el deterioro ambiental en aire, agua y suelo, así como los niveles inconvenientes de ruido, a través de acciones coordinadas y sistemáticas, y difundir entre la población las medidas concretas enfocadas a la prevención y control del deterioro ecológico;

- Proponer y ejecutar las obras requeridas para la prestación y mantenimiento de los servicios de limpia, mercados, centrales de abasto, tianguis campesino, panteones, rastros, calles, parques y jardines, y en el caso de los de agua potable y alcantarillado, en coordinación con SAPAET;

- Elaborar el programa anual y cuantificar oportunamente el costo de la prestación de servicios públicos en el Municipio, para ser incluido en el presupuesto de egresos correspondiente;

- Proporcionar el servicio de limpia y recolección de desechos en calles, parques, jardines, edificios públicos, y en general de todas las instalaciones públicas de la

competencia del Ayuntamiento, cuidando que su transporte y almacenamiento se efectúe conforme a las normas relativas de higiene que no impliquen focos de contaminación que pongan en riesgo la salud de la población;

- Suministrar el servicio de alumbrado público y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, y determinar y proponer al Presidente Municipal las necesidades de ampliación del servicio;
- Administrar los rastros en el Municipio, observando que las condiciones higiénicas en la matanza de animales cumplan con los requisitos necesarios para el consumo humano;
- Emplear en el cumplimiento de sus atribuciones los recursos y los medios de apremio que legalmente procedan y;
- Los demás que le confieran las leyes y reglamentos en la materia y el Presidente Municipal.

#### 7.1.1 Departamento Administrativo

##### OBJETIVO:

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

##### FUNCIONES:

- Planear, integrar y presentar al Director, el programa de necesidades de recursos materiales y financieros de la Dirección, para su aprobación;
- Realizar los trabajos relativos a la implantación de los controles administrativos y presupuestales de la Dirección;
- Revisar, para su aprobación por el Director, los requisitos de la documentación que se genere para trámites o comprobaciones de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios municipales;
- Vigilar que las actividades contables, administrativas y presupuestales, se realicen con los marcos normativos en vigor;
- Ser el conducto para tramitar los movimientos del personal adscrito a la Dirección, y llevar el registro y control de los mismos;
- Efectuar ante las direcciones correspondientes los trámites que se generen en base a los proyectos, ya sean por contratos o administración directa;

- Gestionar ante las diferentes direcciones, los recursos financieros, materiales y servicios, así como su comprobación correspondientes, en su caso, para el buen funcionamiento de la dirección;
- Llevar el control del inventario general de mobiliario y equipo a cargo de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, en coordinación con la Dirección de Administración;
- Integrar los expedientes unitarios de cada proyecto, ya sean por contratos o administración directa, conforme a las disposiciones establecidas por el Órgano Superior de Fiscalización del estado de Tabasco (OSFE) y;
- Los demás que le señale el Director, en la esfera de sus responsabilidades.

### 7.1.2 Coordinación de Ventanilla Única

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

- Revisar la documentación y planos solicitada para la expedición de licencias de construcción y alineamiento;
- Notificar a las personas que construyen sin permiso, para que acudan a regularizar su situación;
- Realizar presupuestos y recibos de pagos sobre roturas de pavimentación y conexiones a las redes de servicios públicos;
- Aprobar los permisos para la ocupación de las vías públicas;
- Supervisar las construcciones privadas de acuerdo al reglamento de construcción;
- Verificar por las colonias de la ciudad las roturas de entronques de agua potable y drenaje y realizar alineamiento y asignación del número oficial;
- Llevar el control de las entradas mensuales que genere el Departamento;
- Supervisar subdivisiones y fusiones de predios y así mismo proporcionar los oficios correspondientes para los trámites de escrituración y;
- Las demás que señalen las leyes y reglamentos respectivos.

## 7.2.0 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

- Coordinar las actividades y dirigir los servicios de limpia y ornato, observando las políticas y lineamientos establecidos;
- Proporcionar el apoyo para la realización de los eventos especiales que realicen las dependencias del municipio en el cumplimiento de sus tareas;
- Elaborar y someter a aprobación del Director, el programa de Conservación y Mantenimiento del alumbrado eléctrico del municipio;
- Ejecutar los programas de ampliación y conservación del sistema de alumbrado público de la Cabecera Municipal y centros urbanos del Municipio y supervisar su desarrollo eficiente;
- Recibir y atender las necesidades de la reparación de la red de alumbrado público y demás servicios públicos de su competencia, que manifieste la ciudadanía, y darles la debida atención y tratamiento;
- Formular el cuadro de necesidades y su respectivo proyecto de presupuesto anual, de los servicios municipales de su competencia, para ser incluido oportunamente en el proyecto de Presupuesto de Egresos;
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones en materia de control y contaminación del medio ambiente, que pudieran ser nocivos para la salud humana y en la prestación de los servicios de limpia;
- Elaborar los programas y calendarios operativos de trabajo, la distribución del personal a su cargo y supervisar su desempeño;
- Integrar, revisar y evaluar los informes de actividades del personal a su cargo y sus resultados;
- Las demás que le señalen al Director y los ordenamientos inherentes a sus funciones.

### 7.2.1 Coordinación de Alumbrado Público

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

### 7.2.2 Coordinación de Limpia

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Coordinar y distribuir el personal necesario para atender eficientemente las necesidades del servicio de limpia y ornato;
- Establecer los horarios de prestación del servicio, así como los turnos del personal encargado del mismo;
- Determinar las acciones necesarias para mantener la limpieza en toda la circunscripción municipal y eliminar cualquier foco de proliferación de plagas y fauna nociva;

- Buscar lugares adecuados para instalar y operar rellenos sanitarios, cuando considere necesario, verificando, dado el caso que funcionen adecuadamente;
- Mantener una estricta vigilancia en relación con la Dirección de Protección Ambiental, para detectar y evitar la presencia de basureros clandestinos y proceder contra quien resulte responsable;
- Mantener una estricta vigilancia en relación con la Coordinación de seguridad pública municipal, a fin de detectar y/o evitar que se retire basura en la vía pública por ciudadanos;
- Atender las quejas que se presenten en relación al servicio público de limpia y dictar medidas técnicas necesarias para que se resuelvan lo más pronto posible;
- Mantener informado al Ayuntamiento de cualquier circunstancia especial que altere el servicio del funcionamiento;
- Tener bajo su responsabilidad el control, manejo y distribución del equipo mecánico, mobiliario de recepción y todos los destinados al aseo público;
- Efectuar acciones de ornato, de manera estética y agradable que contribuya al mejoramiento de la imagen urbana y;
- Las demás que determinen las leyes y reglamentos relativos.

### 7.2.3 Jefatura de Eventos Especiales

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

- Proporcionar el servicio de elaboración de templetos o tarimas, necesarios para la realización de un acto público;
- Elaborar los rótulos necesarios de identificación en la realización de eventos oficiales;
- establecer la escenografía pertinente que permita una ambientación adecuada de la realización de los eventos;
- Coordinar las actividades del personal rotulista, carpinteros y escenógrafos, que proporcionan los diferentes apoyos en la realización de los eventos especiales;

- Verificar que la instalación del sonido sea la adecuada para la realización de los actos o eventos;
- Efectuar oportunamente las requisiciones del material necesario para el desempeño de sus funciones;
- Custodiar y mantener en buen estado de uso de las herramientas asignadas a su resguardo y;
- Las demás que le asigne el subdirector.

#### **7.2.4 Jefatura de Instalaciones Hidro-sanitarias, Bacheo y Tomas Domiciliarias**

##### **OBJETIVO:**

Proporcionar los servicios de desazolve de drenaje públicos y el servicio de plomería a dependencias municipales.

##### **FUNCIONES:**

- Atender las solicitudes de desazolve de drenajes que demande la ciudadanía;
- Supervisar y dar mantenimiento a los pozos de agua, cárcamos y edificios públicos;
- Efectuar el servicio de plomería en los edificios públicos de las dependencias de la Administración Municipal;
- Elaborar las requisiciones del material necesario para el desempeño de sus funciones;
- Proporcionar el servicio de reparación y mantenimiento de las instalaciones de agua y drenaje de parques y lugares públicos;
- Atender las solicitudes ciudadanas de reparación de fugas de agua en las comunidades rurales;
- Mantener en buen estado de funcionamiento el equipo y herramientas asignadas para el desarrollo de sus labores;
- Reparación en aéreas de concreto que se retiren para efectos de los mantenimientos antes mencionados y;
- Las demás que en su ámbito de responsabilidades le asigne el subdirector.

---

### 7.3.0 SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

#### OBJETIVO:

Elaborar el programa de construcción y mantenimiento de obras de la competencia del Municipio y coordinar su ejecución por si o a través de terceros.

#### FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar y dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas referentes a la construcción de las obras públicas de la competencia de la Administración Municipal que le sean asignadas;
- Coordinar y programar actividades en los diferentes departamentos de la Dirección;
- Efectuar el mantenimiento de la red de caminos de la competencia de la Administración Municipal;
- Coordinar levantamientos y apoyos con la brigada de topografía;
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitadas por el Titular; así como formular los proyectos de presupuesto que le corresponda;
- Coordinar y verificar el cumplimiento, en conjunto con la Coordinación de Ventanilla Única de las normas y criterios que regulan la tramitación de permisos, autorizaciones y licencias de construcción previstas en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco y demás leyes y reglamentos aplicables;
- Programar la licencia de los proyectos autorizados;
- Coordinar los programas llevados a cabo por administración;
- Atender las demandas formuladas por las diferentes autoridades de las comunidades del municipio, que sean turnadas por el Director;
- Efectuar reuniones con las personas solicitantes de las comunidades cuando se trata de mantenimiento de caminos;
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ayuntamiento, conforme a sus funciones y previo acuerdo con el Director;
- Coordinar la formulación de los proyectos de presupuestos de la subdirección;
- Administrar y coordinar la maquinaria pesada y ligera del Ayuntamiento;

- Ejercer sus atribuciones en coordinación, en lo que sea pertinente, con los Órganos Estatales y Federales a fines en programas de construcción de obras, que incidan en competencia de interés común y;
- Las demás funciones que les señalen el Director y los ordenamientos legales aplicables.

### **7.3.1 Coordinación de Elaboración de Proyectos, Supervisión y Topografía**

#### **OBJETIVOS:**

- Coordinar la supervisión de las obras a cargo de la Subdirección de Construcción y Mantenimiento;
- Ejecutar los anteproyectos, proyectos, detalles y en general, de todo lo relacionado con la planeación, programación, cuantificación, presupuesto, ejecución y control de las obras que realice la Subdirección de Construcción y Mantenimiento;
- Programar, coordinar y supervisar los trabajos de las brigadas de topográficas, en apoyo a los diversos programas de la Dirección.

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar y Ejecutar el programa de supervisión de obras de la coordinación;
- Elaborar los expedientes técnicos de las diferentes obras de su competencia;
- Coordinar las actividades y programas de trabajo correspondientes de la supervisión de la obra, observando las políticas y lineamientos establecidos en la Ley de Obras Públicas y demás ordenamientos relativos, y las instrucciones del Subdirector;
- Proponer, como resultado de la supervisión, las medidas convenientes para que los proyectos y las obras, se realicen dentro de los lapsos previstos;
- Integrar, revisar y evaluar los informes de las actividades de las obras y verificar físicamente la congruencia de los informes con sus avances físicos;
- Presentar informes periódicos o de carácter especial, de las actividades de supervisión realizadas;
- Revisar las estimaciones, generadores, facturación de las obras que ejecutan por contrato y administración directa;
- Revisar la nota de Bitácora por obra;
- Revisión de generadores de obra en coordinación con la Contraloría municipal;

- Elaborar los proyectos que se requieran en la Dirección;
- Efectuar los levantamientos necesarios, para efectos de elaboración de presupuestos;
- Elaborar y ejecutar los programas de trabajo del Departamento de Topografía;
- Distribuir y supervisar los trabajos de las brigadas de topografía;
- Efectuar visitas en campo a las brigadas topográficas;
- Elaborar los planos a los levantamientos que se realizan;
- Recibir, revisar y hacer las modificaciones necesarias a los trabajos de topografía;
- Participar en la implementación e impartición de cursos de capacitación al personal a su cargo;
- Supervisar el adecuado funcionamiento y uso del material y equipo asignado al Departamento;
- Presentar informes de avances de los levantamientos topográficos y;
- Las demás que le indiquen sus superiores y las disposiciones y ordenamientos relativos a su área de responsabilidades.

### 7.3.2 Jefatura de Caminos y Bacheo de Asfalto

#### OBJETIVO:

Elaborar y realizar el programa de caminos de la competencia de la Coordinación de elaboración de Proyectos, Supervisión y Topografía.

#### FUNCIONES:

- Coordinar la ejecución del programa de caminos que corresponde al Ayuntamiento realizar;
- Distribuir la maquinaria disponible, según rutas de atención para optimizar su uso;
- Efectuar supervisión a la red de caminos del municipio, para verificar las condiciones y necesidades de la misma;
- Atender las peticiones de arena para vivienda de la ciudadanía de escasos recursos, para verificar si es factible suministrar el material;

- Efectuar la colocación de alcantarillas para pases de agua, así como la supervisión y construcción de puentes de concreto;
- Distribuir los vales de combustible en diferentes maquinarias, procurando su uso eficiente;
- Levantar las actas de entrega-recepción de obra y;
- 
- Las demás que en su ámbito de competencia le encomiende el Director.

### 7.3.3 Coordinación de Maquinaria

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

- Coordinar las reparaciones requeridas a la maquinaria al servicio del municipio, para mantenerla en condiciones de operación para la realización de las obras y proyectos;
- Acordar con el Director y Subdirector de Construcción y Mantenimiento, sobre operatividad de la maquinaria;
- Distribuir y coordinar las labores al personal asignado a la coordinación;
- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria propiedad del Municipio;
- Solicitar con la debida oportunidad los lubricantes, refacciones y herramientas necesarias para mantener en buen estado la maquinaria propiedad del Municipio;
- Coordinar y solicitar al personal encargado de talleres, los reportes de los trabajos realizados detalladamente;
- Elaborar dictamen técnico de la maquinaria, vehículos y equipo que se propone para baja y;
- Todas aquellas que le señale el Subdirector que incurran dentro de su ámbito de competencia.

### 7.3.4 Coordinación de Concursos y Precios Unitarios

#### OBJETIVOS:

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

#### FUNCIONES:

- Elaborar el programa de concursos de obras de la Subdirección de Construcción y Mantenimiento, en las modalidades que indique la Ley de Obras Públicas;
- Realizar los trámites y gestiones necesarios para la publicación de las convocatorias de concursos de obras;
- Verificar que en todo momento, el proceso de concurso y adjudicación de obras este apegado a las disposiciones señaladas por la Ley;
- Verificar que los concursantes cumplan con los requisitos señalados y las garantías técnicas y financieras pertinentes y;
- Las demás que contengan los ordenamientos jurídicos aplicables;
- Preparar los análisis de precios unitarios y presupuestos de las obras;
- Elaborar los trabajos correspondientes para la investigación de mercado, referente a precios de materiales, mano de obra, herramienta, equipo y maquinaria;
- Solicitar cotizaciones a fabricantes, proveedores, distribuidores, destajistas, y subcontratistas cuando sea necesario para la elaboración más precisa para los análisis de precios y presupuestos.

### 7.4.0 COORDINACIÓN GENERAL DEL RAMO 33

#### OBJETIVO:

Impulsar el desarrollo de las comunidades e implementar sistema de control para hacer eficiente su manejo; apoyando en la difusión, promoción y seguimiento de los programas del Ramo 33, en lo que respecta a las responsabilidades que corresponden a la presidencia municipal, conforme a las políticas, estrategias, mecanismo y acciones en el ámbito del municipio.

**FUNCIONES:**

- Abordar de manera integral todos los aspectos normativos, que sirvan como un instrumento para la aplicación del marco jurídico, técnico, social y contable-financiero, que rigen la aplicación del Fondo III;
- Coordinar las actividades referentes a la operación de los programas del Ramo 33 en el ámbito municipal, en cuanto a las responsabilidades definidas para los ayuntamientos en observancia de las políticas y lineamientos establecidos;
- Participar en la planeación e instrumentación de los programas en las localidades del municipio, en coordinación con la contraloría municipal, las dependencias normativas del gobierno del estado y la federación, con especial cuidado a la delimitación de sus ámbitos de competencia, conforme a las disposiciones vigentes y las instrucciones expresas del presidente municipal;
- Participar en la identificación de las obras, acciones sociales básicas e inversiones que se pueden y deben realizarse con el Fondo III;
- Apoyar el desarrollo de los programas del Ramo 33, en atención a la difusión, promoción y organización de las acciones en las comunidades del municipio, por medio de la explicación de los programas, modalidades y mecanismo de operación;
- Promover la participación en forma democrática de las comunidades, para la integración de los comités comunitarios y de obras y los vocales de control y vigilancia; llevar un registro ordenado de estos, y de la misma forma, apoyar sus actividades, manteniendo contacto permanente con ellos para efectos de control y seguimiento del programa;
- Levantar actas o minútas, firmadas y selladas por supervisión de trabajos desarrollados, informe de grado de avance y aplicación de los recursos;
- Implantar sistemas de contabilidad y registros de las operaciones realizadas, a efectos de controlar y comprobar el manejo honesto y transparente de los recursos asignados;
- Integrar las propuestas de localidades, escuelas, grupos sociales, rurales y urbanos y particulares que sean posibles beneficiarios de los programas del Ramo 33, y canalizarlos, con el visto bueno del presidente municipal, para su trámite y posible aprobación;
- Recibir las quejas y denuncias, que se susciten con motivo de la ejecución de obras y operación de los programas que sean de la competencia del municipio y canalizarlas a la instancia respectiva para su debida atención, tratamiento, implementación de medidas correctivas o sanciones que se ameriten;
- Recibir, notificar y entregar oportunamente los recursos liberados a los comités de obras de programas del Ramo 33;

- Recibir y enviar a las dependencias normativas, las comprobaciones requisitadas, conforme a los lineamientos de los manuales de operación de los programas del Ramo 33, así como sus avances y resultados;
- Dar cumplimiento a lo establecido por los ordenamientos de ley que rigen los programas del Ramo 33.

#### 7.4.1 Departamento Administrativo

##### OBJETIVO:

- Planear y ejecutar el desarrollo de administración de que requieran las diferentes áreas que integran la coordinación de programas del Ramo 33;
- Establecer, promover, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con capacitación, y participación social, a efecto de transmitir conocimiento y desarrollar comportamientos, generando las condiciones que permitan la sensibilización, concientización y organización de la población para auto gestionar una mejor calidad de vida a través de los programas de desarrollo institucional de la coordinación del Ramo 33.

##### FUNCIONES:

- Planear, integrar y presentar al coordinador, el programa de necesidades de recursos materiales y financieros de la coordinación, para su aprobación;
- Operar los controles administrativos y presupuestales de la coordinación;
- Controlar los vales de entrega de material al personal;
- Recepcionar los oficios de validación de proyectos;
- Efectuar un control de gastos por proyectos;
- Recibir la documentación de los proyectos, para le elaboración de las órdenes de pago (facturas, estimaciones y listas de raya);
- Revisar para su aprobación por el coordinador, los requisitos de la documentación que se genere para trámites o comprobación de gastos de las unidades administrativas adscritas a la coordinación;
- Conciliar en programación y finanzas los gastos ejercidos en el mes (las órdenes de pago);

- Coordinarse con la dirección de programación para las evaluaciones trimestrales;
- Elaborar las propuestas de inversión de la coordinación;
- Vigilar que las actividades contables, administrativas y presupuestales, se realicen con apego a los marcos normativos en vigor;
- Ser el conducto para tramitar los movimientos del personal adscrito a la coordinación, y llevar el registro y control de los mismos;
- Elaborar la lista de raya del personal que labora en la coordinación del Ramo 33;
- Controlar la asistencia del personal de la coordinación, así como del personal que presta su servicio en esta;
- Efectuar ante las dependencias municipales los trámites administrativos, contables y financieros necesarios que requiera el buen funcionamiento de la coordinación de programas del Ramo 33;
- Formular y operar los itinerarios para convocar a asambleas comunitarias para promocionar y garantizar el buen logro de los programas del Ramo 33;
- Realizar las asambleas comunitarias, propiciando la participación de toda la comunidad, para sustentar firmemente las decisiones que allí se tomen;
- Realizar las asambleas para la priorización de las necesidades de cada localidad y elegir representantes comunitarios y levantar al respecto, las actas y listas de asistencias que den legitimidad a dichos actos;
- Participar en la instalación del consejo de desarrollo municipal, levantar el acta y lista de asistencia respectiva e integrarla al expediente unitario;
- Capacitar a los comités comunitarios sobre las funciones que van a desempeñar en la ejecución o supervisión de una obra;
- Reestructurar los comités comunitarios, en caso de falta permanente de alguno (s) de sus miembros y;
- Los demás que le señale el coordinador, en la esfera de sus responsabilidades.

#### **7.4.2 Departamento de Proyectos, Presupuestos y Control de Obras**

##### **OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Establecer el programa detallado de trabajo a realizarse dentro del programa general dado por la presidencia y el coordinador;
- Coordinarse con el departamento de obras, a fin de realizar las modificaciones de los planos, cuando ello proceda;
- Verificar la congruencia entre los planos estructurales y arquitectónicos, entre planos y detalles, y entre planos y especificaciones;
- Vigilar que el trazo de la obra corresponda exactamente a lo proyectado en lo que se refiere no solamente a ejes constructivos y elevaciones, sino también a la orientación más conveniente;
- Supervisar el trabajo que realizan sus auxiliares (proyectistas y dibujantes);
- Preparar los análisis de precios unitarios y presupuestos de las obras, en base a datos, cifras, planos, especificaciones y documentación en general recibida del departamento de proyectos;
- Formular una guía de las plantillas (catálogos de conceptos) que se considera en la elaboración de cada presupuesto, así como las instrucciones de cuantificar en orden, y de acuerdo al procedimiento de construcción y al catálogo de partidas;
- Elaborar los formatos correspondientes para la investigación de mercado, referente a precios de materiales, mano de obra, herramienta, equipo y maquinaria.
- Solicitar cotizaciones a fabricantes, proveedores, distribuidores, destajistas y subcontratista, y con bases en estas, seleccionar correctamente la contratación o compra, considerando la capacidad del proveedor, la disponibilidad del material, la cantidad y calidad necesaria, la distancia en función de los fletes, el precio del material y las condiciones de pago.
- Establecer que en base a las estadísticas de consumo de material de obra, los salarios y cuadrillas de trabajo los rendimientos y/o destajo y los cargos por herramienta, equipo y maquinaria, se elaboran los análisis de precios.
- Formular los programas de obra respectivos; y supervisar e inspeccionar físicamente, que la ejecución de las obras se desarrolle en función de los planos, especificaciones presupuesto, plazos de ejecución y programas aprobados, y con este fin, celebrar semanalmente reuniones con los supervisores de obra, para tomar acuerdos de medidas correctivas o modificaciones, según el caso.
- Asesorar, sugerir los procedimientos y proporcionar a los supervisores la documentación, formatos y papelería que se utilizara en el desarrollo de sus trabajos.

- Recibir de los supervisores las propuestas de presupuestos para modificaciones y trabajos extras durante el proceso constructivo, siempre avalados con actas de asambleas, firmadas por los comités respectivos de cada comunidad.
- Proporcionar a los supervisores, al inicio de la obra, según el caso, la copia de los presupuesto, copia del contrato, copia del programa de obra, juego de planos, especificaciones, papelería en general y otros que fuera necesario, así como vigilar que los informes a cargos de estos sean formulados oportunamente.
- En los casos de obras por contrato, recibir de los supervisores las estimaciones respaldadas con sus generadores y anexas revisadas.
- En los casos de obras por administración directa, elaborar las requisiciones de acuerdo al presupuesto, resultado del estudio basado en precios unitarios y catálogos de partidas, así como elaborar las listas de raya respectivas.
- En los casos de obras por administración comunitaria, supervisar continuamente, por medio de inspecciones físicas, la ejecución de las obras vigilando que se desarrollen de conformidad con la información proporcionada al comité, y recibir de este, la documentación comprobatoria, que contengan los datos solicitados en las asambleas.
- En coordinación con el departamento de organización social, formar en las asambleas comunitarias, los comités, tanto de apoyo como ejecutorio que auxiliasen en la supervisión, y así mismo, capacitarlos, principalmente a los de administración comunitaria, explicándoles ampliamente las políticas a seguir.
- Atender y archivar la documentación y correspondencia que le sea entregado. Y
- Todas aquellas que dentro de la normatividad de los programas del Ramo 33 y en su ámbito de competencia, le indique el coordinador.

### **8.0.0 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN (DECUR)**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar y someter a acuerdo con el Presidente Municipal para su realización, los programas y políticas relativas a la educación en el ámbito municipal, y establecer los mecanismos operativos de enlace con dependencias estatales y federales e instituciones educativas, oficiales o privadas, para llevar a efecto programas comunes que eleven la calidad de la educación;

- Organizar, vigilar y desarrollar la educación primaria a cargo del Municipio, conforme a las disposiciones de la Secretaría de Educación Pública y vigilar su observancia en escuelas particulares;
- Efectuar directa o coordinadamente con las dependencias estatales y federales la operación de programas de educación para adultos que contemplen la enseñanza técnica, industrial, comercial y de artes y oficios, que les permita desarrollar trabajo calificado que aumente sus ingresos y bienestar familiar, y en especial programas orientados a realizar campañas permanentes de alfabetización;
- Organizar y promover acciones para el desarrollo de la juventud, y su incorporación a las tareas nacionales, estableciendo o reforzando programas de servicio social, recreación y atención a jóvenes;
- Crear y organizar por sí o en coordinación con el Estado o la Federación, sistemas de enseñanza especial para niños, adolescentes y jóvenes que lo requieran;
- Supervisar el cumplimiento en el Municipio, del derecho a la educación como garantía constitucional, en cuanto su impartición gratuita y a la obligatoriedad de la educación primaria y secundaria;
- Vigilar que los niños de edades comprendidas entre seis y catorce años no desarrollen actividades laborales y reciban la instrucción pública obligatoria señalada por la Constitución Federal;
- Estudiar y ejercer, en su caso, los convenios de coordinación en materia educativa, artística, cultural y deportiva que celebre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado;
- Organizar la celebración de actos cívicos conforme al Calendario Oficial;
- Establecer, previo acuerdo del Ayuntamiento o el Presidente Municipal, los procedimientos de coordinación en materia social, cívica, artística, cultural, deportiva y turística que permitan el funcionamiento conjunto con dependencias estatales y federales involucradas;
- Coordinar y ejecutar el programa de desarrollo y conservación de la red de bibliotecas municipales;
- Organizar coordinadamente con las autoridades e instituciones educativas, eventos, concursos de literatura, investigación científica y cultural, oratoria, composición literaria, y demás actividades necesarias para motivar y desarrollar hábitos de lectura;
- Elaborar y ejecutar el programa de desarrollo cultural del Municipio;
- Organizar el programa de visitas escolares guiadas a los museos y zonas arqueológicas próximas al Municipio;

- Promover la actividad de teatros, centros de investigación artística, establecimientos de arte, plazas y casas culturales, en coordinación con el Estado y promover el abrir nuevas fuentes culturales;
- Elaborar y coordinar el programa municipal del deporte, en el ámbito de todo el Municipio, contemplando disciplinas deportivas viables para la economía escolar y;
- Las demás que le confieran las leyes y disposiciones en materia educativa.

### 8.1.1 Área de Bibliotecas

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar y dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades que integran la red municipal de bibliotecas;
- Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Coordinación y de la misma forma, participar en la elaboración y establecimiento de las normas, políticas y lineamientos al respecto;
- Coordinar los proyectos y programas de las bibliotecas municipales y formular los proyectos de presupuesto que le correspondan;
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director;
- Intervenir en la selección para ingreso y en las licencias del personal de bibliotecas, para los fines que procedan;
- Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las bibliotecas en el Municipio, y proponerlos por conducto de la Dirección, para la autorización según el caso, del Ayuntamiento o el Presidente;
- Asesorar técnicamente en los asuntos de su especialidad a los funcionarios escolares, encargados de bibliotecas y usuarios que lo soliciten;
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por instituciones educativas, conforme a sus funciones y previa acuerdo con el Director;

- Ejercer sus atribuciones en coordinación, en el ámbito de sus funciones, con órganos estatales y Federales competentes, para efectos de intercambios de experiencias y actualización de técnicas y capacitación al personal bibliotecario;

- Sistematizar y controlar la prestación del servicio de consulta y préstamo de bibliografía a la población escolar y la ciudadanía en general, en base a normas que garanticen una larga vida útil a los ejemplares, propiciando su buen uso y cuidado;

- Organizar coordinadamente con las autoridades e instituciones educativas, eventos, concursos de literatura, investigación científica y cultural, oratoria, composición literaria, y demás actividades necesarias para motivar y desarrollar hábitos de lectura, superación personal y el desarrollo de habilidades necesarias que se orienten a una sólida formación educativa, cultural y profesional de las nuevas generaciones;

- Planear, programar, organizar y dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la biblioteca de la Ciudad;

- Representar a la DECUR en eventos específicos, así como suplir al Director en sus ausencias o cuando éste lo indique;

- Las demás funciones que les señalen sus superiores y demás ordenamientos legales aplicables;

- Coordinar los proyectos y programas de la biblioteca de la Ciudad;

- Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de la biblioteca y presentarlos a la superioridad;

- Asesorar técnicamente en los asuntos de su especialidad a los funcionarios escolares, encargados de bibliotecas y usuarios que lo soliciten;

- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por instituciones educativas, conforme a sus funciones y previo acuerdo con la superioridad;

- Coordinar y controlar el servicio de consulta y préstamo de libros a estudiantes y ciudadanía en general, propiciando su buen uso y cuidado;

- Organizar concursos de literatura, investigación científica y cultural, oratoria, composición literaria, y demás actividades necesarias para motivar y desarrollar hábitos de lectura y;

- Las demás funciones que les señalen sus superiores y demás ordenamientos legales aplicables.

### 8.1.2 Área de Casas de Cultura

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

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

### 8.1.3 Área de Fomento Deportivo

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Coordinar las actividades y dirigir la ejecución de proyectos y programas de trabajo correspondientes a su área, observando las políticas y lineamientos establecidos;
- Participar en la elaboración del programa de trabajo de la DECUR, en lo que respecta al deporte y recreación;
- Presentar al Director el anteproyecto de programa del Deporte para su aprobación;
- Integrar los informes de actividades de los promotores e instructores de deporte a su cargo y evaluar sus resultados y presentar informes con periodicidad mensual de las actividades realizadas al Director;
- Promover estudios y clínicas deportivas en coordinación con las dependencias competentes, para coadyuvar al logro de los objetivos del desarrollo municipal en materia de deporte;

- Formular, organizar y ejecutar, con la participación de las autoridades educativas, y asociaciones y clubes deportivos del Municipio, el Programa Municipal del Deporte y Educación Física;
- Administrar los recursos que se canalicen al ejercicio deportivo en el Municipio, así como las instalaciones de la competencia de la Administración Municipal.
- Elaborar y proponer el programa de mantenimiento de instalaciones deportivas del municipio;
- Realizar y mantener al día el inventario municipal de canchas e instalaciones deportivas;
- Formular las normas técnico-pedagógicas, programas y métodos educativos relacionados con la educación física, facilitando la investigación de ciencias y técnicas encaminadas al desarrollo del deporte;
- Promover y difundir los eventos y actividades relacionados con el deporte y la recreación;
- Elaborar e implementar el Reglamento del Deporte Municipal en sus diferentes ámbitos y modalidades;
- Promover cursos de arbitraje de las diferentes disciplinas deportivas;
- Supervisar el funcionamiento de academias y escuelas deportivas o de capacitación física del Municipio, conforme a las disposiciones aplicables;
- Establecer acciones de coordinación con las dependencias, organismos y entidades del Gobierno Estatal y Federal en materia deportiva y;
- Las demás que señale el Director y las leyes y reglamentos en materia deportiva, aplicables en el Municipio.

### 9.0.0 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

#### OBJETIVO:

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

**FUNCIONES:**

- Proponer al Presidente Municipal las medidas técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- Dirigir y resolver las necesidades administrativas de las dependencias municipales, con base en los lineamientos generales fijados por el Presidente Municipal;
- Participar en la elaboración de los programas institucionales de las dependencias del Ayuntamiento, cuya coordinación le corresponda realizar; así como analizar y dictaminar sobre los mismos y promover los ajustes que se requieran;
- Diseñar e implantar el sistema municipal de procesamiento informático y estadístico para la administración de recursos humanos y materiales;
- Coordinar, apoyar y evaluar la formulación y realización de acciones de las dependencias municipales, en materia de la modernización de la estructura orgánica, de los sistemas y procedimientos técnicos administrativos internos, así como los de servicios al público;
- Normar y conducir el programa de mejoramiento de sistemas y procedimientos relacionados con los servicios y trámites de atención al público;
- Dirigir y resolver, con base a los lineamientos y normas establecidos, los asuntos del personal al servicio del Ayuntamiento;
- Elaborar y mantener actualizados los registros de los movimientos de personal del Ayuntamiento;
- Operar las políticas y procedimientos para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal;
- Asesorar a las dependencias y unidades administrativas del Municipio en materia de relaciones laborales;
- Atender lo referente a la capacitación del personal que se oriente al mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales, culturales y de trabajo;
- Difundir entre el personal municipal las condiciones generales de trabajo y la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado y vigilar su cumplimiento;
- Verificar el pago a la representación sindical autorizada, al ISSET y a terceros, de las cantidades correspondientes a retenciones legalmente establecidas al personal adscrito a las dependencias;
- Mantener las relaciones con el sindicato de trabajadores en términos armónicos y apegándose a las disposiciones de Ley;

- Imponer, reducir y revocar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones aplicables, sin perjuicio de las que le compete imponer a la Contraloría Municipal;
- Expedir y tramitar ante la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, los nombramientos de los servidores públicos municipales;
- Ser el conducto para que se proporcione al personal del Municipio las prestaciones socioeconómicas, servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, vacacionales y educativos;
- Vigilar la aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos;
- Determinar las políticas generales y las normas de operación para efectuar acciones de racionalización y programación de adquisiciones, almacenes, inventarios y de los servicios generales requeridos por las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas para la adjudicación de pedidos;
- Fijar a los proveedores las condiciones y montos de las garantías que deban de otorgar;
- Dictar las normas para su elaboración y coadyuvar a la formulación del programa anual de necesidades de bienes, arrendamientos y servicios de las dependencias del Municipio;
- Programar, adquirir y distribuir los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento, conforme a los lineamientos de cotización y adjudicación;
- Administrar el almacén del Ayuntamiento y supervisar los específicos de las dependencias;
- Elaborar y mantener actualizado el inventario general de bienes propiedad del Ayuntamiento;
- Tramitar y controlar los contratos de arrendamiento de bienes muebles, inmuebles y de prestación de servicios en general en los que sea parte el municipio;
- Atender lo relativo a los servicios de correspondencia, archivo, mensajería, seguridad y vigilancia, transporte, talleres, intendencia e impresión y encuadernación de documentos;
- Proporcionar directamente o a través de terceros, los servicios de reparación y mantenimiento a vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo propiedad del ayuntamiento y administrar las dotaciones de lubricantes, combustibles y refacciones para los mismos;

- Administrar los bienes muebles del ayuntamiento, cuidando su correcto uso, mantenimiento, conservación y acondicionamiento y proponer al Presidente Municipal la concesión del uso o venta en su caso, de los bienes muebles propiedad del Municipio;
- Tramitar la baja de bienes inservibles propiedad del municipio a efecto de evitar gastos innecesarios en su guardia y custodia y;
- Los demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables.

### 9.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

#### OBJETIVO:

Coordinar los procesos de Recursos Humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales básicos indispensables, y apoyar en el desarrollo de los programas y proyectos asignados por el director.

#### FUNCIONES:

- Coordinar el proceso de programación-presupuestación, en función de los programas institucionales, conforme a las necesidades y los lineamientos emitidos por las dependencias normativas, a fin de integrar el programa anual de trabajo;
- Coordinar con las áreas operativas, la definición de indicadores estratégicos y metas a cumplir en función de programas y proyectos encomendados, así como la entrega oportuna de los reportes correspondientes;
- Supervisar la prestación de servicios del personal de base, y aplicar los lineamientos correspondientes conforme a los acuerdos pactados entre el sindicato y la Administración Municipal, con el fin de lograr buenas relaciones que ayuden al mejor funcionamiento;
- Coordinar los procedimientos para la adjudicación de los contratos que deba suscribir la Administración Municipal, para la adquisición de los bienes destinados a satisfacer las necesidades;
- Coordinar la elaboración de los formatos únicos de movimientos de personal, para su remisión y autorización al departamento de Recursos Humanos;
- Llevar el control de contratos y fianzas, por conceptos de arrendamientos, suministros de servicios telefónicos y eléctricos, mantenimientos, seguros, y demás similares;
- Coordinar el control de los archivos y correspondencias que se generen en el departamento y;
- Las demás que les confiera el Director de Administración.

### 9.1.2 Departamento de Adquisiciones y Servicios

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

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

### 9.1.3 Departamento de Recursos Humanos

#### OBJETIVO:

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

**FUNCIONES:**

- Aplicar las normas y políticas para la administración del personal, y las que determine la Dirección;
- Elaborar y mantener actualizados los registros de movimientos de personal, y operar las políticas y procedimientos para su selección, contratación, supervisión, control y capacitación;
- Verificar el pago a la representación sindical autorizada, al ISSET y a terceros, de lo correspondiente a retenciones legalmente establecidas al personal de las dependencias, de común acuerdo con el Director;
- Aplicar la normatividad en la asignación y ejercicio de los recursos presupuestales destinados al capítulo de servicios personales;
- Mantener relaciones armónicas con el sindicato de trabajadores en los términos de Ley;
- Intervenir en las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal, comunicando antes de su aplicación o apercibimiento al Director;
- Elaborar y tramitar ante el Órgano Superior de Fiscalización los nombramientos del personal;
- Tramitar que se efectúe la justa retribución y pago oportuno al personal Municipal;
- Efectuar los trámites necesarios para que al personal del Municipio se le proporcionen las prestaciones socioeconómicas, médicas, asistenciales, deportivas, culturales, vacacionales y educativos y;
- Los demás que le encargue el Director en su esfera de responsabilidades.

**9.1.4 Departamento de Inventarios****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Conformar el Inventario General de Bienes propiedad del Ayuntamiento, verificando que en su resguardo, se cumpla con los requisitos establecidos;
- Efectuar el resguardo de los bienes del municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal;
- Controlar y registrar el mobiliario, equipo de oficina y de transporte propiedad del municipio;
- Presentar informes periódicos de las actualizaciones realizadas al Inventario General;
- Verificar periódicamente el estado, uso y destino de los bienes de activo fijo del municipio;
- Comunicar al Director de las anomalías que se encuentren en las verificaciones del inventario de bienes municipales e integrar la documentación necesaria para fincar las responsabilidades correspondientes;

- Integrar la información que referente al inventario solicite el Órgano Superior de Fiscalización del congreso del Estado;
- Intervenir en las bajas o donaciones de bienes que se tengan que tramitar por medio del Ayuntamiento ante el Congreso del Estado y;
- Las demás que señale el Director y las disposiciones aplicables en la materia.

### 10.0.0 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

- Vigilar en la demarcación territorial del Municipio, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones reglamentarias relativas al orden y la seguridad pública de los habitantes del Municipio;
- Mantener la seguridad y el orden público, prevenir la comisión de delitos y proteger la tranquilidad de las personas, sus propiedades y derechos;
- Coordinarse permanentemente con el Colegio de Policía y Tránsito, con el fin de mantener en continuo adiestramiento al personal de la corporación, y elevar la calidad y preparación del personal en el servicio;
- Brindar el apoyo que le soliciten los jueces calificadores en el desempeño de sus funciones;
- Prestar auxilio en los asuntos de su competencia, a los funcionarios municipales y a las autoridades auxiliares municipales;
- Proponer y coordinar los programas emergentes y los dispositivos de control necesarios en los casos de catástrofes y auxilio a damnificados;
- Proporcionar el auxilio necesario en casos de siniestro o desastre, organizando cuerpos de rescate que permitan atender cualquier emergencia;
- Extender y notificar citatorios, así como ejecutar órdenes de presentación que se dicten de acuerdo a las leyes y ordenamientos correspondientes;
- Aprender en los casos de flagrante delito a los presuntos responsables y ponerlos inmediatamente a disposición de las autoridades competentes;

- Prestar auxilio, dentro del marco legal, al Ministerio Público y a las autoridades judiciales y administrativas, cuando se le requiera para ello;
- Solicitar y prestar apoyo a las autoridades de tránsito del Estado, en forma coordinada, en el ejercicio de sus respectivas responsabilidades;
- Definir, proponer y ejecutar, según el caso, los mecanismos de coordinación, entre el Gobierno del estado, instituciones públicas o privadas y el Ayuntamiento, en materia de seguridad pública;
- Intercambiar y proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida, por dependencias con funciones corporativas afines, estatales o federales, conforme a sus funciones y previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- Elaborar y llevar a cabo campañas de seguridad pública y prevención de siniestros en el ámbito municipal;
- Diseñar y coordinar programas de participación ciudadana y protección civil, para el cumplimiento de las funciones institucionales y para enfrentar situaciones de emergencia y;
- Realizar las demás funciones de seguridad pública que dispongan los ordenamientos en la materia o aquellas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal en el ámbito de sus responsabilidades.

#### 10.1.0 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

##### OBJETIVO:

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

##### FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar y dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores de seguridad pública encomendadas a las áreas a su cargo;
- Formular y proponer al Director, los programas de seguridad pública, así como vigilar el desarrollo de acciones de prevención de delitos, de atención a siniestros y rescate y de optimización en las comunicaciones de la policía;
- Proporcionar seguridad y orden público, prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, sus propiedades y derechos, así como aprehender, por conducto de la Policía Preventiva Municipal, en los casos de flagrante delito a los presuntos responsables;

- Coordinarse permanentemente con el Colegio de Policía y Tránsito, con el fin de mantener en continuo adiestramiento al personal de la corporación, y elevar la calidad y preparación del personal en el servicio;
- Proporcionar el auxilio en casos de rescate y atención a siniestros que fuera posible atender, por medio de la policía preventiva, y prever un contacto inmediato con los cuerpos especializados del Estado en esta materia, en casos de urgencias de magnitud mayor;
- Controlar la operación del sistema de radiocomunicación de la Policía Municipal e integrarse, de ser posible a frecuencias de las corporaciones del Estado;
- Diseñar y coordinar programas de participación ciudadana para el cumplimiento de las funciones institucionales y para enfrentar situaciones de emergencia;
- Formular y evaluar avances y resultados de los proyectos y programas de la Dirección asignados;
- Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Coordinación y de la misma forma, participar en la elaboración y establecimiento de las normas, políticas y lineamientos al respecto;
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Titular;
- Coordinarse y brindar apoyos que soliciten los jueces calificadores en su desempeño de funciones;
- Intervenir en la selección, ingreso y licencias del personal corporativo, para los fines que procedan;
- Mantener el control sobre los bancos de armas, designando para ello responsables por guardia del suministro de armas y cartuchos al personal operativo autorizado para la portación de armas;
- Mantener actualizada la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armamento de los integrantes de las guardias;
- Realizar los tramites necesarios para incluir al personal operativo que no este dado de alta dentro de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas;
- Elaborar los oficios de comisión del personal, así como de portación de armamento y equipo en caso de marchar fuera de la Jurisdicción Municipal;
- Asesorar técnicamente y brindar apoyo en los asuntos de su competencia a los funcionarios municipales y a las autoridades auxiliares municipales;
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ayuntamiento o por dependencias con funciones

corporativas afines, estatales o federales, conforme a sus funciones y previo acuerdo con el Director;

- Organizar y presidir reuniones de evaluación con la coordinación de guardia, comandantes y mandos operativos, sobre las políticas de combate a la delincuencia, apoyándose para ello en los trabajos realizados por la Coordinación de Plataforma México;

- Explotar los trabajos de inteligencia que genere la Unidad de Análisis de la corporación, proporcionando la información a la Coordinación de Guardia, comandantes y mandos operativos para el despliegue diario realizado;

- Representar a la Dirección en eventos específicos, así como suplir al Director en sus ausencias o cuando éste lo indique y;

- Las demás funciones que les señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

#### 10.1.1 Coordinación Médica

##### OBJETIVO:

Certificar el estado de salud de todas las personas que sean trasladadas a los separos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal; constatando el estado de salud, mental y físico con el que son ingresados.

##### FUNCIONES:

- Certificar por escrito el estado de salud físico y mental de las personas ingresadas a los separos de la corporación;

- Brindar los primeros auxilios en caso de que las personas detenidas presenten lesiones que puedan constituir un peligro para su salud;

- Ordenar el traslado de los detenidos a instituciones médicas, cuando la situación física o mental ponga en peligro la vida de la persona, así cuando los primeros auxilios que preste sean insuficientes para garantizar la salud del infractor; para ello solicitará al coordinador operativo vigilancia permanente del detenido en la institución médica al que ingrese con el fin de evitar la evasión del infractor;

- Turnará copia de los certificados médicos elaborados de cada uno de los detenidos al Juez Calificador, así como al titular de la Unidad de Análisis para el complemento informativo de las funciones que realiza cada una de las áreas citadas y;

- Las demás funciones que les señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

## 10.2.0 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO:

Controlar y dar seguimiento al presupuesto anual de la dirección, vigilando su correcta aplicación de acuerdo a los planes y programas establecidos; coordinándose con las áreas operativas para mantener al corriente los programas de adiestramiento y capacitación de los elementos de la corporación; manteniendo además en óptimas condiciones la infraestructura, equipamiento e insumos necesarios para la correcta operatividad de las áreas.

### FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar y dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores de seguridad pública encomendadas a las áreas a su cargo;
- Controlar y evaluar periódicamente el desempeño de las coordinaciones de Capacitación y Adiestramiento; administrativa y Médica de la corporación, logrando eficientar su desempeño;
- Controlar el inventario general de la dirección, elaborando y actualizando las tarjetas de resguardos de los bienes asignados a la corporación;
- Realizar en forma oportuna, y tramitar las requisiciones de combustibles, refacciones, vestuario y equipo, infraestructura, consumibles y artículos diversos necesarios para la operación de la dirección;
- Mantener al corriente los insumos necesarios para la correcta operación de las coordinaciones médica, de capacitación y adiestramiento y de personal, para un correcto desempeño;
- Coordinarse con las áreas operativas para la realización de los controles antidoping al personal operativo;
- Coordinarse con la Subdirección Operativa para elaborar propuestas de bajas de vehículos y equipos que por su estado, sean imposible e incosteable su reparación y mantenimiento operativo;
- Girar mediante oficio a la Dirección de Administración Municipal, la propuesta de vehículos y bienes muebles que por su estado ya no sean funcionales para su uso;
- Las demás funciones que les señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

### 10.2.1 Coordinación Administrativa

#### OBJETIVO:

Mantener al corriente el control del personal administrativo y operativo de la dirección; auxiliándose para ello de los reportes generados por las coordinaciones de guardia; además de vigilar el abastecimiento de almacenes en relación a consumibles, artículos de oficina y aseo, refacciones vehiculares y todo aquello que sea requerido por las otras coordinaciones que integran la dirección.

#### FUNCIONES:

- Llevar el control diario de personal; asistencias, faltas, permisos, licencias médicas y tramitar a la Dirección de Administración Municipal y a su departamento de Recursos Humanos, los descuentos correspondientes por faltas injustificadas;
- Realizar en forma oportuna, y tramitar las requisiciones de combustibles, refacciones, vestuario y equipo, infraestructura, consumibles y artículos diversos necesarios para la operación de la dirección;
- Mantener al corriente los insumos necesarios para la correcta operación de las coordinaciones médicas, de capacitación y adiestramiento y de personal, para un correcto desempeño;
- Coordinarse con la Subdirección Operativa, a efecto de mantener en óptimo funcionamiento el parque vehicular, vigilando el cumplimiento de las políticas de seguridad para el personal que conduzca las unidades motrices;
- Integrar las pólizas de seguros de las unidades vehiculares y coordinarse con las dependencias designadas en el Ayuntamiento para efectuar los pagos de deducibles en el caso de siniestros;
- Coordinarse con las áreas operativas para la realización de los controles antidoping al personal operativo, previo acuerdo con la Subdirección Administrativa y los titulares de la dirección;
- el control sobre el consumo de combustibles, aditivos y refacciones vehiculares; registrando para ello, todos los gastos que se realicen por unidad vehicular, integrando para ello, el expediente unitario de cada una de las radio y moto patrullas que integren el parque vehicular de la dirección y;
- Las demás funciones que les señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

### 10.2.2 Departamento Administrativo

**OBJETIVO:**

Auxiliar a la subdirección administrativa en el desarrollo de todas y cada una de las actividades propias del control documental, de personal y operacional de la dirección.

**FUNCIONES:**

- Elaborar la base de datos del personal operativo, de confianza y eventual de la Dirección de Seguridad Pública, con relación a escolaridad, ocupación, reconocimientos y todos los datos que se requieran para control efectivo de la corporación;
- Auxiliar al Departamento de Capacitación y Adiestramiento en la integración de los programas de evaluaciones, talleres y cursos que se impartan al personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- Integración y revisión de expedientes personales de los elementos de Seguridad Pública, para eventual aplicación de exámenes para el trámite de ampliación de la Licencia Oficial Colectiva No. 140;
- Auxiliar a la Dirección en la integración de las actas del Consejo Municipal de Seguridad Pública, generando además reportes, invitaciones y todo lo necesario para el cumplimiento y desempeño de este consejo;
- Participar en la integración de la información requerida por la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información y;
- Las demás funciones que les señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

### 10.2.3 Secretaría Ejecutiva (Dirección y Subdirección)

**OBJETIVO:**

Proporcionar el apoyo administrativo, secretarial, de control y seguimiento que se requiere por parte de su superior jerárquico.

**FUNCIONES:**

- Tomar dictados de sus superiores, transcribiendo y elaborando mecanográficamente los documentos requeridos;
- Establecer y recibir llamadas que se sean para el titular de la dirección;
- Recepcionar, turnar, organizar y archivar la correspondencia que se genere en el despacho del superior jerárquico, manteniéndola en orden para su consulta;

- Mantener la discreción en asuntos confidenciales y en el manejo de la documentación que se genere en el despacho;
- Participar en los cursos y capacitaciones a las que sean enviadas para superación personal y por requerimientos del puesto que desempeñen;
- Elaborar los informes que sean requeridos por las dependencias municipales, estatales y federales en materia de seguridad y;
- Las demás funciones que les señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

### 10.3.0 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

#### OBJETIVO:

Dar seguimiento a los asuntos legales y jurídicos que se desprendan de la actuación policial, brindando asesoría legal a la dirección para su atención en apego a las leyes que aplican en la materia.

#### FUNCIONES:

- Conocer de los asuntos legales que involucren la actuación del personal de la dirección;
- Dar atención y seguimiento a los amparos que sean remitidos a la dirección;
- Brindar asesoría legal a la dirección como resultado de la actuación policial;
- Implementar las actas administrativas internas como resultado de procedimientos administrativos-disciplinarios en contra de los elementos de la corporación, como resultado de la actuación policial;
- Vigilar el cumplimiento de leyes y ordenamientos en materia legal de los que tenga conocimiento la dirección;
- Asesorar a los elementos de la corporación ante cualquier requerimiento de la autoridad judicial y/o similar, relacionada con el trabajo que desempeña dentro de la corporación;
- Auxiliar al Juez Calificador en las denuncias que sean necesarias como resultado de la actuación policial y;
- Las demás funciones que les señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

#### 10.4.0 COORDINACIÓN DE GUARDIA

##### OBJETIVO:

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

##### FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar y dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores de seguridad pública encomendadas a las áreas a su cargo;
- Operar los programas de seguridad pública, así como vigilar el desarrollo de acciones de prevención de delitos, de cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno y de optimización en las comunicaciones de la policía;
- Controlar la operación del sistema de radiocomunicación de la Policía Municipal e integrarse, de ser posible, a frecuencias de las corporaciones del Estado;
- Manejar programas de participación ciudadana para el cumplimiento de las funciones institucionales y para enfrentar situaciones de emergencia;
- Formular opiniones e informes que le sean solicitados por la superioridad;
- Coordinarse y brindar apoyos que soliciten los jueces calificadoros en su desempeño de funciones;
- Asesorar técnicamente y brindar apoyo en los asuntos de su competencia a los funcionarios municipales y a las autoridades auxiliares municipales;
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ayuntamiento, o por dependencias con funciones corporativas afines, estatales o federales, conforme a sus funciones y previo acuerdo con el Director;
- Brindar apoyos y actuar de común acuerdo con la Coordinación de Protección Civil;
- Organizar y presidir reuniones de evaluación semanales con los mandos operativos para realizar las modificaciones a las estrategias de combate a la delincuencia y;
- Las demás funciones que les señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

#### 10.4.1 Secretaria (Coordinaciones y Departamentos)

**OBJETIVO:**

Proporcionar el apoyo administrativo, secretarial, de control y seguimiento que se requiere por parte de su superior jerárquico.

**FUNCIONES:**

- Tomar dictados de sus superiores, transcribiendo y elaborando mecanográficamente los documentos requeridos.

Recepcionar, turnar, organizar y archivar la correspondencia que se genere, interna y externa, enterándola a su superior jerárquico y manteniéndola en orden para su consulta;

Apoyar a las áreas de adscripción con las actividades administrativas que sean solicitadas por el superior jerárquico;

Participar en los cursos y capacitaciones a las que sean enviadas para superación personal y por requerimientos del puesto que desempeñen y;

Las demás funciones que les señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

#### 10.4.2 Comandancia

**OBJETIVO:**

Apoyar a la coordinación en turno para el cumplimiento de los programas de seguridad y orden público, en los turnos de trabajo correspondientes, así como coordinar con el responsable de la guardia y los mandos operativos las acciones tendientes a la prevención de delitos, de atención a siniestros y rescate que le sean asignados por el Director.

**FUNCIONES:**

- En coordinación con los mandos operativos, deberá verificar el cumplimiento de las políticas de combate al crimen, realizando su trabajo en apego a normas, manuales y procedimientos establecidos;

- Vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad del personal en cuanto a la portación de chalecos balísticos, armamento y municiones, cascos balísticos y todo lo indispensable para su protección física;

- Llevar el control del personal adscrito a su guardia; asistencias, faltas, permisos, licencias médicas y notificar a la coordinación en turno, así como a la Subdirección Administrativa sobre los pormenores del pase de lista;

- Elaborar el parte de novedades para informar a la superioridad de los eventos relevantes acontecidos durante las 24 horas de la guardia;
- Distribuir el personal operativo de acuerdo a las necesidades de seguridad que en común acuerdo determine con la superioridad;
- Verificar periódicamente al personal asignado a servicios de vigilancia fijos, constatando su presencia física en el sitio asignado;
- Monitorear periódicamente vía radiocomunicación la situación que prevalece en las bases de operaciones y servicios instalados, a efecto de tener la ubicación real de las unidades designadas a cada área, ante la necesidad de un posible despliegue;
- Mantener informado a los superiores sobre el estado físico y operativo de unidades vehiculares, a efecto de mantener la cobertura de servicio en los niveles óptimos de operación y;
- Las demás funciones que les señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

#### 10.4.3 OFICIAL (PROXIMIDAD SOCIAL)

##### OBJETIVO:

Efectuar los servicios de vigilancia y seguridad pública que le sean encomendados, procurando en todo momento salvaguardar el orden público y el cumplimiento de las leyes que aplican en la materia, coordinando además las actividades propias de la operación de la dirección en común acuerdo con el superior inmediato y responsable de la guardia en turno.

##### FUNCIONES:

- Prestar los servicios de vigilancia y guardia que le sean señalados en materia de seguridad;
- Cumplir las órdenes y disposiciones que le sean encomendadas por sus superiores;
- Mostrar disciplina y respeto a los ciudadanos, a sus compañeros y superiores jerárquicos;
- Asistir a los cursos y capacitaciones que por disposición de sus superiores se programen para cada una de las guardias;
- Conocer las disposiciones reglamentarias y de ley que aplican en su servicio;
- Auxiliar a los ciudadanos que lo requieran en asuntos relacionados con su servicio;
- Detener, asegurar, trasladar y poner a disposición del Juez Calificador y/o Ministerio Público, según sea el caso, a los presuntos infractores del bando de Policía y Gobierno, así como a los presuntos delincuentes detenidos;

- Reportar cualquier alteración al orden público que se presente en su servicio, así como cualquier deficiencia del servicio público que ponga en peligro la tranquilidad de la comunidad;
- Elaborar y rendir ante su superior jerárquico reporte de novedades ocurridas en su ubicación y dentro de las 24 horas que dure su servicio;
- Brindar auxilio a la población en caso de desastres naturales;
- Coordinar las labores del personal operativo, auxiliando a la coordinación en la distribución y supervisión del personal de la guardia en turno;
- Vigilar que el personal cumpla con las disposiciones reglamentarias dictadas por la superioridad, así como el buen desempeño del personal;
- Proponer a la superioridad las medidas necesarias tendientes a la mejoría del servicio prestado;
- Informar a la superioridad de cualquier situación que cause detrimento del servicio;
- Verificar la asistencia del personal de su guardia, debiendo reportar en todo momento la falta injustificada, permisos, licencias médicas del personal de la guardia en turno;
- Las demás funciones que les señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

#### 10.4.4 AGENTE (PROXIMIDAD SOCIAL)

##### OBJETIVO:

Efectuar los servicios de vigilancia y seguridad pública que le sean encomendados, procurando en todo momento salvaguardar el orden público y el cumplimiento de las leyes que aplican en la materia.

##### FUNCIONES:

- Prestar los servicios de vigilancia y guardia que le sean señalados en materia de seguridad;
- Cumplir las órdenes y disposiciones que le sean encomendadas por sus superiores;
- Mostrar disciplina y respeto a los ciudadanos, a sus compañeros y superiores jerárquicos;
- Asistir a los cursos y capacitaciones que por disposición de sus superiores se programen para cada una de las guardias;
- Conocer las disposiciones reglamentarias y de ley que aplican en su servicio;

- Auxiliar a los ciudadanos que lo requieran en asuntos relacionados con su servicio;
- Detener, asegurar, trasladar y poner a disposición del Juez Calificador y/o Ministerio Público, según sea el caso, a los presuntos infractores del Bando de Policía y Gobierno, así como a los presuntos delincuentes detenidos;
- Reportar cualquier alteración al orden público que se presente en su servicio, así como cualquier deficiencia del servicio público que ponga en peligro la tranquilidad de la comunidad;
- Elaborar y rendir ante su superior jerárquico reporte de novedades ocurridas en su ubicación y dentro de las 24 horas que dure su servicio;
- Brindar auxilio a la población en caso de desastres naturales y;
- Las demás funciones que les señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

#### **10.5.0 DEPARTAMENTO DE PLATAFORMA MÉXICO**

##### **OBJETIVO:**

Utilizar y explotar el Sistema Único de Identidad Criminal (SUIC) y otras bases de datos con enlace a Plataforma México para la generación de líneas de investigación, que le permitan a la corporación crear y tener inteligencia operativa, tendientes a mejorar la toma de decisiones, fungiendo además como enlace entre las diferentes corporaciones policiales.

##### **FUNCIONES:**

- Planear, programar, organizar y dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores de seguridad pública encomendadas a las áreas a su cargo;
- Coordinar las 3 áreas básicas de Plataforma México; captura de información, consulta de datos y análisis de información;
- Asegurar la integración y funcionamiento del Sistema Único de Información Criminal, así como garantizar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo;
- Coordinar actividades con otras Unidades de Análisis u Homólogas de otros Municipios e Instituciones Estatales y Federales para mantener el enlace de coordinación y colaboración a fin de dar inmediato cumplimiento a las alertas del SUIC y coadyuvar en la integración de los casos;
- Generar periódicamente los siguientes productos de inteligencia:

- ✓ **Informe de análisis del comportamiento de la incidencia delictiva del Municipio.** Refiere en forma cuantitativa y georeferenciada la incidencia delictiva global o de un determinado tipo delictivo, de todo el Municipio o de una zona específica en un periodo determinado (diario, semanal, mensual, bimestral, etc.), de acuerdo a los requerimientos de los mandos. Busca responder principalmente al qué, dónde, cuándo y cuánto;
- ✓ **Informe de estudios de prospección delictiva.** Documento de análisis que describe y pronostica la tendencia delictiva, ya sea de un determinado delito o de un grupo de ellos, así como analizar los factores y variables que inciden o están asociados al comportamiento de los delitos;
- ✓ **Informes de análisis de factores criminógenos del Municipio.** Documento que refiere en forma cuantitativa y georeferenciada las zonas o áreas de todo el Municipio o una zona específica del mismo, y refleja el análisis de todos o algunos factores y situaciones que representan un riesgo para la seguridad de las personas;
- ✓ **Informe sobre grupos delictivos y modus operandi.** Documento que explica en forma cuantitativa y georeferenciada la existencia de personas o grupos de personas que actúan en el Municipio o una zona específica del mismo, clasifica tipo de delitos que se cometen, formas de actuar, zonas de operación, datos sobre sus rasgos físicos, y antecedentes personales y delictivos. Busca responder principalmente a quién y cómo del hecho delictivo;
- ✓ **Estudios sobre medidas de seguridad y prevención del delito.** Documento que describe la situación presente acerca de un determinado fenómeno delictivo de alto impacto (robo a transeúnte, robo de vehículos, privación de la libertad, extorsión, etc.), y las medidas y acciones factibles de aplicar o desarrollar para disminuir su incidencia, dirigida principalmente a la población afectada o en riesgo;
  
- ✓ **Fichas delictivas.** Documento que describe los datos sobre características personales y antecedentes delictivos de personas identificadas como delincuentes y/o presuntos responsables, así como sus vínculos con otros delincuentes o grupos delincuenciales;
- ✓ **Reporte de hechos delictivos.** Documento que describe un hecho delictivo de alto impacto y que refiere la sucesión y situación del hecho ocurrido, así como datos sobre él o los autores del mismo así como de la(s) víctima(s) y circunstancias en que ocurrió u ocurrieron los hechos;
- ✓ **Consignas de trabajo de campo.** Documento que refiere la solicitud para realizar actividades en campo para conseguir mayor información sobre un hecho delictivo determinado y sus autores, así como circunstancias del mismo;
- ✓ **Reporte de consultas a bases de datos.** Documento que refiere la cuantificación de las consultas realizadas a las bases de datos como respuesta a las solicitudes de requerimientos de información, tanto de las unidades operativas desplegadas en campo como de las solicitudes del mando policial;
- ✓ **Estado de fuerza y cobertura de servicios.** Registro y control del personal en el despliegue, considerando ubicación, tipo de actividad, incidencias y equipo con que realiza su labor.

- Coordinar las acciones que aseguren el uso del Informe Policial, como insumo para orientar la elaboración de los informes policiales homologados y los productos de análisis de los estudios realizados sobre los mismos, de manera que se asegure su confiabilidad y objetividad y asimismo resulten oportunos para la toma de decisiones de los mandos de la institución;
- Coordinar las acciones del Kardex (integración de expediente de cada uno de los integrantes de la corporación);
- Implementar acciones de recopilación de información, mediante solicitudes al mando para la realización de las gestiones ante otras entidades del municipio y estatales y federales para contar con la información necesaria para realizar las actividades de la Unidad de Análisis;
- Elaborar las recomendaciones que considere pertinentes para mejorar los procesos de planeación, recolección, evaluación, clasificación, análisis, apoyo informático, elaboración de productos, diseminación, etc., y que forman parte del proceso de inteligencia;
- Atender oportunamente las solicitudes de información que le requieran, a fin de orientar o reorientar sus planes operativos de vigilancia en las áreas de patrullaje establecidas, particularmente aquellas consideradas de riesgo o vulnerables;
- Generar y aplicar nuevas estrategias y consignas de vigilancia mediante un esquema de patrullaje focalizado, dirigido a puntos específicos y con carácter preventivo;
- Orientar las acciones tácticas para la intervención policial conjunta en la detención de grupos de delincuencia organizada, así como en la recuperación de espacios y lugares identificados como de alto riesgo.

#### **10.6.0 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**

##### **OBJETIVO:**

Elaborar en coordinación con las Subdirecciones Operativa y Administrativa, los programas de adiestramiento del personal operativo y administrativo de la corporación, enfocándose al mejoramiento de las funciones policiales.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el programa general de capacitación y adiestramiento de la corporación;
- Programar los cursos necesarios para el mejoramiento de la función administrativa y operativa de los integrantes de la corporación;

- Seleccionar al personal operativo, en común acuerdo con la Subdirección Operativa y el titular de la Dirección, para la formación de instructores en los cursos de Manual Básico del Policía Preventivo e Informe Policial Homologado;
- Programar periódicamente eventos deportivos en los que se fomente la cultura del deporte y la sana convivencia, entre los elementos de la corporación;
- Llevar el control de los cursos y capacitaciones a los que han asistido todos los integrantes de las respectivas guardias y;
- Las demás funciones que les señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

### 11.0.0 COORDINACIÓN DEL DIF MUNICIPAL

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

- Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad en el territorio del Municipio, y fomentar la educación para la integración social;
- Realizar programas orientados a atender el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- Operar por si mismo o canalizar para su atención, en coordinación con el DIF estatal u organismos similares, establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de minusválidos sin recursos;
- Realizar estudios o prestar la colaboración, en su caso, en investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores, de la mujer, de los ancianos y los minusválidos;
- Otorgar el servicio de asistencia jurídica, orientación social, y en procuración de la defensa a menores, ancianos y minusválidos del Municipio que no dispongan de recursos económicos;
- Intervenir en el ejercicio y promover el fortalecimiento del consejo de tutela de los menores en el Municipio, en los términos de la Ley respectiva;
- Auxiliar al Ministerio Público en la protección de menores incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de conformidad con las leyes aplicables;

- Utilizar en beneficio de los habitantes del municipio que requieran de sus servicios, el Centro de Asistencia a la Mujer y el Centro de Rehabilitación, conforme a las disposiciones que al respecto emita el DIF estatal;
- Proporcionar servicios de orientación nutricional a la población en general, y en especial a las familias de precaria situación económica, por medio del voluntariado municipal, y realizar por iniciativa propia, o en apoyo a las campañas que al respecto realice el Gobierno del Estatal, en las escuelas, y comunidades rurales con mas alto índice de desnutrición, en especial a la población infantil;
- Desarrollar y difundir los valores culturales que tiendan a la integración de la familia y la comunidad, por medio de los eventos y programas de recreación infantil y familiar orientados a este propósito;
- Coadyuvar con las instituciones de beneficencia pública para el mejor uso de sus recursos, y en apoyo a esto mismo, organizar y coordinar las acciones del voluntariado del municipio;
- Establecer acuerdos de coordinación, para el cumplimiento de los objetivos de DIF municipal, con otros organismos municipales, estatales y federales de conformidad con los ordenamientos vigentes al respecto;
- Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del DIF municipal, a los que lleve a cabo el DIF estatal y nacional, conforme a la normatividad correspondiente y;
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos del D.I.F. Estatal. Aplicables al respecto.

#### **11.1.1 Subdirección de Asistencia Social**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Contribuir al desarrollo humano e integral de la comunidad a través de los programas de atención y asistencia social que ofrece el DIF en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de minusválidos sin recursos;
- Proporcionar el servicio de consulta médica a la población de escasos recursos que lo solicita, y apoyar con los medicamentos si hay en existencia;

- Canalizar a los pacientes a otras instituciones cuando así lo ameriten;
- 
- Apoyar a los pacientes que requieran estudios de laboratorio y gabinete;
- Acudir a las comunidades para brindar atención médica a los integrantes de los consejos de ancianos;
- Implantar los programas de paquete básico en las telesecundarias en algunas comunidades;
- Fomentar la creación de nuevas patrullas juveniles y apoyar a las ya existentes;
- Proporcionar el programa de escuela para padres;
- Continuar el programa de niños trabajadores en la calle;
- Apoyar con material ortopédico como sillas de rueda, bastones, andaderas, colchones de agua, aparatos auditivos, etc., y;
- Los demás que le señale la superioridad y los ordenamientos vigentes aplicables.

#### **11.1.2 Coordinación de Desarrollo Integral Comunitario**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Programar y coordinar las acciones que se desarrollaran dentro del marco comunitario;
- Intervenir en la elaboración de estudios y estadísticas, aplicando la técnica del Trabajo Social, en los problemas socioeconómicos de la comunidad;
- Operar el Programa PRONUTRA;
- Aplicar los modelos de promoción social en el municipio que le indique la superioridad;
- Procurar el mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo en los asentamientos de bajos ingresos;
- Desarrollar en forma metódica nuevos enfoques y conceptos que contribuyan al desarrollo sostenible de los asentamientos humanos desde una perspectiva comunitaria;
- Supervisar periódicamente las actividades realizadas por el personal de la Coordinación:

- Coordinarse con el Departamento de Asistencia Social y el DIF Tabasco, para gestionar recursos y brindar mejor atención a la ciudadanía y;
- Todos aquellos que dentro de su ámbito de competencia señale el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;

### 11.1.3 Delegación de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

- Intervenir como conciliador y a petición de parte en los asuntos que se le planteen para lograr la integración familiar;
- Intervenir ante el Consejo de Tutela para Menores Infractores en la medida que el propio reglamento señale;
- Denunciar ante las autoridades competentes cualquier hecho presumiblemente ilícito que se cometa en contra de todos aquellos destinatarios de la acción de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia;
- Proveer los medios de apoyo a través de psicólogos, trabajadores sociales, terapeutas, médicos, etc. del DIF a los menores, mujeres, ancianos o miembros de la familia que así lo requieran y de acuerdo a las atribuciones del DIF;
- Intervenir cuando sea requerido por los particulares o por las autoridades y aún oficiosamente cuando así se consideren en los siguientes casos:
  - ✓ Legitimación y reconocimiento de hijos;
  - ✓ Declaración judicial de estado de minoridad o de incapacidad senil;
  - ✓ Adopción;
  - ✓ Autorizaciones judiciales para contraer matrimonio;
  - ✓ Aclaración y rectificación de actas del estado civil y;
- Todas aquellas que señalen las disposiciones normativas correspondientes y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

## 11.2.0 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

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

### 11.2.1 Coordinación de Eventos Especiales y Voluntariado Municipal

#### OBJETIVO

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

#### FUNCIONES:

- Calendarizar y realizar el programa de eventos especiales de todo el año, como son: día de reyes, carnaval, feria municipal, feria estatal, día del niño, día de las madres, día del padre, día del anciano, día de la secretaria, día de la Independencia, fundación de Paraíso, altar de muertos y exposición de nacimientos;
- Buscar el apoyo de otras coordinaciones del DIF y dependencias del H. Ayuntamiento, para la realización de los eventos programados en el año;

- Coordinar a las damas del Voluntariado, integrándolas en las 4 coordinaciones del DIF Municipal;
- Programar eventos con el Voluntariado para generar fondos económicos, como bailes, kermés y desayunos, entre otros, para apoyar las necesidades de las coordinaciones del DIF.
- Organizar la participación en la feria estatal y;
- Las demás que determine la Presidenta del DIF y el Director.

### 11.2.2 Área de Giras

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

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

### 11.2.3 Coordinación de Apoyos Diversos

#### OBJETIVO:

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

**FUNCIONES:**

- Tramitar donación de aparatos ortopédicos, prótesis, aparatos auditivos y pañales;
- Gestionar y entregar despensas a personas de la tercera edad, personas discapacitadas y con enfermedades crónicas degenerativas;
- Apoyo de materiales de construcción;
- Asistencia de útiles escolares;
- Gestionar medicamentos a través de la beneficencia y DIF Estatal;
- Elaborar credenciales del INAPAM;
- Apoyar al UNETE y a la Escuela Especial en el programa "Apadrina un niño";
- Realizar otro tipo de actividades de acuerdo a la coordinación de Apoyos Diversos;
- Colaboración de programas visuales;
- Entregar un uniforme mensual de Actividades realizadas a la Dirección.

**11.2.4 Coordinación de PAMAR****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar un diagnóstico de las características de las zonas expulsoras y receptoras de menores problemas, que se van a trabajar;
- Establecer mecanismos de coordinación y apoyo con las autoridades y habitantes del área en que se trabajará, a fin de sensibilizarlos con el problema de los menores;
- Conocer los servicios que prestan otras instituciones que puedan utilizarse en caso de ser requeridos;
- Establecer mecanismos de coordinación con otras instituciones, a fin de evitar la duplicidad de funciones, así como obtener más apoyos y recursos para el PAMAR;
- Elaborar un plan de trabajo semestral;
- Realizar reuniones semestrales de información y retroalimentación con el personal a su cargo;
- Promover la realización quincenal de terapias grupales para los educadores de la calle;

- Mantener mensualmente informados a sus superiores de las actividades realizadas;
- Elaborar semestralmente informes de evaluación del PAMAR;
- Entregar un informe mensual de Actividades Realizadas a la dirección y;
- Las demás que de manera expresa le asigne su superior;

### 11.2.5 Coordinación Administrativa

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

- Llevar ordenadamente el inventario de bienes del Sistema Municipal DIF;
- Manejar todo lo relacionado a Ingresos y Egresos de la institución;
- Gestionar y tramitar fondo revolvente hasta su comprobación;
- Gestionar y tramitar gastos a comprobar de medicamentos;
- Recaudar los diferentes ingresos propios del DIF (consultas médicas, odontológicas, apoyos de traslado de los niños con problemas especiales y personas que realizan trámites en las diferentes dependencias de gobierno, talleres de diferentes manualidades e inscripciones y mensualidades de la alberca);
- Depositar lo relacionado a los desayunos escolares;
- Entregar un informe mensual de actividades realizadas a la Dirección.

## 12.0.0 DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

#### OBJETIVO:

Impulsar el desarrollo económico, industrial y turístico a través de programas y proyectos que garanticen el desarrollo sustentable, así como fomentar el crecimiento de las pequeñas y medianas empresas en el municipio.

**FUNCIONES:**

- Coordinar los programas turísticos del municipio, los que bajen del Estado y de la Federación;
- Gestionar, Dirigir y Controlar la ejecución de proyectos y programas que promuevan el crecimiento económico e industrial del municipio;
- Desarrollar e implementar programas de capacitación y adiestramiento para el trabajo;
- Ejercer las atribuciones que en materia industrial, turística, artesanal y comercial contengan los convenios firmados entre el municipio y el gobierno del Estado;
- Fomentar en el municipio el desarrollo industrial, comercial y turístico y;
- Los demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que encomiende directamente el ayuntamiento.

**12.1.1 Micro, pequeñas y medianas empresas (MIPyMES)****OBJETIVO:**

Coordinar, dirigir y controlar la ejecución de proyectos y programas de trabajo que impulsen el desarrollo industrial y comercial de emprendedores, de la micro, pequeña y mediana empresa.

**FUNCIONES:**

- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo de la industria y el comercio en general;
- Estimular la iniciativa de los particulares con la finalidad de que aterricen sus proyectos de inversión;
- Organizar, dirigir y evaluar los proyectos de inversión de la localidad;
- Simplificar los trámites administrativos para la creación de nuevas empresas e impulsar el crecimiento de las ya existentes;
- Apoyar al sector productivo, mediante la búsqueda de los diferentes canales de comercialización de sus productos, que redunde en el desarrollo de nuestro municipio.

### 12.1.2 O. M. E. Oficina Municipal de enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores

#### OBJETIVO:

Facilitar los procesos administrativos requeridos por la Secretaría de Relaciones Exteriores, para tramitar documentos, como pasaportes, cartas de naturalización y nacionalización, así como para el registro de sociedades mercantiles a la sociedad del municipio de Paraíso.

#### FUNCIONES:

- Promover ante el público en general el trámite de documentos, como: pasaporte, cartas de naturalización, etc.;
- Recepcionar requisitos de personas interesadas en tramitar documentos;
- Realizar trámites y gestiones correspondientes a cada documento;
- Entregar documentos a las personas que lo han solicitado.

### 12.1.3 Coordinación de Turismo

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

- Planear en los términos de los planes Estatal y Municipal, el desarrollo de la actividad turística, propiciando el uso eficiente de los recursos existentes y potenciales;
- Formular, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal el Programa de Trabajo de la Coordinación;
- Impulsar el desarrollo de los recursos turísticos del Municipio, de conformidad con las políticas y programas de desarrollo, y en su caso, de común acuerdo con los grupos sociales involucrados;
- Promover la creación de nuevos productos turísticos en el Municipio;

- Elaborar y mantener actualizado el Catálogo de Servicios y Lugares de interés turístico del municipio;
- Recabar y generar la información estadística y de mercado para el establecimiento y desarrollo de los programas de promoción;
- Desarrollar el sistema de información turística;
- Promover y concertar mecanismos de apoyo crediticio y de asistencia técnica a los prestadores de servicios turísticos del Municipio, así como promover la inversión en la infraestructura al respecto;
- Elaborar los proyectos de programas para la protección, información y apoyo al turista;
- Opinar sobre los precios y tarifas de servicios turísticos que sometan a su consideración los prestadores de servicios turísticos del Municipio;
- Instrumentar en coordinación con instituciones, asociaciones, y cámaras correspondientes, los mecanismos necesarios para el desarrollo de la cultura turística, la formación y actualización profesional del personal que preste servicios de turismo en el Municipio, tanto del sector privado, como de los sectores social y público y;
- Los demás que en su esfera de competencia le encomiende el Ayuntamiento y las disposiciones legales en materia turística.

#### 12.1.4 Jefatura de servicio municipal de empleo

##### OBJETIVO:

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

##### FUNCIONES:

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

- Elaborar y difundir en forma periódica información específica sobre temas de empleo y capacitación y;
- Los demás que señalen las disposiciones legales y programas del Servicio Estatal de Empleo en el Estado de Tabasco.

### 13.0.0 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

#### OBJETIVO:

- Proporcionar con eficacia, calidad y oportunidad, el soporte jurídico necesario y adecuado, al Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Paraíso, para que sea aplicado en todas las acciones que la entidad municipal realice. La legalidad es el valor a que se compromete el Gobierno Municipal, por lo que en todo momento estará sujeto a lo que dicta la norma jurídica. Cada acto del ejercicio del poder será realizado dentro del Estado de Derecho.
- La Dirección de Asuntos Jurídicos es una dependencia administrativa del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Paraíso, Tabasco, que tiene su fundamento jurídico en el artículo 73 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y por disposición del artículo 93 del mismo ordenamiento jurídico, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

#### FUNCIONES:

- Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Municipio, fungiendo en su caso como apoderados o mandatarios, a través de los servidores públicos que al efecto designen;
- Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal y proponer al Presidente Municipal proyectos de iniciativas de la reglamentación municipal;
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- Tramitar en auxilio del Cabildo o del Presidente Municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución;
- Intervenir en lo relativo a la división territorial, emitiendo opinión respecto de la creación, agregación o segregación de las categorías políticas que establece la presente Ley, así como los cambios de nombres de las mismas;
- Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;

- Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal;
- Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;
- Formular, a nombre del Ayuntamiento o del presidente municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
- Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, el presidente municipal o algún órgano de la administración municipal, sea parte;
- Opinar sobre la procedencia de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio de conformidad con sus atribuciones;
- Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del Presidente Municipal o las dependencias que integran la administración municipal, emitiendo la resolución que proceda y;
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

### **13.1.1 Estrategias y Líneas de Acción y Asesoría Jurídica Integral al Ayuntamiento**

- I. Diseñar una calendarización para la realización y revisión de la reglamentación municipal, estudiando las propuestas de las dependencias con las cuales se relaciona y proponiendo las que se consideren necesarias para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento y/o las dependencias administrativas, así como cuando sean de utilidad para el municipio, también se observará lo conducente cuando se reformen leyes estatales y federales, y sea necesaria su inclusión a la reglamentación municipal o la adecuación de esta;
- II. Crear el acervo jurídico documental e informático de la Dirección de Asuntos Jurídicos, recopilando la legislación relacionada con las funciones del municipio, la del Estado y la Federal, así como toda la Literatura que se considere útil para el buen funcionamiento de la Dirección y los fines de Ayuntamiento;
- III. Tramitar los procedimientos administrativos que le encargue el Cabildo o el Presidente Municipal, hasta ponerlos para estado de resolución; así como coadyuvar con las dependencias administrativas para cuando corresponda realizar estos procedimientos, guardando absoluta imparcialidad;
- IV. Tramitar la publicación del Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y acuerdos aprobados por el Cabildo, que conforme a su importancia deban ser

publicados en el Periódico Oficial del Estado; Gestionar ante las dependencias administrativas municipales competentes, la edición y difusión de estos ordenamientos jurídicos, para que la ciudadanía este enterada cabalmente de sus derechos y obligaciones;

V. Realizar los estudios necesarios para emitir su opinión, respecto de la creación, agregación o segregación de las categorías políticas del municipio y realizar la gestión correspondiente, según sea el caso;

VI. Resolver de manera fundada, motivada e imparcial, los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones emitidas por el Ayuntamiento, el presidente municipal. O cualquier área que la integra;

VII. Promover investigaciones de Derecho Municipal con la Barra de Abogados del municipio, de los estudios realizados y acorde a su importancia, proponer su inclusión en los reglamentos locales;

VIII. Diseñar conjuntamente con la Dirección de Seguridad Pública Municipal, programas de capacitación a los elementos de esta dependencia, en materia de Garantías Individuales, Derechos Humanos; así como de los delitos en que pueden incurrir con motivo de su desempeño; proponer cursos o seminarios de relaciones humanas y de superación personal, para un trato de calidad a la ciudadanía y opciones de superación personal;

IX. Gestionar la celebración de convenios del Ayuntamiento con Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales, para que se les brinden capacitación a los elementos de Seguridad Pública en materia de Derechos Humanos;

X. Instrumentar programas de capacitación de los Delegados y Subdelegados Municipales para darles a conocer cuales son sus funciones como autoridades auxiliares del Presidente Municipal, en materia de Derechos Humanos y los delitos en que pueden incurrir con motivo de su desempeño como autoridad municipal.

### **13.1.2 Defensa y Salvaguarda de los intereses del municipio, ante las Instancias Legales correspondientes**

I. Instrumentar programas de regularización bienes inmuebles que han sido donados al municipio, pero que actualmente no cuentan con los instrumentos jurídicos que amparen las propiedades de ellos como edificios de delegaciones y subdelegaciones municipales, bibliotecas, centros de salud, escuelas, talleres, canchas de usos múltiples, etc. Un gran número de ellos no cuentan con la documentación correspondiente y actualmente presentan problemas con su posesión, afectando los intereses de la comunidad;

II. Dar el debido seguimiento y el impulso necesario a los asuntos administrativos que se tramiten ante la Dirección de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado, que sean de importancia para el municipio;

III. Estudiar para su inicio y trámite, los procedimientos de expropiación por causa de utilidad pública, así como de los recursos que en su caso se interpongan;

IV. Sustanciar de manera fundada y motivada, los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, en los que el Presidente Municipal o alguno de los órganos de la administración municipal, sea parte.

### **13.1.3 Asesoría y patrocinio de los asuntos de la ciudadanía**

I. Brindar asesoría y patrocinio en los asuntos que la ciudadanía necesite del apoyo de la Dirección, el cual será de calidad y de respeto a su dignidad de ser humano, procurando en todo momento la conciliación de las partes;

II. Detectar y darle el debido seguimiento a los diversos asuntos administrativos de particulares, en los que tenga injerencia el municipio, que se encuentren en trámite ante dependencias gubernamentales;

III. Prestar especial atención a los asuntos que versen sobre alimentos y en todos aquellos en que estén de por medio personas de escasos recursos económicos, menores de edad, ancianos, discapacitados y mujeres;

IV. Difundir ampliamente los programas de regularización de la tenencia de la tierra, en coordinación con las distintas dependencias estatales y federales que tienen a su cargo este tipo de programas y coadyuvar en el ámbito de nuestra competencia para la consecución de este objetivo;

V. Gestionar en coordinación con la Oficialía del Registro Civil de las Personas, la implementación de programas de asentamientos extemporáneos para personas adultas y en especial para ancianos, ante la enorme dificultad que enfrentan estos para presentar testigos en juicios de asentamientos extemporáneos; así como también de matrimonios colectivos para parejas que vivan en concubinato;

### **13.1.4 Coordinación de Reglamentos**

#### **OBJETIVO:**

Vigilar el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno, reglamentos y normatividad vigentes en el Municipio, aplicarlos, y en su caso, levantar actas, calificarlas e imponer

las sanciones correspondientes a los ciudadanos que se hagan acreedores por violaciones a los mismos.

#### **FUNCIONES:**

- Supervisar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones aplicables al ámbito Municipal, e informar a la superioridad de las anomalías o violaciones que se efectúen al respecto;
- Extender y notificar citatorios con motivo de violaciones a los reglamentos municipales;
- Canalizar a las autoridades competentes los asuntos que salgan de su jurisdicción, conforme a las leyes respectivas;
- Acordar con el Secretario del Ayuntamiento, en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en materia de cultos;
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de diversiones, espectáculos públicos y juegos permitidos por la Ley;
- Verificar la observancia de los horarios de comercios y establecimientos públicos;
- Vigilar que los lugares que expendan alimentos, bebidas alcohólicas y proporcionen servicios turísticos, se ajusten a las disposiciones legales vigentes aplicables;
- Cooperar con las autoridades correspondientes, en la detección de violaciones a las medidas de protección y conservación de la flora y fauna del Municipio y la preservación del medio ambiente;
- Participar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones en materia de mercados, rastros, panteones;
- Auxiliar a las autoridades educativas en la detección de faltas a las disposiciones constitucionales de educación obligatoria a niños en edad escolar;
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública o de las autoridades de tránsito, cuando en el cumplimiento de sus obligaciones se amerite;
- Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de inspectores en la aplicación de los reglamentos, conforme a las disposiciones legales aplicables, informando de inmediato al Director de las irregularidades que se susciten;
- Verificar que las sanciones por violaciones al Bando de policía y Gobierno o a los reglamentos municipales, impuestas por los jueces calificadoros o funcionario a quien corresponda, según el caso, sean determinadas en estricto apego a la ley;
- Resolver, cuando legalmente procedan, los recursos administrativos que se le interpongan;

- Informar oportunamente al Director, sobre la realización y cumplimiento de los asuntos turnados a su atención y;
- Los demás que le confieran el Director de Asuntos Jurídicos y las disposiciones jurídicas aplicables en vigor.

### 13.1.5 Juez Calificador

#### OBJETIVOS:

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

#### FUNCIONES:

- A) Calificación de la multa de los detenidos por la Dirección de Seguridad Pública, por las infracciones al Bando de policía y Gobierno que corresponda.
- B) Poner a disposición de las autoridades competentes dentro del término legal de 36 horas a los detenidos que así lo requieran.
- C) Realizar todas aquellas actividades que le sea asignado por el C. Presidente Municipal.

### 14.0.0 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

#### OBJETIVO:

- Brindar el servicio al ciudadano, y aumentar la participación ciudadana de todos los sectores de la sociedad;
- Establecer contacto directo con Delegados, Organizaciones y Agrupaciones en todo el municipio;
- Orientar al personal que integra esta Dirección para trabajar acorde con las otras Direcciones de este H Ayuntamiento, dependencias Estatales, y Federales;
- Establecer e instrumentar convenios o acuerdos con diferentes Instituciones dentro y fuera del municipio.

**FUNCIONES:**

- Recepcionar y atender todas aquellas solicitudes que sean presentadas, por el Ciudadano al Presidente Municipal;
- Gestionar las demandas, dándole seguimiento ante las dependencias Municipales, Estatales o Federales;
- Informar oportunamente a la sociedad de los programas con que cuenta cada una de las dependencias, conforme a su estructura correspondiente;
- Dar seguimiento a las solicitudes hechas por los Ciudadanos, en lo que respecta a Órganos Colegiados para darle un informe detallado de la situación en que se encuentre su caso;
- Dar asistencia a todas las Giras y eventos que presida el Presidente Municipal;
- Dar trámites ante las autoridades Municipales, Estatales, o Federales, a los asuntos planteados al Presidente Municipal en atenciones ciudadanas;
- Desarrollar acciones que contribuyan a promover y fortalecer las Organizaciones, de la Sociedad Civil, y la participación Ciudadadana, para crear buena relación Gobierno-Pueblo;
- Recepcionar de forma Organizada y conducir las demandas que emanen de las organizaciones de participación social y ciudadana, con el fin de atenderlas en tiempo y forma;
- Proponer al cabildo las normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de las Organizaciones Sociales, consejos, y juntas.

**14.1.1 Subdirección de Atención Ciudadana****OBJETIVO:**

Coadyuvar en todas las actividades, que se encomienden para brindar un mejor servicio, de calidad y oportuno a los Ciudadanos del municipio de Paraíso, y así mismo apoyar a mejorar continuamente al Sr. Presidente municipal, en la atención que requiera las diferentes solicitudes de atención.

**FUNCIONES:**

- Participar junto con el Director a darle seguimiento a las diferentes solicitudes hechas por los ciudadanos al Presidente Municipal;
- Elaborar un Programa, para dar mejor atención a las demandas solicitadas, ante las Dependencias Municipales, Estatales, Federales;

- Supervisar al personal asignado a dicha Dirección, para que cumpla con cada una de sus actividades, así como con su horario de trabajo;
- Dar información oportuna a la ciudadanía del avance o solución al respecto de sus demandas solicitadas;
- Servir de enlace ante las demás Direcciones del H. Ayuntamiento, para lograr el cabal cumplimiento de los programas que se vayan a realizar;
- Asistir en todo lo posible al Secretario Particular, recabando oportunamente las solicitudes que le hagan llegar;
- Trasladar al solicitante a las diversas Instituciones Médicas, a fin de que reciba oportunamente los servicios requeridos y;
- Las demás que le asigne el Director Municipal, o en su caso el Presidente Municipal.

### 15.0.0 DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

La Dirección de Tránsito Municipal se encuentra reglamentada por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con los Artículos 21 y 115, comprendidos en los servicios de Seguridad Pública, Policía Preventiva Municipal y Tránsito, que tenderán a crear y a procurar las condiciones necesarias para salvaguardar la integridad física, moral y patrimonial de los vecinos del Municipio, a fin de que puedan ejercer los derechos que legalmente le corresponden.

#### 15.1.1 Coordinación de normatividad

##### OBJETIVO:

- Organizar y vigilar el tránsito de vehículos en las poblaciones del Municipio;
- Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el Gobierno del Estado en materia de tránsito y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios;
- Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y;
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos y las que designe directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**FUNCIONES:**

- Vigilar el buen cumplimiento y desempeño del Reglamento de la Ley de Tránsito y Vialidad;
- Supervisar las funciones de cada uno de los agentes adscritos a esta dirección;
- Aplicar las leyes reglamentarias de tránsito;
- Coordinar los operativos de inspección de documentación de los conductores;
- Expedir permisos de circulación, permisos provisionales, constancias para el trámite de licencias;
- Coordinar los eventos, pláticas y cursos de educación vial en los planteles educativos.
- Implementar operativos de verificación de límites de velocidad.
- Levantar infracciones y/o amonestaciones cuando el usuario de la vía pública infrinja el Reglamento.
- Realizar el servicio de abanderamiento en desfiles, marchas, traslado de vehículos, etc.
- Turnar al Ministerio Público los partes de accidentes cuando existan víctimas o daños a terceros.
- Levantar peritaje de hechos de tránsito terrestre en la jurisdicción municipal.

**15.1.2 Coordinación de vialidad****OBJETIVO:**

Coadyuvar en la implantación de programas y medidas de protección para la vialidad y el transporte.

**FUNCIONES:**

- Vigilar, verificar y mantenimiento de señalización;
- Vigilar y hacer que se cumplan y respeten las señales de tránsito;
- Levantar amonestaciones y/o infracciones cuando el conductor lo amerite;

- Elaborar los pases de pago de infracciones y amonestaciones levantadas por los agentes;
- Elaborar convenios entre las partes afectadas de los accidentes terrestres ocurridos en el municipio;
- Impartir cursos de vialidad a los ciudadanos para la obtención de licencias;
- Elaborar constancias de educación vial;
- Vigilar la entrada y salida de los alumnos en las escuelas y jardines de niños del municipio;
- Realizar abanderamientos en los desfiles, marchas, etc.;
- Levantar peritaje de accidentes;
- Regular el servicio de Transporte Público;
- Levantar información mensual de los accidentes de tránsito terrestre, para el INEGI;
- Poner a disposición de Seguridad Pública al ciudadano que viole el reglamento vigente en el Estado;
- Realizar recorridos de patrullajes en la ciudad, villas, poblados y rancherías.
- Vigilar y verificar el mantenimiento de semáforos, nomenclaturas y señalamientos de acuerdo a las necesidades del municipio.
- Supervisar y vigilar el roll de servicio establecido en cada punto y cruce de la ciudad.

#### **16.0.0 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER**

Es una Instancia municipal de atención integral al servicio de las mujeres del municipio de Paraíso.

#### **OBJETIVO:**

- Promover y fomentar las condiciones que coadyuven en el conocimiento y ejercicio de los derechos de las mujeres en forma plena por medio de la difusión de acciones que

promuevan la equidad entre los géneros. Brindando servicios de atención a las mujeres: Asesoría jurídica, apoyo psicológico y acompañamiento emocional.

**FUNCIONES:**

- Brindar información de los servicios con los que cuenta la Dirección de Atención a la Mujer, así como también de los del Instituto Estatal de la Mujer.
- Recibir las demandas de las mujeres con respeto y profesionalismo, canalizándolas con el área indicada según sea su necesidad.
- Evaluar el trabajo de las áreas asignadas a la Dirección de Atención a la Mujer.
- Gestionar ante las Instituciones de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, apoyo que ayude a la Dirección a tener un buen desarrollo y funcionamiento y se pueda cumplir con los objetivos y actividades antes propuestas.
- Visitas domiciliarias y comunitarias.

**16.1.1 Asesoría Psicológica**

Representa un espacio en donde las mujeres pueden ser escuchadas sin ser juzgadas, aquí se brinda acompañamiento emocional y al ser protagonistas de sus propios procesos descubren alternativas viables para tomar decisiones en mejores condiciones, plantearse metas y vislumbrar otras formas de vida.

**FUNCIONES:**

- Terapia en pareja;
- Violencia de pareja (equidad y género);
- Terapia psicológica por violencia familiar;
- Terapia por abuso sexual;
- Violencia o maltrato físico;
- Violencia verbal;
- Terapias de autovaloración y autoestima baja;
- Depresión
- Canalizar a otras instancias de apoyo psicológico según el caso;
- Atención psicológica breve y de emergencia con enfoque de género;
- Grupos de autoayuda.

### 16.1.2 Asesoría Jurídica

Aquí se proporcionará asesoría y acompañamiento legal, especialmente, en casos de violencia de género y familiar, pensión alimenticia, divorcio, guarda y custodia de los hijos, despojo, abandono y cualquier otra caso que tenga que ver con violación de los derechos de las mujeres.

#### **FUNCIONES:**

- Brindar asesoría jurídica en forma personal y continua a las mujeres del municipio;
- Asumir la representación legal y acompañamiento de las mujeres agraviadas en sus derechos;
- Cuando el caso así lo amerite y las partes lo convengan, se procurará la solución del problema mediante acuerdo mutuo entre las partes;
- Impulsar talleres y capacitaciones sobre los derechos humanos.

### 16.1.3 Área de educación organizacional, capacitación y asesoría para diseño y gestión de proyectos productivos

Esta área tiene una función importante dentro de esta dirección, ya que es la responsable de promover y coordinar en las comunidades, talleres de género y temas que a las mujeres les interesa.

#### **FUNCIONES:**

- Organizar pláticas y talleres de autoestima, equidad de género, derechos y obligaciones de las mujeres, para lograr la autonomía de la mujer;
- Impulsar campañas con el sector salud que orienten a las mujeres sobre lo importante que es llevar un control de su salud, por las graves enfermedades que padecen como es el cáncer de mama y cervicouterino, entre otras;

- Fomentar la organización de grupos de mujeres para que diseñen y gestionen proyectos productivos y de capacitación ante los tres niveles de gobierno y ONG'S para que mejoren su calidad de vida;
- Coordinación con dependencias de los tres niveles de gobierno y ONG'S para impartir capacitaciones y/o pláticas sobre equidad de género, violencia y derechos humanos;

### 17.0.0 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

#### OBJETIVO:

Promover y aplicar la normatividad ambiental establecida para proteger el medio ambiente a través de los instrumentos de política ambiental.

#### FUNCIONES:

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

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

III.- Coadyuvar con las órdenes de Gobierno Federal y Estatal, así como con los Sectores Social y Privado, en la realización con junta y coordinada de acciones de protección y restauración ambiental e instrumentar, regular y remover la utilización de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable, para racionalizar el uso de los recursos naturales del municipio.

IV.- Ejercer por delegación del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en materia del medio ambiente y preservación de los recursos naturales, contengan los convenios firmados entre el Presidente Municipal y la administración pública federal y/o estatal.

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

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

VII.- Prestar los servicios de limpieza, recolección y traslados de los residuos sólidos domésticos, haciéndose cargo del manejo integral de los mismos, su adecuada disposición final, así como las alternativas de rehúso y reciclaje de residuos que no requieran de un manejo especial.

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

IX.- Participar en la supervisión de los programas de obras municipales, que se realicen para el mejoramiento de los servicios a la población, considerando en la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Con el objeto que se apliquen las medidas necesarias que garanticen la integridad de los ecosistemas en que está se desarrolle.

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

XI.- Aplicar las disposiciones jurídicas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles.

XII.- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación local en la materia que corresponda a los gobiernos de los estados.

XIII.- Formular y expedir el programa de ordenamiento ecológico local del territorio municipal, así como el control y la vigilancia del uso de suelo, establecidos en dicho programa.

XIV.- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsitos y transporte locales.

XV.- Participar en coordinación con las autoridades estatales y federales en la vigilancia de cuerpos de agua y zonas conservadas que contengan especies de flora y fauna consideradas vulnerables de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.

XVI.- Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan, promoviendo la cultura de la prevención a través de un programa de capacitación permanente de las comunidades.

XVII.- Vigilar el cumplimiento de las normas mexicanas expedidas por la federación, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, y VII de este artículo.

XVIII.- Informar anualmente a la sociedad, los resultados de la política, planes y programas de medio ambiente y desarrollo sustentable, garantizando la participación de la sociedad en los mismos.

XIX.- Participar en la evaluación del impacto ambiental de las obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial.

XX.- Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de educación ambiental, y atender los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico el ambiente les conceda esta ley u otros ordenamientos en concordancia con ella y que no estén otorgados expresamente al Estado o la Federación

#### TRANSITORIOS

PRIMERO.- EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN.

SEGUNDO.- TÚRNESE PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.

TERCERO.- QUEDA ABROGADO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN QUE ANTECEDA AL PRESENTE.

C. Cristóbal Javier Angulo  
Presidente Municipal

C. Carlos José Gil Torres  
Secretario General del Ayuntamiento

C. Jesús Trinidad Pérez  
Director de Administración del  
Ayuntamiento



TABASCO  
SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO  
AYUNTAMIENTO DE PARAÍSO, TABASCO

No. 27314

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
PARAISO, TABASCO****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARAISO 2010-2012****ACUERDO QUE ESTABLECE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DEL  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO,  
CORRESPONDIENTE AL TRIENIO 2010-2012**

**TEC. CRISTÓBAL JAVIER ANGULO, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO, HAGO  
SABER:**

**QUE EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL  
ARTÍCULO 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL  
ESTADO DE TABASCO; Y**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.- QUE ES OBLIGACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS CONTAR CON  
UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS  
ACTIVIDADES DE LAS DIVERSAS DIRECCIONES Y ÁREAS QUE  
CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

**SEGUNDO.- QUE EL PROPIO AYUNTAMIENTO CELEBRÓ SESIÓN CON  
FECHA 08 DE OCTUBRE DE 2010, QUEDANDO ASENTADO SUS ACUERDOS  
EN EL ACTA NÚMERO 10 DEL AÑO 2010; EN DICHA ACTA EN EL PUNTO DE  
ACUERDO NÚMERO QUINTO SE APROBÓ EL MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE ESTE AYUNTAMIENTO.**

**TERCERO.- QUE ES EN BENEFICIO DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO,  
PORQUE CON ÉSTE SE TENDRÁ LA OPORTUNIDAD DE QUE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS SEAN MAS EFICIENTES EN EL DESEMPEÑO DE  
SUS OBLIGACIONES Y FACULTADES.**

**CUARTO.- QUE EL CONTENIDO DE ESTE MANUAL ESTÁ EN RAZÓN DE LAS  
FUNCIONES Y FACULTADES, DETERMINADA PARA CADA DIRECCIÓN O  
DEPARTAMENTO DEL AYUNTAMIENTO, EN LA LEY ORGÁNICA DE LOS  
MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS  
APLICABLES.**

**QUINTO.- QUE PARA ESTE PROPÓSITO SE REQUIERE ESTABLECER UN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS DIRECCIONES Y  
DEPARTAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO QUE ORDENE SUS ACTIVIDADES Y  
RESPONSABILIDADES DE ACUERDO A LA LEY ORGÁNICA DE LOS**

MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES, MISMO QUE REGISTRARÁ DURANTE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2010-2012.

## ACUERDO

**ÚNICO.-** SE INFORMA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO; MISMO QUE ES EL SIGUIENTE:

## INTRODUCCIÓN

LA DIVISIÓN TERRITORIAL, POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LA CONSTITUCIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PARA EL RÉGIMEN INTERIOR DE LOS ESTADOS, ES EL MUNICIPIO LIBRE.

EN ESE SENTIDO, EL MUNICIPIO SE CONVIERTE EN LA PRIMERA INSTANCIA PARA PROVEER DE LOS DIFERENTES SERVICIOS A LA CIUDADANÍA, ATENDIENDO SUS PROBLEMAS Y RESOLVIENDO SUS CARENCIAS EN LO RELACIONADO A SU DESARROLLO SOCIAL, EL MEJORAMIENTO DE SU ENTORNO URBANO Y LA SEGURIDAD PÚBLICA, ENTRE LOS MÁS IMPORTANTES.

LA CONFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO RECAE EN EL AYUNTAMIENTO Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL, LA RESPONSABILIDAD DE COORDINAR LOS ESFUERZOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE COMPONEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARA PROVEER DE ESTOS SERVICIOS A LAS PERSONAS QUE VIVEN O TRANSITAN POR EL TERRITORIO MUNICIPAL, ATENDIENDO LAS DEMANDAS DE LA CIUDADANÍA DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA.

DE AHÍ QUE ESTA ADMINISTRACIÓN REQUIERA PARA UN MANEJO CLARO, TRANSPARENTE Y APEGADO A LA LEGALIDAD, DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL QUE SE ESTABLEZCAN LAS DIFERENTES ÁREAS QUE LA COMPONEN, SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES, DE ACUERDO CON LA REALIDAD DEL MÉXICO DE HOY.

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, ESTA REALIZADO CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL QUE LABORA EN LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN EL AYUNTAMIENTO, TENGAN LAS BASES SUFICIENTES PARA PODER DESEMPEÑAR DE UNA MEJOR MANERA SUS FUNCIONES Y CUMPLIR LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN.

---

## CONTENIDO

INTRODUCCION

OBJETIVOS DEL MANUAL

BASES JURIDICAS

PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL  
(COORDINACION DIF)

PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE FINANZAS

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION

PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS,  
ASENTAMIENTOS Y SERVICIOS MUNICIPALES

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y  
RECREACION

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE CIUDADANA

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ATENCION A LA MUJER

### OBJETIVO GENERAL

ESTABLECER LAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS Y CARGOS, LOS LIMITES DE AUTORIDAD DE ACUERDO AL ORDEN JERÁRQUICO ESTABLECIDO, EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, APROBADA POR EL CABILDO DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

I. PROPORCIONAR A CADA DIRECTOR DE ÁREA, RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO Y DE OFICINA, ELEMENTOS DE DIRECCIÓN QUE LE PERMITAN DOMINAR SU ÁMBITO DE ACCIÓN.

II. CONOCER COMO SE COMPONE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

III. DAR A CONOCER INTEGRALMENTE LAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y ORIENTAR A SUS SUBORDINADOS CON EFICACIA, SOBRE EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.

IV. PROPORCIONARLES ELEMENTOS QUE SIRVAN DE APOYO PARA LA ELABORACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

V.-PROPORCIONARLES LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL, EVALUACIÓN Y REORIENTACIÓN A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

## **BASES JURIDICAS CONTITUCIONES:**

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
- D.O. 5-II-17

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.  
PROMULGADA POR BANDO SOLEMNE.  
- 5-IV-17.

### **LEYES:**

- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE TABASCO.  
- P.O. 2-II-84

- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE TABASCO.  
P.O. 30-V-83

- LEY DE COORDINACIÓN FISCAL Y FINANCIERA DEL ESTADO DE TABASCO.  
- P.O. 30-XII-92

- LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE TABASCO.  
- P.O. 30-XII-92

- LEY DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA  
23-XII-1980

- LEY FEDERAL DE TURISMO  
18-XII-1992

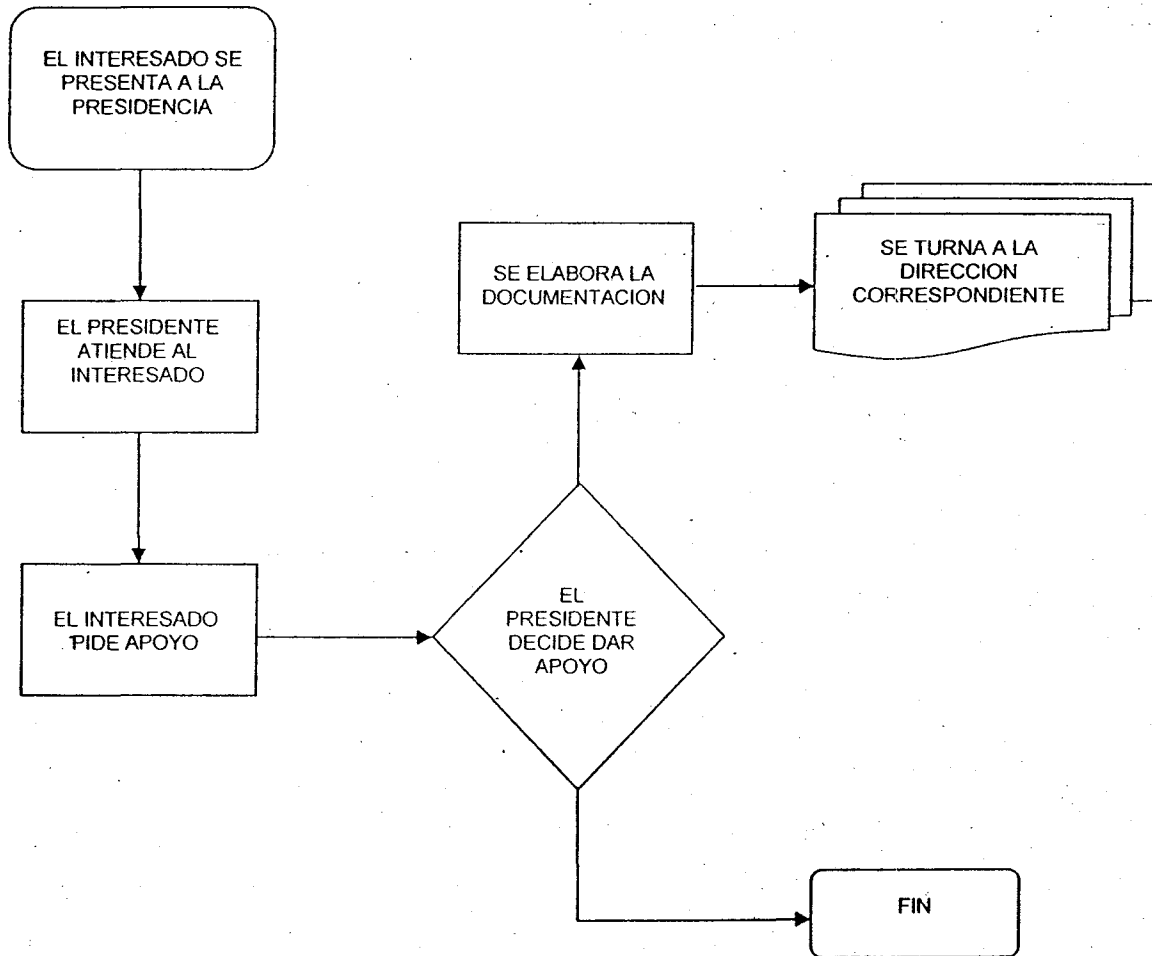
# **PRESIDENCIA MUNICIPAL (DIF)**

**PROCEDIMIENTOS:**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE AUDIENCIAS CON EL PRESIDENTE.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
01 PRESIDENCIA MUNICIPAL	SECRETARIO PARTICULAR	01	EL INTERESADO LLEGA A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, SOLICITA AL SECRETARIO PARTICULAR LA AUDIENCIA CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
		02	EL SECRETARIO LE PROPORCIONA UNA FECHA DE AUDIENCIA.
		03	LA ANOTA EN LA AGENDA DONDE SE LLEVA EL CONTROL

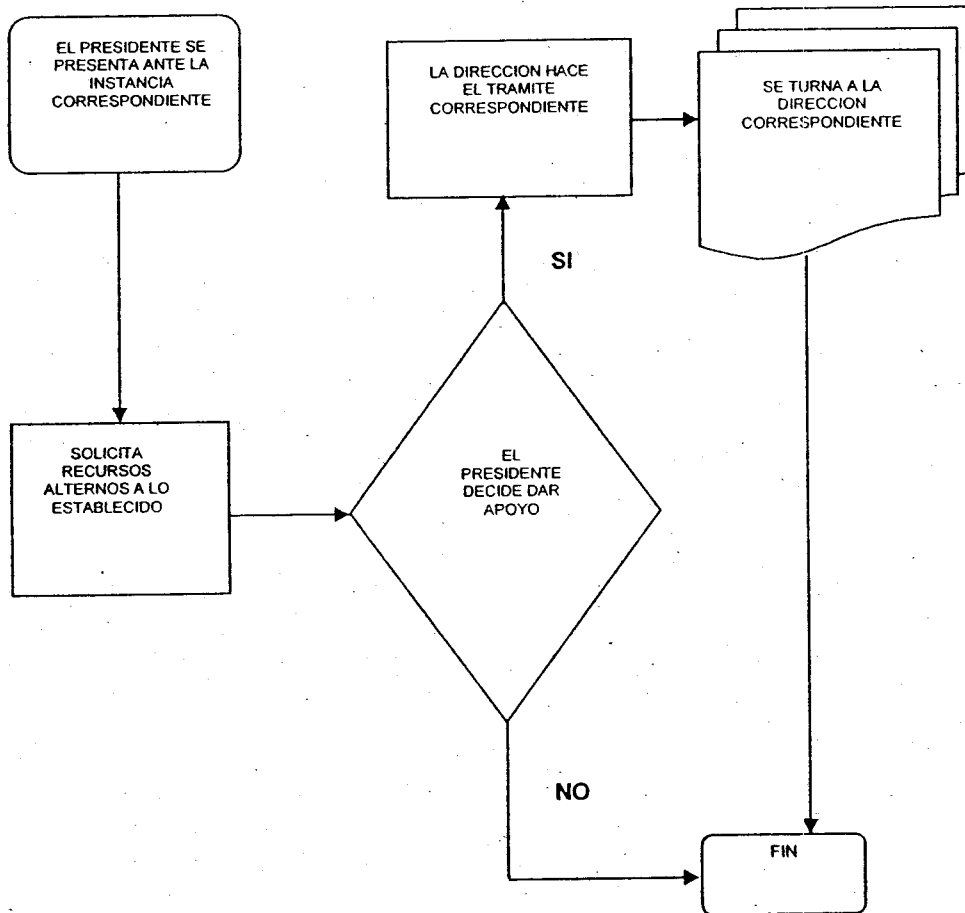
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDIENCIA PÚBLICA.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
01 PRESIDENCIA MUNICIPAL	SECRETARIO PARTICULAR	01	LLEGADA LA FECHA DE LA AUDIENCIA LA PERSONA INTERESADA SE PRESENTA
		02	EL PRESIDENTE ATIENDE A LA PERSONA INTERESADA
		03	EL INTERESADO LE SOLICITA EL APOYO AL PRESIDENTE
		04	EL PRESIDENTE DECIDE SI ES FAVORABLE O NO EL APOYO
		05	EL PRESIDENTE TURNA EL APOYO A LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE.

### PROCEDIMIENTO PARA LA AUDIENCIA DIRECCION DE PRESIDENCIA



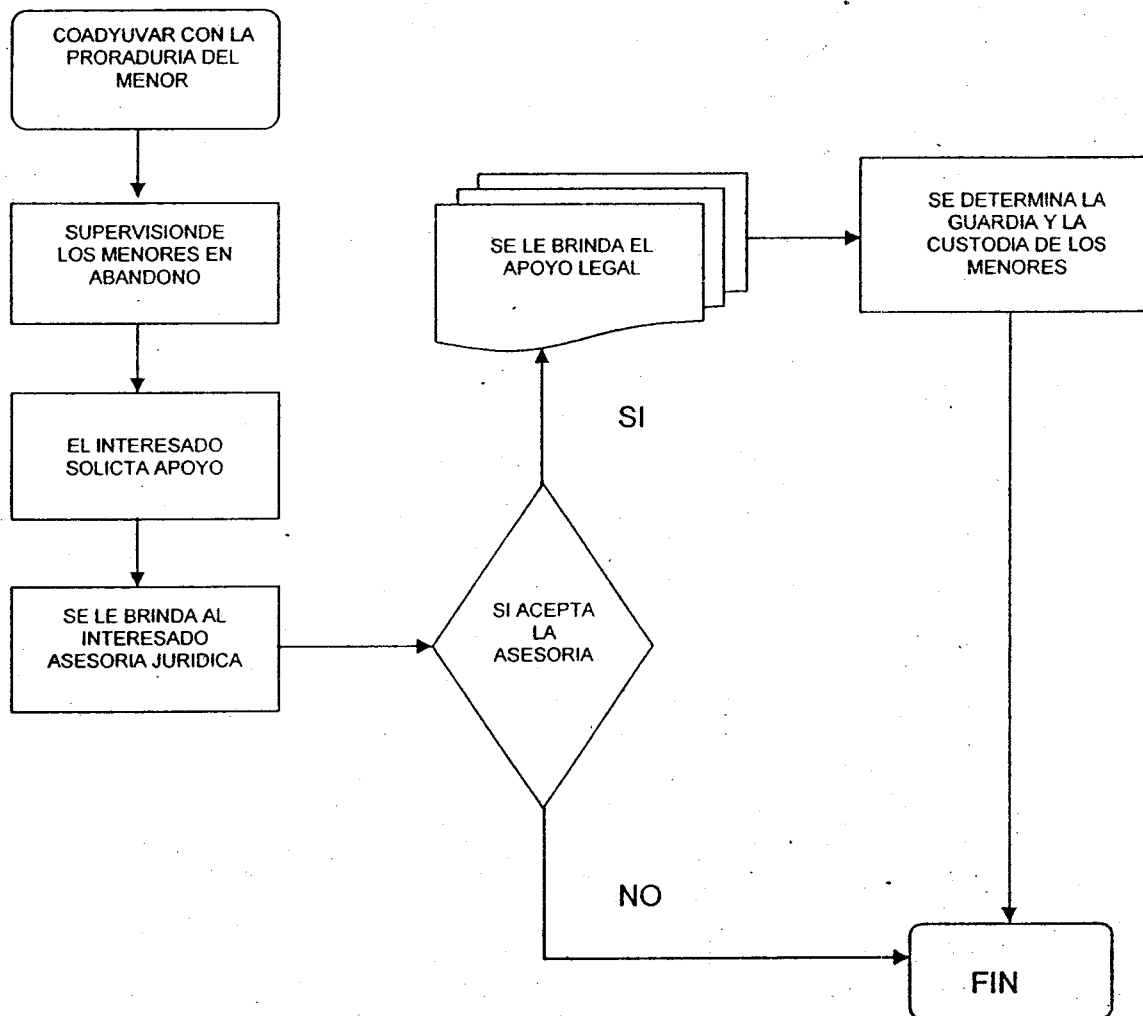
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIONES ANTE ESTANCIAS FEDERALES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
01 PRESIDENCIA MUNICIPAL	PRESIDENTE	01	EL PRESIDENTE MUNICIPAL SE TRASLADA A DICHAS INSTANCIAS
		02	CON LA FINALIDAD DE OBTENER RECURSOS ALTERNOS AL PRESUPUESTO ESTABLECIDO
		03	SI ES FAVORABLE LA RESPUESTA
		04	SE TURNA A LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE
		05	LA DIRECCION CORRESPONDIENTE REALIZA LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS RECURSOS

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION ANTE INSTANCIAS FEDERALES  
DIRECCION DE PRESIDENCIA**



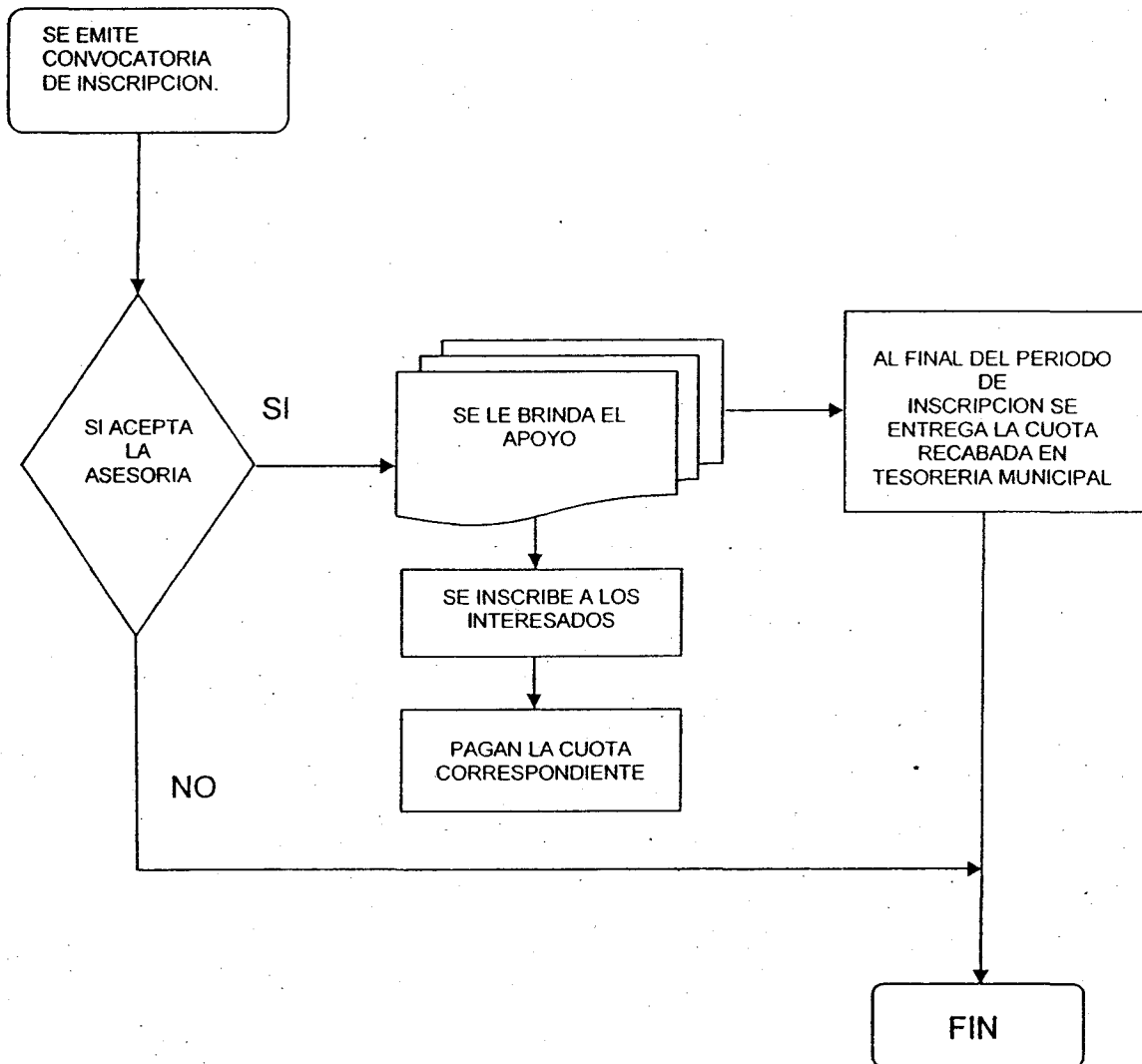
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORIA PARA OBTENCION DE LA GUARDIA Y CUSTODIA DE MENORES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
01 PRESIDENCIA MUNICIPAL (COORDINACION DEL DIF)	PRODURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	01	COADYUVAR CON LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR
		02	EN LA SUPERVISIÓN DE LOS MENORES EN ABANDONO, DESNUTRICIÓN Y SUJETOS AL MALTRATO
		03	EL INTERESADO SOLICITA EL APOYO
		04	SE LE BRINDA LA ASESORIA JURÍDICA CORRESPONDIENTE
		05	FIN DE LA ASESORIA CUANDO SE DETERMINA LA GUARDIA Y CUSTODIA DE LOS MENORES

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCION DE LA GUARDIA Y CUSTODIA DE MENORES  
PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR



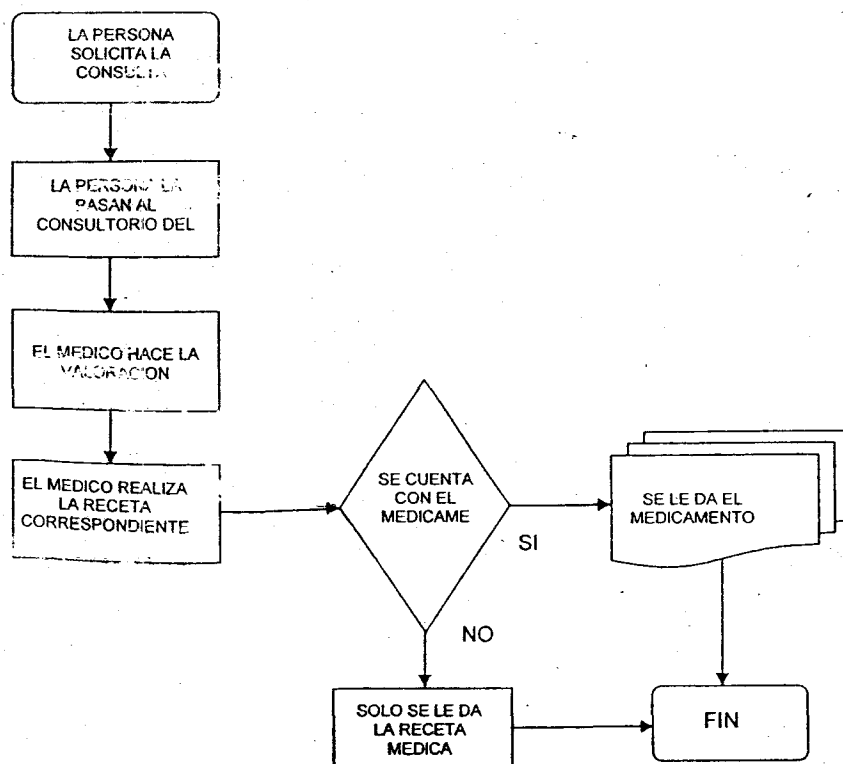
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACION DE TALLERES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
01 PRESIDENCIA MUNICIPAL (COORDINACION DEL DIF)	DIF	01	SE EMITE LA CONVOCATORIA DE INSCRIPCIONES A LOS TALLERES CORRESPONDIENTES
		02	SE INSCRIBE A LOS INTERESADOS
		03	SE PAGA UNA CUOTA DE INSCRIPCIÓN
		04	SE LES OTORGA UN RECIBO DE COMPROBACIÓN DEL PAGO
		05	AL FINAL DE LA FECHA ESTABLECIDA DE INSCRIPCIÓN LA COORDINACIÓN DEL DIF ENTREGA A LA TESORERÍA MUNICIPAL LA CUOTA RECAUDADA DE DICHAS INSCRIPCIONES

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACION DE TALLERES  
COORDINACION DEL DIF



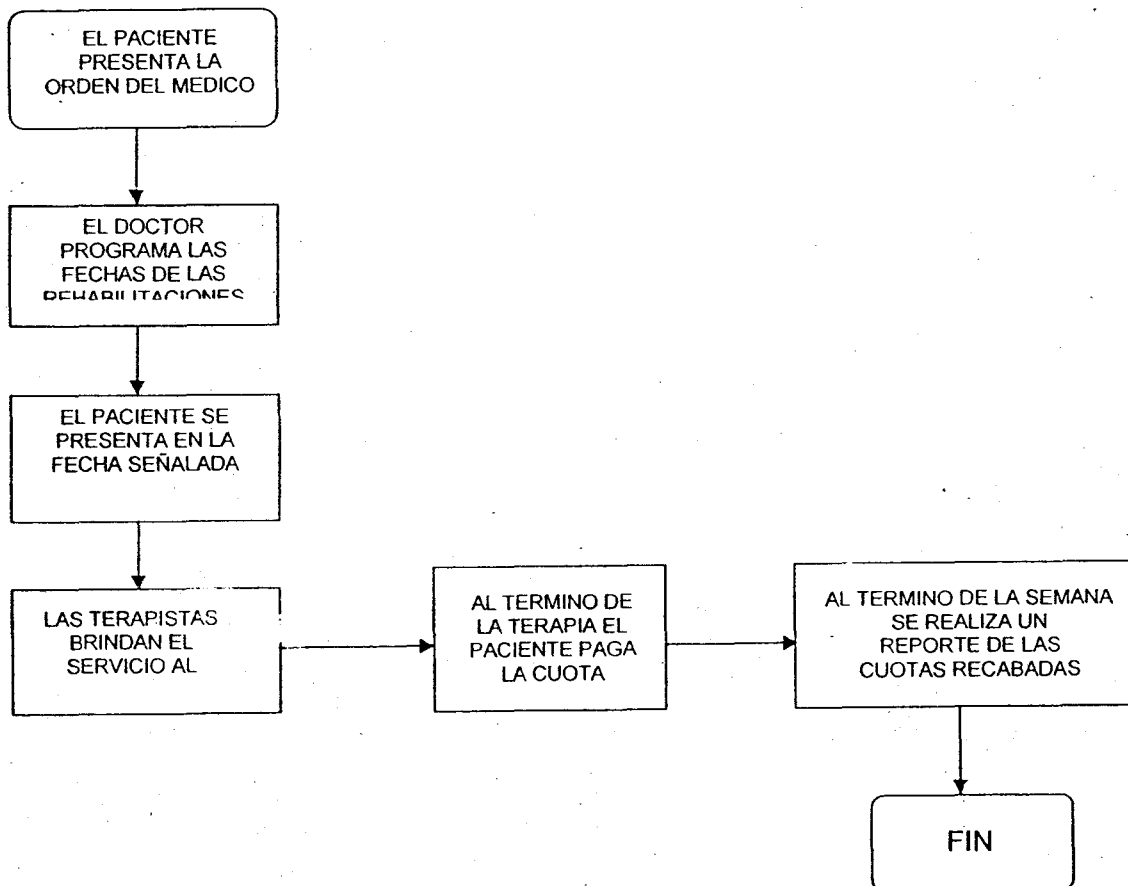
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTAS MEDICAS GRATUITAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
01 PRESIDENCIA MUNICIPAL (COORDINACION DEL DIF)	DIF	01	EL INTERESADO SE PRESENTA EN LAS INSTALACIONES DEL DIF PARA SOLICITAR UNA CONSULTA
		02	EL INTERESADO PASA AL CONSULTORIO MEDICO
		03	EL MEDICO VALORA LA SALUD DE LA PERSONA
		04	REALIZA LA RECETA CORRESPONDIENTE DEL PACIENTE
		05	SI SE CUENTA CON EL MEDICAMENTO SE LE OTORGA GRATUITAMENTE

PROCEDIMIENTO PARA LAS CONSULTAS MÉDICAS GRATUITAS  
COORDINACION DEL DIF



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REHABILITACIONES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
01 PRESIDENCIA MUNICIPAL (COORDINACION DEL DIF)	U.B.R.	01	EL PACIENTE LLEGA CON LA ORDEN DEL HOSPITAL CORRESPONDIENTE PARA SU REHABILITACIÓN
		02	EL DOCTOR ENCARGADO DE LA UBR LE PROGRAMA DICHAS CITAS APARA SU REHABILITACIÓN
		03	EL PACIENTE SE PRESENTA EN DICHA FECHA PROGRAMADA PARA SU REHABILITACIÓN
		04	LAS ENCARGADAS DE LAS TERAPIAS BRINDAN AL PACIENTE UN BUEN SERVICIO
		05	AL FINAL DE LA TERAPIA EL PACIENTE REALIZA EL PAGO DE LA SESIÓN
		06	AL TÉRMINO DE LA SEMANA SE REALIZA UN REPORTE DE LAS CUOTAS RECAUDADAS Y SE DEPOSITA EN LA TESORERÍA MUNICIPAL
		07	DICHA TESORERÍA REALIZA EL RECIBO

## PROCEDIMIENTO PARA LAS REHABILITACIONES U.B.R



# **SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

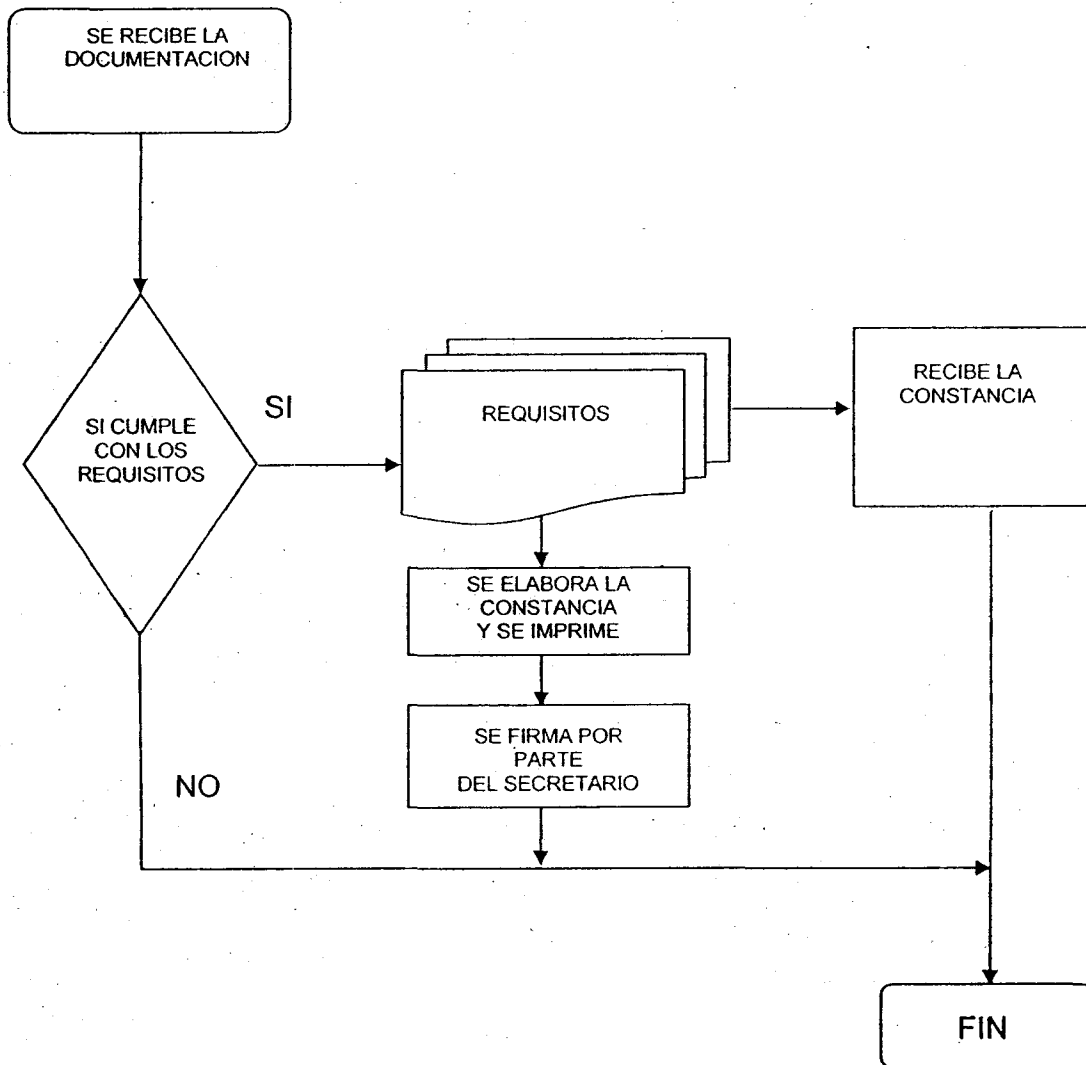
**FUNCIONES:**

- I. FUNGIR COMO SECRETARIO DE ACTAS EN LAS REUNIONES DE CABILDO QUE SE CELEBREN, LLEVANDO EL LIBRO CORRESPONDIENTE, EL CUAL DEBERÁ AUTORIZAR EN TODAS SUS HOJAS;
- II. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS ACUERDOS, ÓRDENES Y CIRCULARES QUE EL AYUNTAMIENTO APRUEBE Y LOS CUALES NO ESTÉN ENCOMENDADOS A OTRA DEPENDENCIA;
- III. INTERVENIR Y EJERCER LA VIGILANCIA QUE EN MATERIA ELECTORAL SEÑALEN LAS LEYES, O LOS CONVENIOS QUE PARA ESTE EFECTO CELEBREN, EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL AYUNTAMIENTO;
- IV. INTERVENIR EN COLABORACIÓN CON LAS AUTORIDADES FEDERALES Y ESTATALES EN LA VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE CULTOS RELIGIOSOS;
- V. VIGILAR Y SANCIONAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS QUE APRUEBE EL AYUNTAMIENTO SOBRE LAS MATERIAS SEÑALADAS EN EL ARTÍCULO 53 DE ESTA LEY, CON EXCEPCIÓN DE AQUELLOS QUE SEAN EXPRESAMENTE ENCOMENDADOS A OTROS ÓRGANOS;
- VI. ORGANIZAR LOS ACTOS CÍVICOS DE ACUERDO AL CALENDARIO OFICIAL;
- VII. VIGILAR Y PRESERVAR LA DEMARCACIÓN TERRITORIAL DEL MUNICIPIO Y REALIZAR LAS INVESTIGACIONES NECESARIAS PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE ASIGNACIÓN DE CATEGORÍA A LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS;
- VIII. SER EL CONDUCTO PARA PRESENTAR AL AYUNTAMIENTO LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA GENERAL EN EL MUNICIPIO;
- IX. TRAMITAR LA PUBLICACIÓN DE LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA GENERAL, A FIN DE QUE LOS HABITANTES Y VECINOS DEL MUNICIPIO LAS CONOZCAN Y ACTÚEN CONFORME A ELLAS;
- X. COMPILAR LA LEGISLACIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL QUE TENGA VIGENCIA EN EL MUNICIPIO;
- XI. CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL QUE COMPETEN AL AYUNTAMIENTO;
- XII. PRESIDIR, ORGANIZAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA JUNTA LOCAL DE RECLUTAMIENTO;
- XIII. REALIZAR REUNIONES PERIÓDICAS CON LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS MUNICIPALES, ASESORÁNDOLOS PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE SUS LABORES;
- XIV. PUBLICAR EN EL TABLERO DE AVISOS DEL AYUNTAMIENTO LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL MISMO; Y
- XV. LAS DEMÁS QUE LE ATRIBUYAN EXPRESAMENTE LAS LEYES, REGLAMENTOS, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DIRECTAMENTE EL AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL. PARA ESTOS FINES TENDRÁ EL APOYO DE LAS DIRECCIONES Y LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

**PROCEDIMIENTOS:**

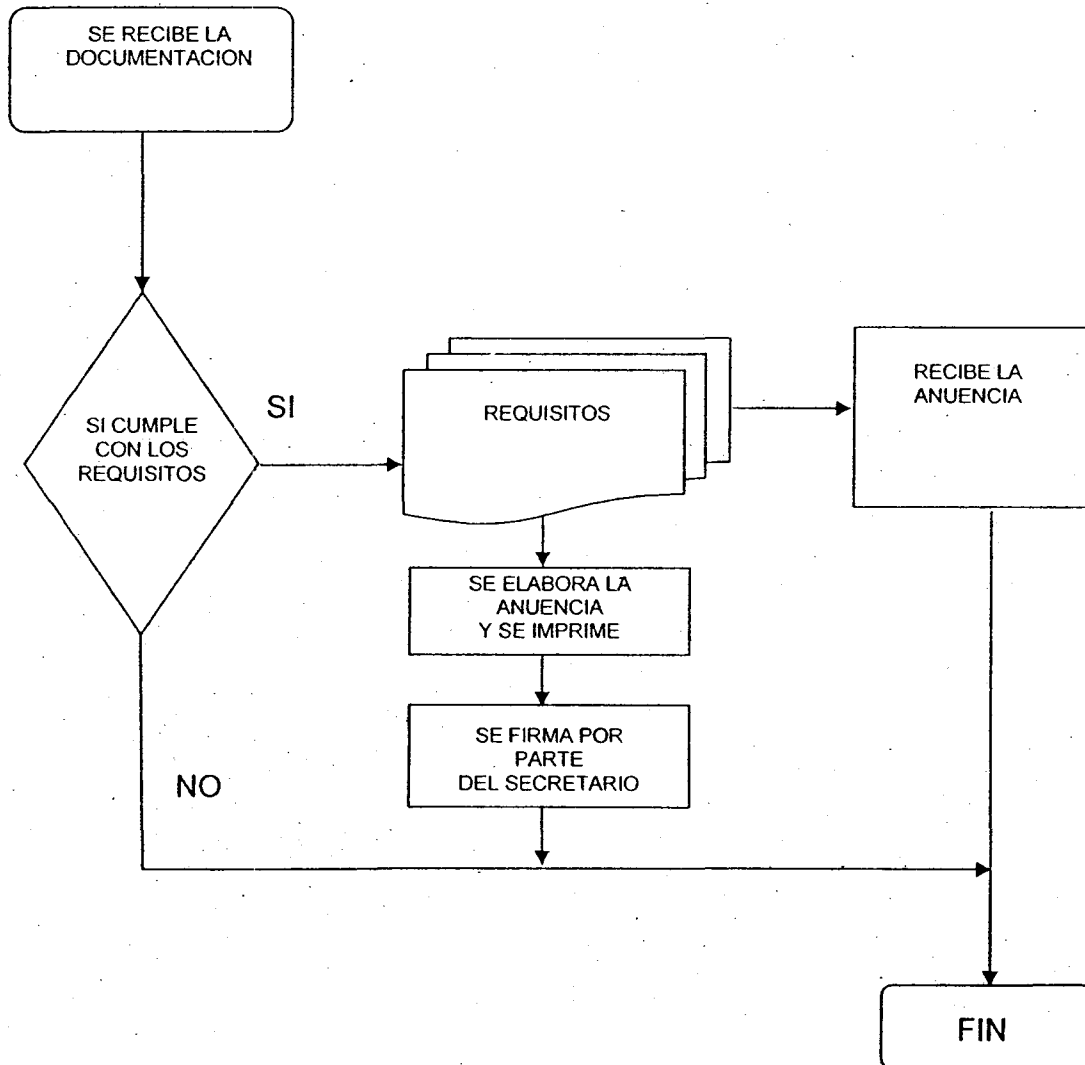
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE CONSTANCIAS DIVERSAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
02 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	GENERAL	01	EL INTERESADO HACE ENTREGA DE LA DOCUMENTACION (COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR, COMPROBANTE DE DOMICILIO, ETC)
		02	EL PERSONAL DE DICHA OFICINA RECIBE LA DOCUMENTACION
		03	REVISA QUE SE ENCUENTRA COMPLETA, PARA PODER ELABORAR LA CONSTANCIA CORRESPONDIENTE
		04	SI ESTA COMPLETA LA DOCUMENTACION SE ELABORA LA CONSTANCIA QUE SOLICITA EL INTERESADO
		05	SE VERIFICAN LOS DATOS EN EL DOCUMENTO Y SE IMPRIME
		06	SE PASA A FIRMA DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
		07	LA FIRMA EL SECRETARIO Y SE HACE ENTREGA DEL DOCUMENTO
		08	SE ARCHIVA UNA COPIA AL ARCHIVO CORRESPONDIENTE

PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICION DE CONSTANCIAS DIVERSAS  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



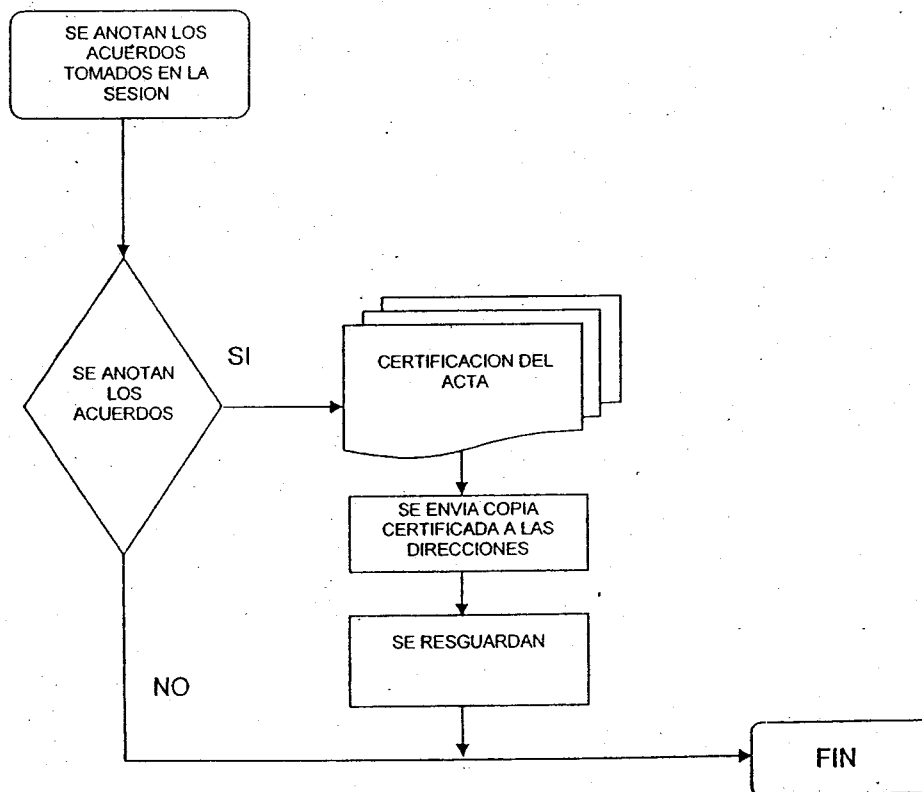
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE ANUENCIAS DIVERSAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
02 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	GENERAL	01	EL INTERESADO HACE ENTREGA DE LA DOCUMENTACION
		02	EL PERSONAL DE DICHA OFICINA RECIBE LA DOCUMENTACION
		03	REvisa QUE SE ENCUENTRA COMPLETA
		04	SI ESTA COMPLETA LA DOCUMENTACION SE ELABORA EL DOCUMENTO QUE SOLICITA EL INTERESADO
		05	SE VERIFICAN LOS DATOS EN EL DOCUMENTO Y SE IMPRIME
		06	SE PASA A FIRMA DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
		07	LA FIRMA EL SECRETARIO Y SE HACE ENTREGA DEL DOCUMENTO
		08	SE ARCHIVA UNA COPIA AL ARCHIVO CORRESPONDIENTE

PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICION DE ANUENCIAS DIVERSAS  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



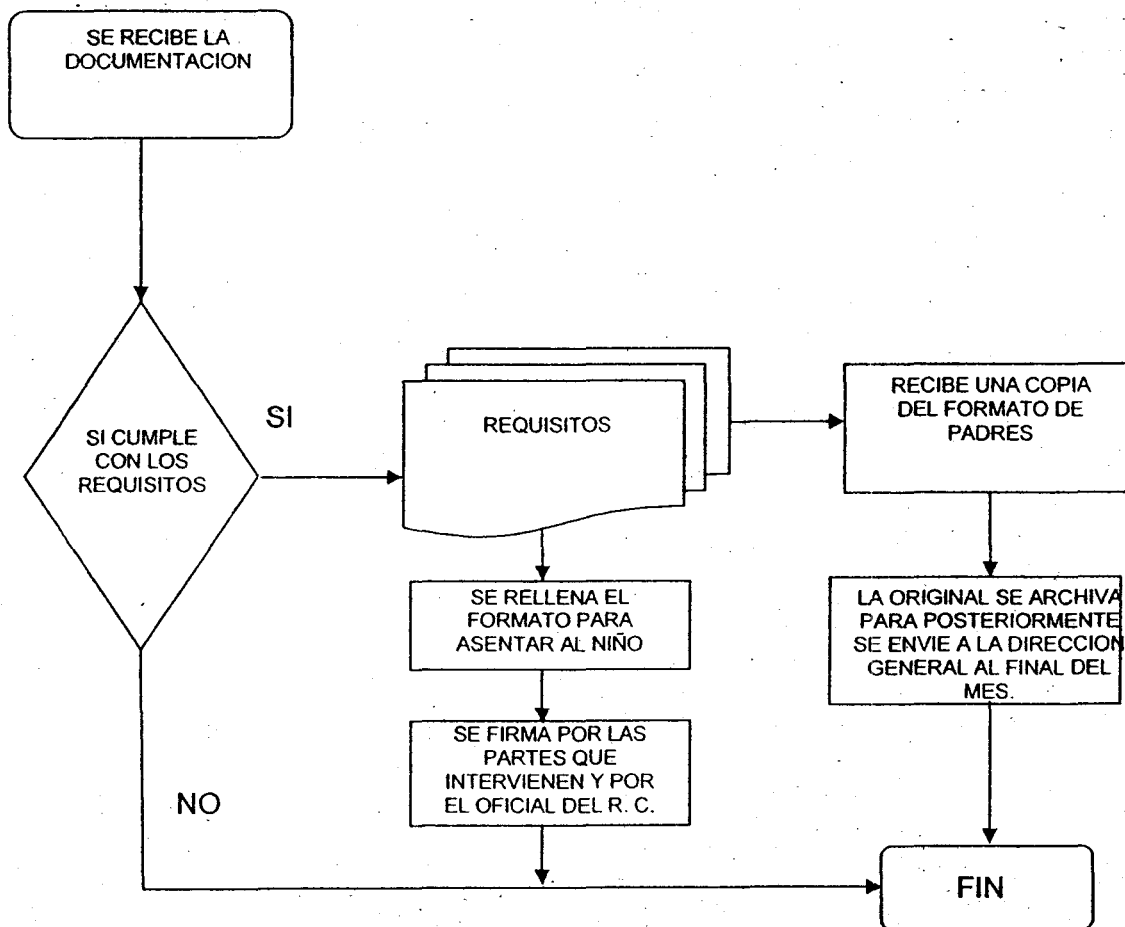
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DE ACTAS DE CABILDO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
02 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	GENERAL	01	TODOS LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS SESIONES DE CABILDO DEBEN SER ANOTADOS
		02	LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO PROCEDE A LA CERTIFICACION DEL ACTA
		03	POSTERIORMENTE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO ENVIA COPIAS CERTIFICADAS A LAS DIRECCIONES QUE TENGAN QUE REALIZAR TRAMITES PARA QUE LOS ACUERDOS SE LLEVAN ACABO
		04	RESGUARDA LAS ACTAS

PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACION DE ACTAS DE CABILDO  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



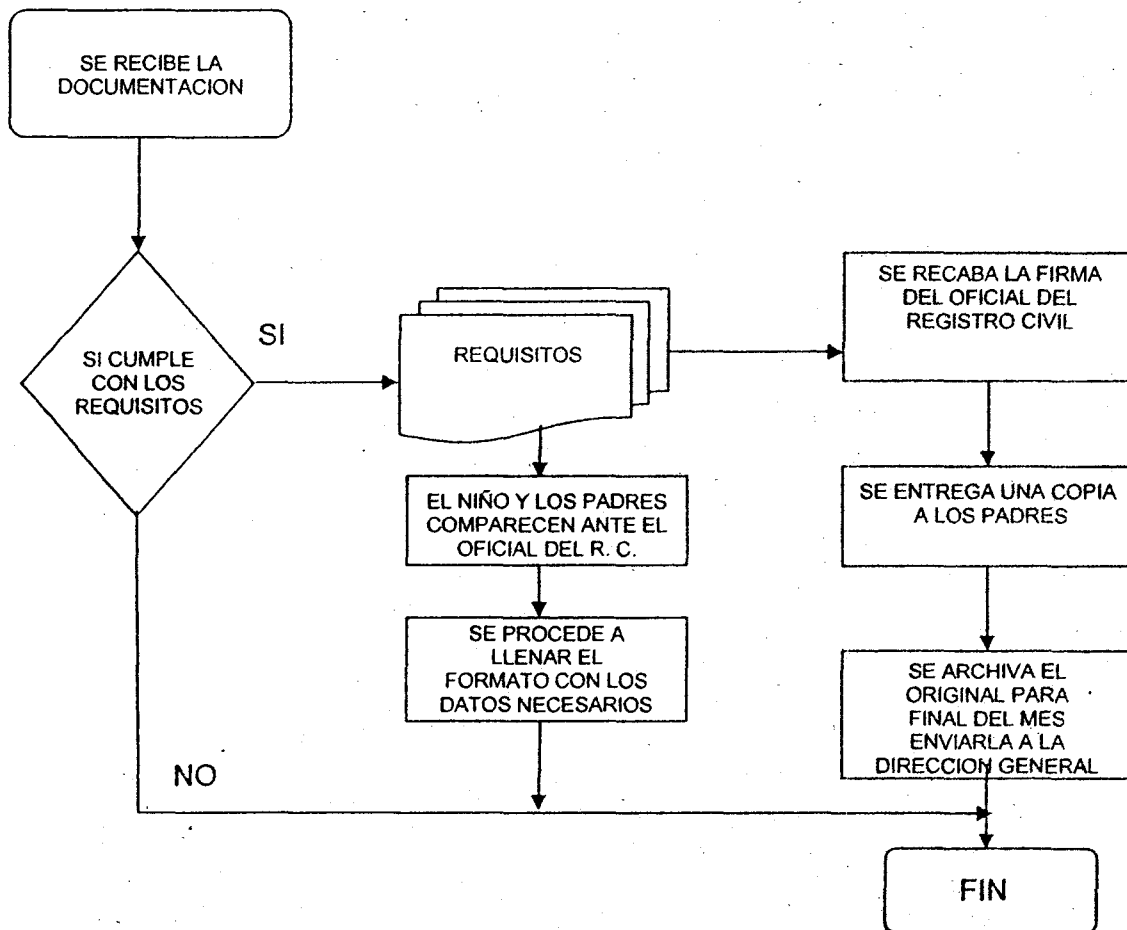
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASENTAMIENTO DE NIÑOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
02 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CIVIL	01	LOS PADRES Y/O MADRE HACEN ENTREGA DE LOS REQUISITOS EN LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL
		02	SE REVISA QUE LOS REQUISITOS ESTEN COMPLETOS
		03	SE PROCEDE A LLENAR EL FORMATO NECESARIO PARA ASENTAR LOS DATOS REQUERIDOS PARA DICHO TRAMITE
		04	SE FIRMA EL DOCUMENTO POR LAS PARTES QUE INTERVIENEN
		05	SE RECABA LA FIRMA DEL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
		06	SE HACE ENTREGA DE UNA COPIA DEL FORMATO A EL O LOS PADRES
		07	EL ORIGINAL SE ARCHIVA EN EL LIBRO
		08	SE INTEGRA UNA COPIA PARA ENVIARLA AL FINAL DEL MES A LA DIRECCION GENERAL.

PROCEDIMIENTO PARA ASENTAMIENTO DE NIÑOS  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO (OFICIALIA)



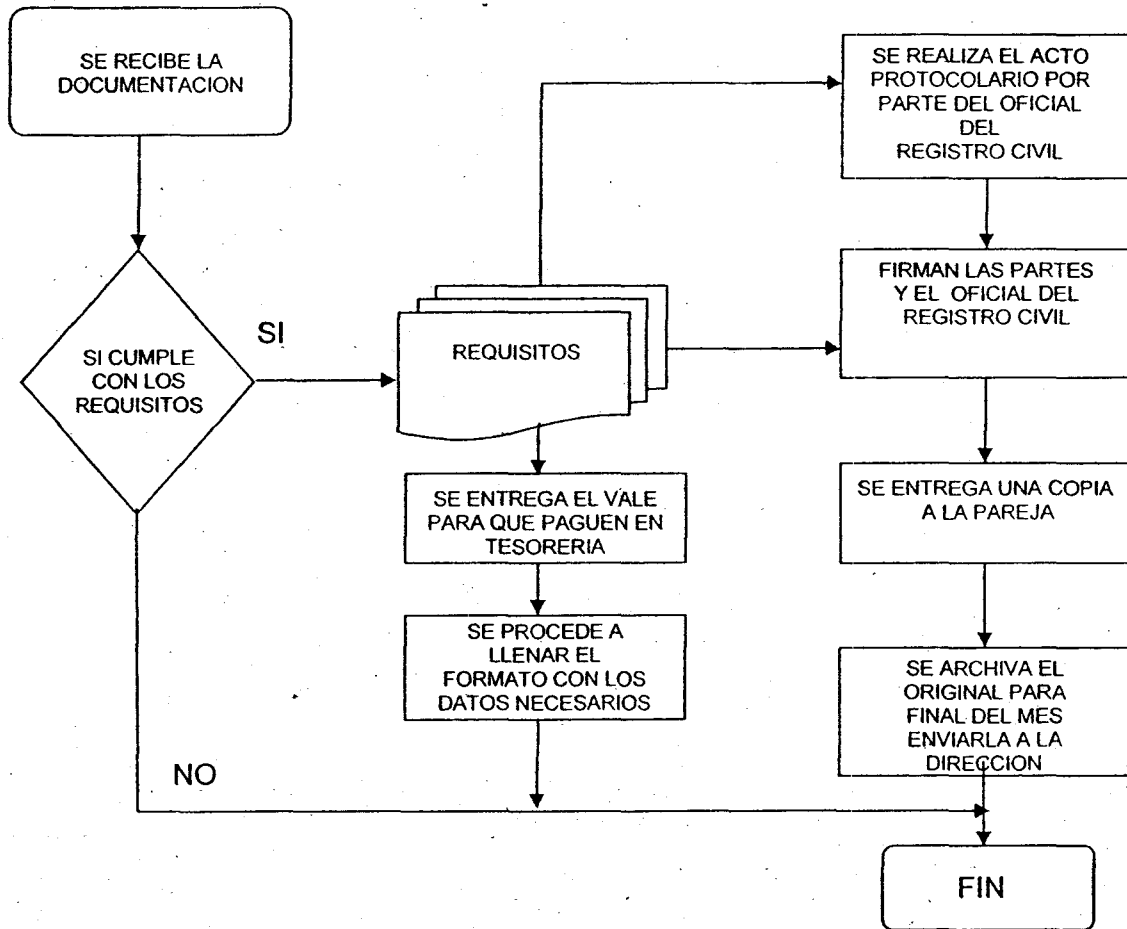
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE HIJOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
02 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CIVIL	01	LOS INTERESADOS HACEN ENTREGA DE LOS REQUISITOS NECESARIOS
		02	PERSONAL DE LA OFICIALIA RECIBE Y REvisa LOS DOCUMENTOS
		03	EL NIÑO Y LA MADRE O LOS PADRES DEPENDIENDO, COMPARECEN ANTE EL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
		04	SE PROCEDE A LLENAR EL FORMATO CON LOS DATOS NECESARIOS
		05	SE RECABA LA FIRMA DEL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
		06	SE HACE ENTREGA DE UNA COPIA DEL FORMATO A EL O LOS PADRES
		07	EL ORIGINAL SE ARCHIVA EN EL LIBRO
		08	SE INTEGRA UNA COPIA PARA ENVIARLA AL FINAL DEL MES A LA DIRECCION GENERAL.

PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE HIJOS  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO (OFICIALIA)



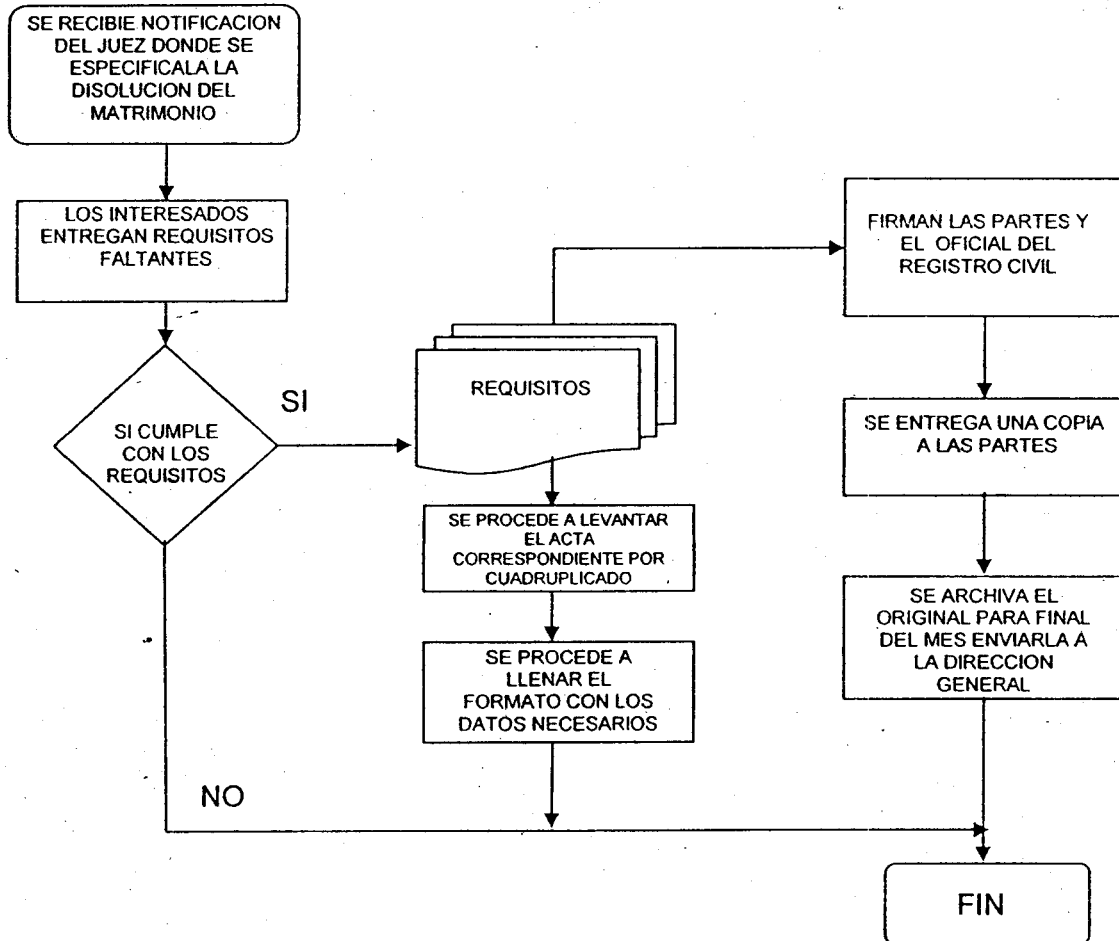
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MATRIMONIOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
02 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CIVIL	01	LOS INTERESADOS HACEN ENTREGA DE LOS REQUISITOS NECESARIOS
		02	PERSONAL DE LA OFICIALIA RECIBE Y REvisa LOS DOCUMENTOS
		03	SE LE ENTREGA EL VALE PARA QUE PAGE EN LA TESORERIA
		04	SE PROCEDE A LLENAR EL FORMATO CON LOS DATOS NECESARIOS
		05	SE REALIZA EL ACTO PROTOCOLARIO POR PARTE DEL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
		06	SE FIRMAN POR LA PARTES
		07	SE FIRMA POR PARTE DEL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
		08	SE HACE ENTREGA DE UNA COPIA DEL FORMATO A LA PAREJA
		09	EL ORIGINAL SE ARCHIVA EN EL LIBRO
		10	SE INTEGRA UNA COPIA PARA ENVIARLA AL FINAL DEL MES A LA DIRECCION GENERAL.

**PROCEDIMIENTO PARA MATRIMONIOS  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO (OFICIALIA)**



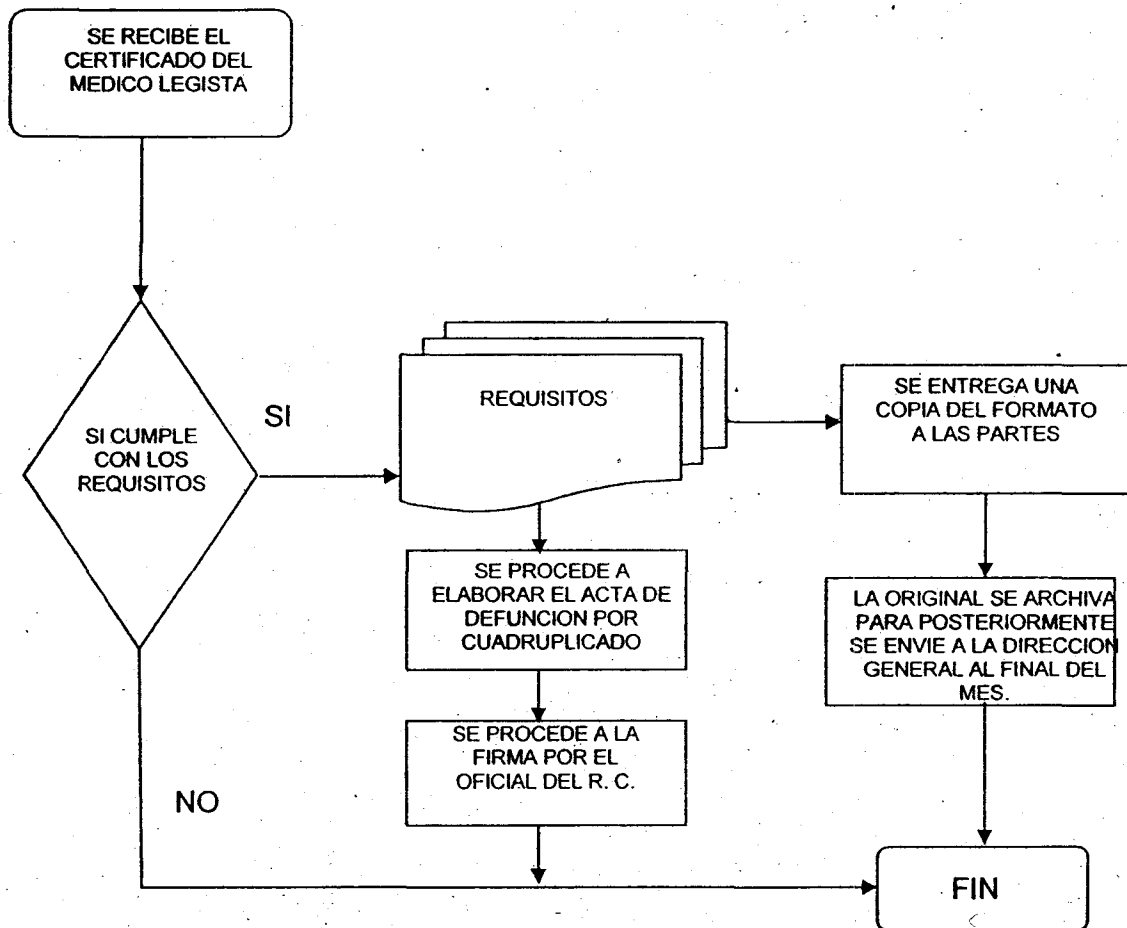
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIVORCIOS JUDICIALES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
02 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CIVIL	01	SE RECIBE LA NOTIFICACION POR PARTE DEL JUEZ DONDE ESPECIFICAN LA DISOLUCION DEL VINCULO MATRIMONIAL
		02	LOS INTERESADOS HACEN ENTREGA DE LOS DEMAS REQUISITOS
		03	PERSONAL DE LA OFICIALIA ROCEDE A LEVANTAR EL ACTA CORRESPONDIENTE POR CUADRUPLICADO
		04	SE LLENA EL FORMATO
		05	SE FIRMA POR LAS PARTES INTERESADAS
		06	SE FIRMA POR PARTE DEL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
		07	SE HACE ENTREGA DE UNA COPIA DEL ACTA A LAS DOS PARTES.
		08	EL ORIGINAL SE ARCHIVA EN EL LIBRO
		09	SE INTEGRA UNA COPIA PARA ENVIARLA AL FINAL DEL MES A LA DIRECCION GENERAL.

PROCEDIMIENTO PARA DIVORCIOS JUDICIALES  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO (OFICIALIA)



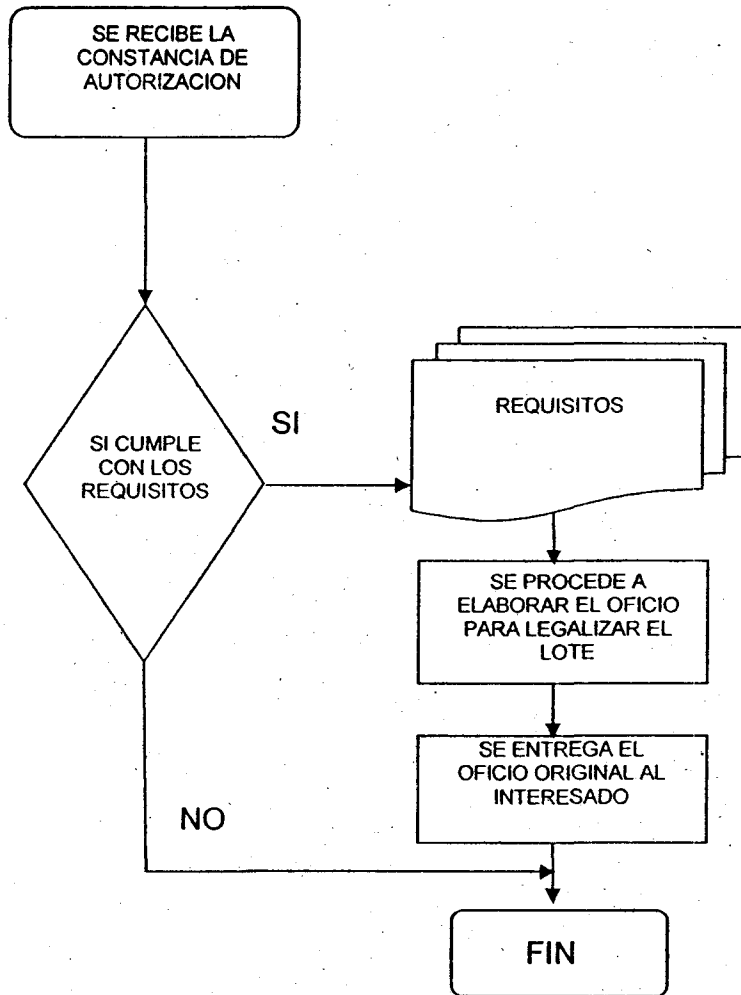
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE DEFUNCION.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
02 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CIVIL	01	SE RECIBE EL CERTIFICADO QUE EXPIDE EL MEDICO LEGISTA DONDE ESPECIFICA LAS CAUSAS DEL FALLECIMIENTO
		02	SE PROCEDE A ELABORAR EL FORMATO DEL ACTA DE DEFUNCION POR CUADRUPLICADO
		03	SE FIRMA POR PARTE DEL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
		04	SE LE HACE ENTREGA DE UNA COPIA AL INTERESADO
		05	EL ORIGINAL SE ARCHIVA EN EL LIBRO
		06	SE INTEGRA UNA COPIA PARA ENVIARLA AL FINAL DEL MES A LA DIRECCION GENERAL.

PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICADO DE DEFUNCION  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO (OFICIALIA)



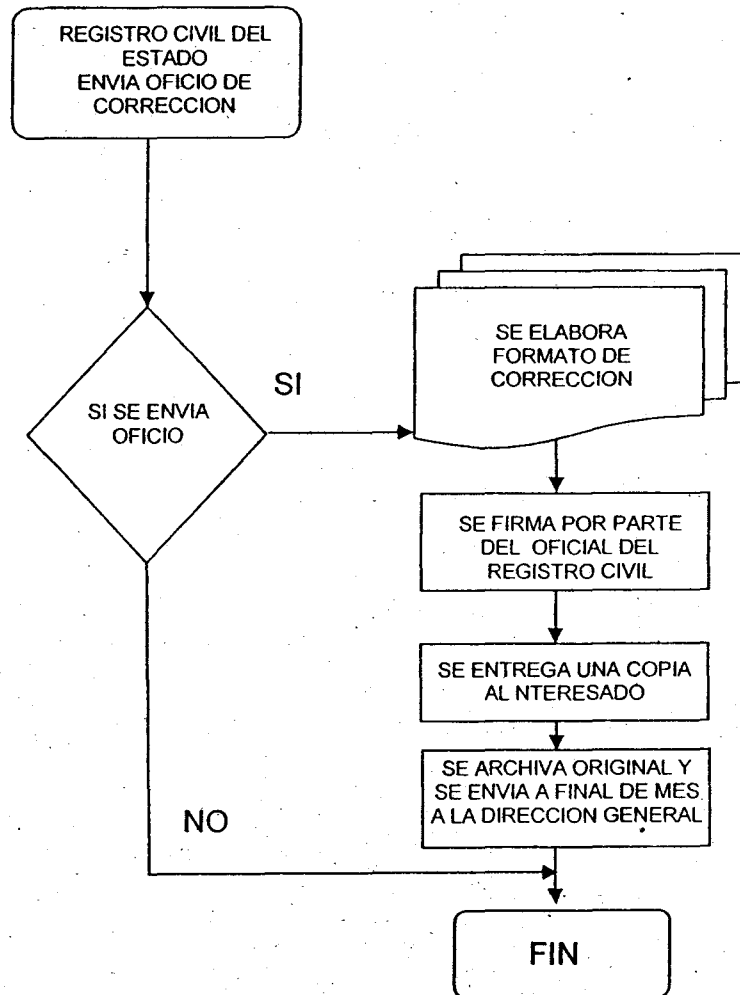
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TITULOS MUNICIPALES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
02 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CIVIL	01	EL INTERESADO HACE ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE AUTORIZACION PARA QUE PUEDA HACERSE ACREEDOR DEL LOTE DE TERRENO EN EL CEMENTERIO DE LA OCALIDAD Y DEMÁS REQUISITOS
		02	LA OFICIALIA RECIBE CONSTANCIA DE AUTORIZACION Y DEMÁS REQUISITOS
		03	SE PROCEDE A ELABORAR OFICIO PARA LEGALIZAR EL LOTE DE TERRENO A PERPETUIDAD DEL INTERESADO
		04	SE HACE ENTREGA EL ORIGINAL DEL OFICIO AL INTERESADO
		05	UNA COPIA SE ARCHIVA

**PROCEDIMIENTO PARA TITULOS MUNICIPALES  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO (OFICIALIA)**



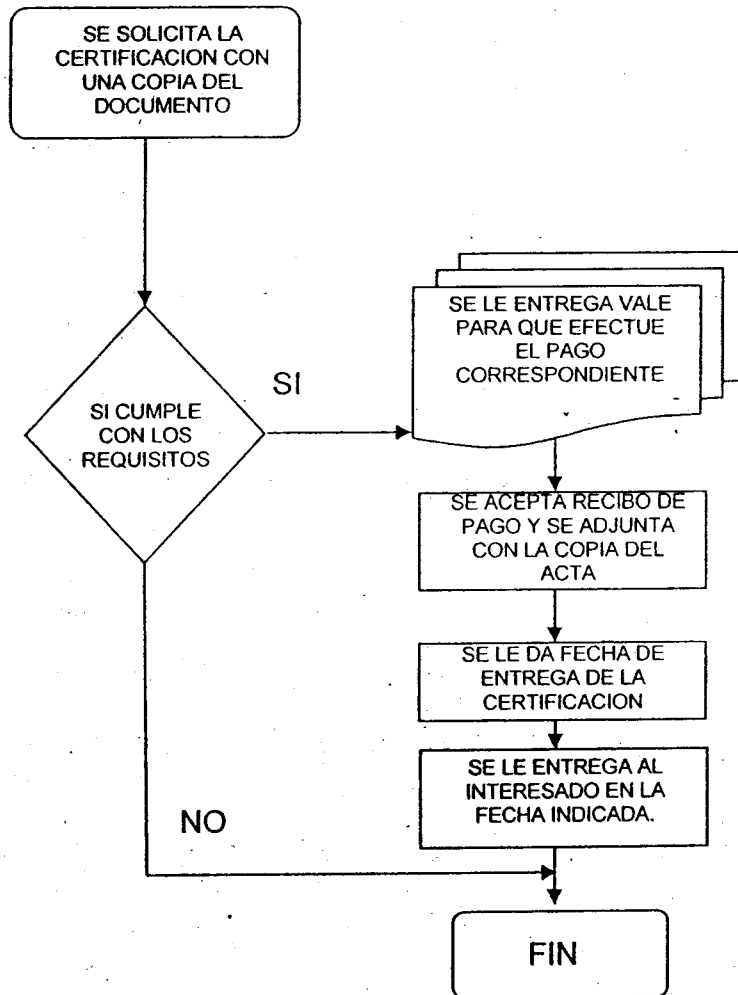
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CORRECCIONES DE ACTAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
02 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CIVIL	01	LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO ENVIA OFICIO PARA REALIZAR LA CORRECCION, EN EL LIBRO, O EN SU CASO UN ACTA POR PARTE DE UNA AUTORIDAD JUDICIAL EXPEDIDO POR UN JUEZ COMPETETENTE
		02	SE PROCEDE A ELABORAR EL FORMATO PARA REALIZAR LA CORRECCION
		03	SE FIRMA POR PARTE DEL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
		04	SE HACE ENTREGA UNA COPIA AL INTERESADO.
		05	EL ORIGINAL SE ARCHIVA
		06	AL FINAL DE MES SE ENVIA UNA COPIA A LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO.

PROCEDIMIENTO PARA CORRECCION DE ACTAS  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO (OFICIALIA)



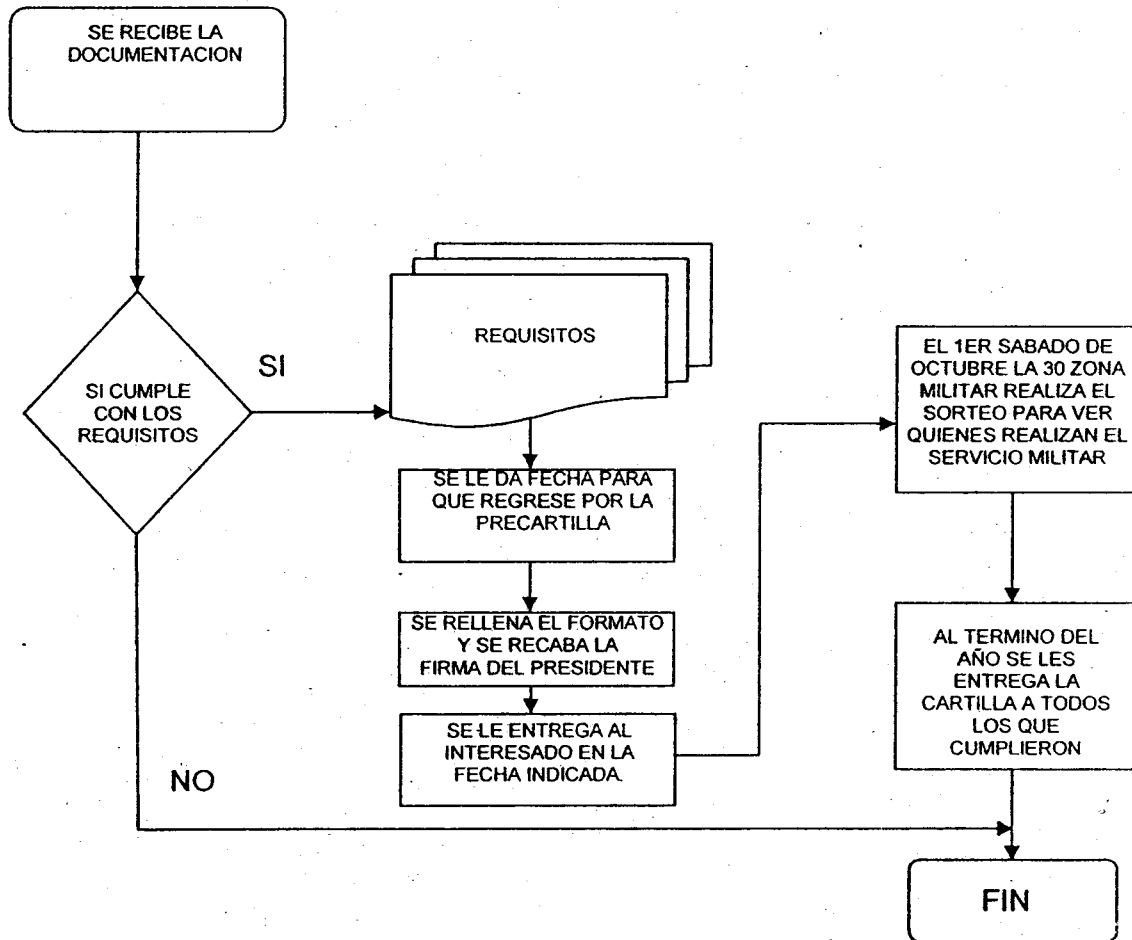
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE ACTAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
02 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGISTRO CIVIL	01	EL INTERESADO SOLICITA LA CERTIFICACION DEL ACTA CON UNA COPIA DEL DOCUMENTO
		02	PERSONAL DE LA OFICIALIA RECIBE EL DOCUMENTO
		03	SE REVISA EN EL LIBRO QUE LOS DATOS SEAN LOS MISMOS
		04	POSTERIORMENTE SE LE HACE ENTREGA DEL VALE PARA QUE ASEN LA TESORERIA MUNICIPAL A EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE.
		05	EL INTERESADO ENTREGA EL COMPROBANTE DE PAGOB
		06	SE ADJUNTA CON LA COPIA DEL ACTA
		07	SE LE DA LA FECHA PARA QUE REGRESE A BUSCAR SU ACTA CERTIFICADA
		08	SE REALIZA EL TRAMITE DE CERTIFICACION
		09	EN LA FECHA INDICADA SE LE ENTREGA EL ACTA CERTIFICADA AL INTERESADO
		10	AL FINAL DE MES SE ENVIA UNA COPIA A LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO.

### PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACION DE ACTAS SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO (OFICIALIA)



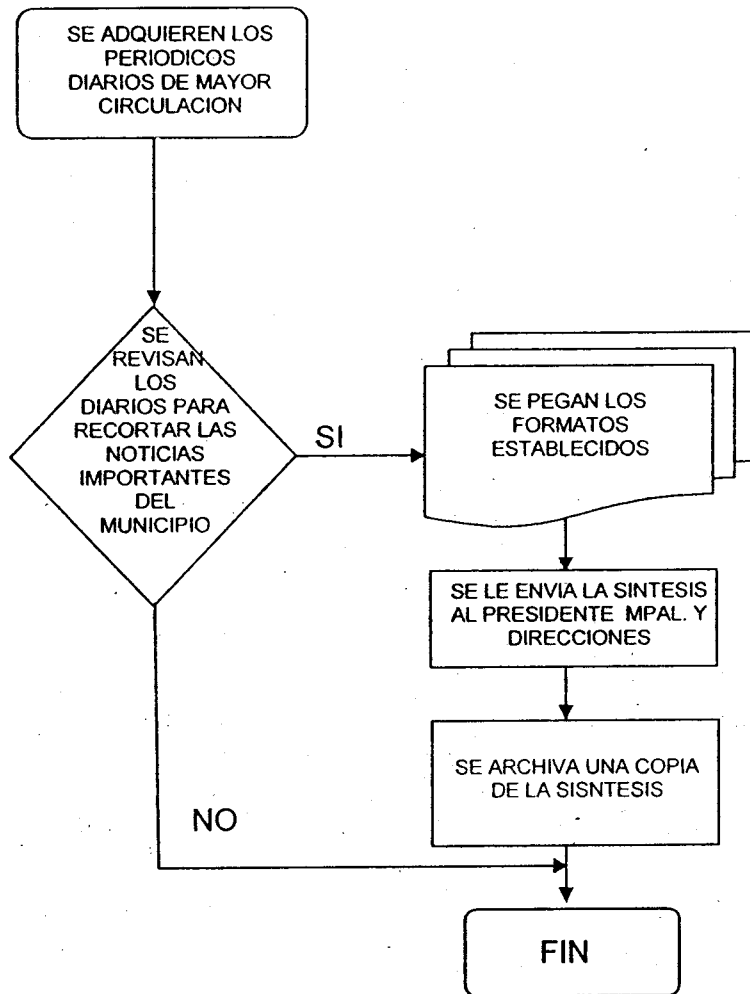
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CARTILLA DE MARCHA.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
02 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	01	EL INTERESADO HACE ENTREGA DE LOS REQUISITOS PARA REALIZAR EL TRAMITE DE LA CARTILLA DE MARCHA
		02	PERSONAL DE LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO, REvisa LA DOCUMENTACION Y LA RECIBE
		03	SE LE DA FECHA AL INTERESADO PARA QUE POSTERIORMENTE REGRESE A RECOGER SU PRECARTILLA
		04	SE RELLENA EL FORMATO
		05	SE RECABA LA FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
		06	POSTERIORMENTE EN LA FECHA SEÑALADA SE LE HACE ENTREGA DE LA PRECARTILLA AL INETRESADO
		07	EL PRIMER SABADO DE OCTUBRE PERSONAL DE LA 30 ZONA MILITAR DEL ESTADO SE CONGREGA EN UN LUGAR ESTABLECIDO POR
		08	AL TERMINO DEL AÑO SE LES HACE ENTREGA DE SU CARTILLA MILITAR A TODOS LOS QUE CUMPLIERON

### PROCEDIMIENTO PARA CARTILLA DE MARCHA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO (RECLUTAMIENTO)



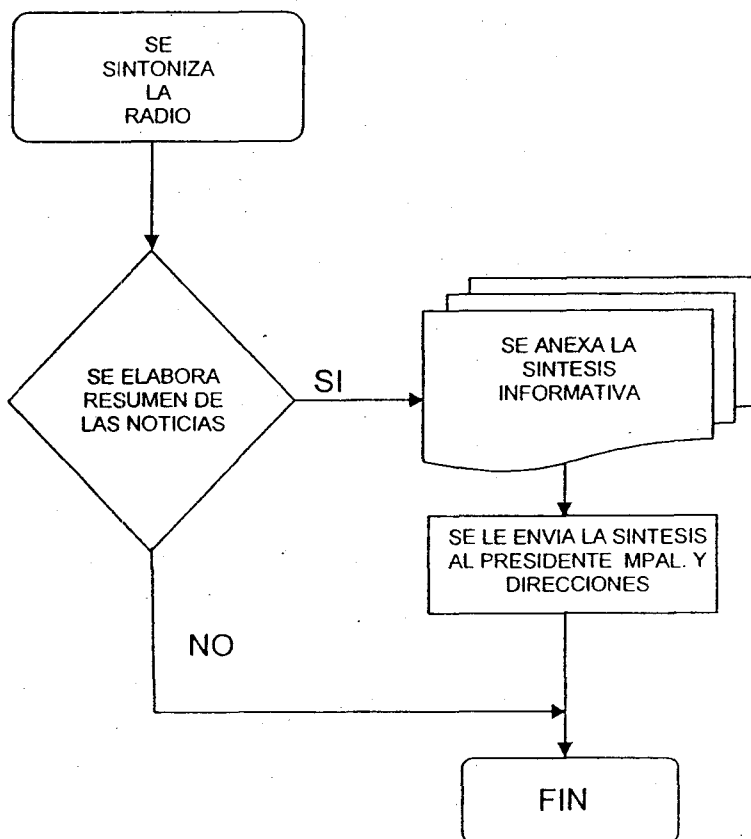
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE SINTESIS INFORMATIVA.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
02 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	COMUNICACION SOCIAL	01	DIARIAMENTE SE ADQUIEREN LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN EL ESTADO
		02	REVISAN LOS DIARIOS Y RECORTAN LAS NOTAS MAS SOBRESALIENTES DEL DIA, A SI COMO NOTICIAS DEL MUNICIPIO
		03	LAS PEGAN EN EL FORMATO ESTABLECIDO
		04	ENVIAN LA SINTESIS AL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL
		05	SE ENVIA LA SISTESIS A LAS DIRECCIONES
		06	SE LLEVA UN HISTORIAL DE LAS SINTESIS

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE SINTESIS  
INFORMATIVA  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO (COMUNICACIÓN  
SOCIAL)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
02 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	COMUNICACIÓN SOCIAL	01	PERSONAL DE DICHA COORDINACION SE ENCARGA DE SINTONIZAR LA RADIO
		02	ELABORAN EL RESUMEN DE LAS NOTICIAS MÁS SOBRESALIENTES DEL DIA
		03	SE ANEXA A LA SINTESIS INFORMATIVA
		04	PARA POSTERIORMENTE SER ENVIADA A LAS DIRECCIONES

**PROCEDIMIENTO PARA MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVOS  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO (COMUNICACIÓN SOCIAL)**



# DIRECCION DE FINANZAS

**FUNCIONES:**

- I. ELABORAR Y PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL QUE SE REQUIERAN PARA EL MANEJO DE LOS ASUNTOS FINANCIEROS Y TRIBUTARIOS DEL MUNICIPIO;
- II. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER FISCAL, APLICABLE EN EL MUNICIPIO;
- III. EJERCER LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES QUE EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FISCAL SE CONTENGAN EN LOS CONVENIOS FIRMADOS ENTRE EL GOBIERNO ESTATAL Y EL AYUNTAMIENTO;
- IV. FORMULAR EL PROYECTO DE LEY DE INGRESOS MUNICIPALES E INTERVENIR EN LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, EN SU CASO, Y GLOSA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL;
- V. RECAUDAR LOS IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS E INGRESOS EXTRAORDINARIOS MUNICIPALES, ASÍ COMO LOS IMPUESTOS Y APROVECHAMIENTOS ESTATALES EN LOS TÉRMINOS DE LAS LEYES Y CONVENIOS DE COORDINACIÓN RESPECTIVOS;
- VI. CUSTODIAR, RESGUARDAR, TRASLADAR Y ADMINISTRAR LOS FONDOS Y VALORES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO;
- VII. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN MUNICIPAL DE CONTRIBUYENTES, Y LLEVAR LA ESTADÍSTICA DE INGRESOS DEL MUNICIPIO;
- VIII. PRACTICAR EN SU CASO, AUDITORÍA A LOS CONTRIBUYENTES EN RELACIÓN CON SUS OBLIGACIONES FISCALES MUNICIPALES;
- IX. IMPONER SANCIONES POR INFRACCIONES A LAS LEYES Y REGLAMENTOS FISCALES;
- X. EJERCER LA FACULTAD ECONÓMICOCOACTIVA, CONFORME A LAS LEYES RELATIVAS;
- XI. DIRIGIR LA NEGOCIACIÓN Y LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LA DEUDA PÚBLICA DEL MUNICIPIO, INFORMANDO AL PRESIDENTE MUNICIPAL PERIÓDICAMENTE SOBRE EL ESTADO DE LAS AMORTIZACIONES DE CAPITAL Y PAGO DE INTERESES;
- XII. ORGANIZAR Y LLEVAR LA CONTABILIDAD DE LA HACIENDA MUNICIPAL;
- XIII. AUTORIZAR EL REGISTRO DE LOS ACTOS Y CONTRATOS DE LOS QUE RESULTEN DERECHOS Y OBLIGACIONES PARA EL AYUNTAMIENTO CON LA INTERVENCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN EN LOS CASOS PREVISTOS POR ESTA MISMA LEY;
- XIV. EFECTUAR LOS PAGOS CONFORME A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES APROBADOS Y FORMULAR MENSUALMENTE EL ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y TRIBUTARIOS DEL MUNICIPIO;
- XV. PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LA CANCELACIÓN DE CRÉDITOS INCOBRABLES A FAVOR DEL MUNICIPIO, DANDO CUENTA 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 CABILDO PARA LA APROBACIÓN DEFINITIVA;
- XVI. FORMULAR MENSUALMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA HACIENDA MUNICIPAL, PRESENTANDO AL PRESIDENTE MUNICIPAL, UN INFORME PORMENORIZADO DEL EJERCICIO FISCAL;
- XVII. COORDINAR CONJUNTAMENTE CON LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, QUE SE EFECTÚEN LAS SOLVENTACIONES POR LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS GENERADORAS DE INGRESOS RESPONSABLES DEL

EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO, SOBRE LAS OBSERVACIONES A LA CUENTA PÚBLICA QUE FINQUE LA LEGISLATURA DEL ESTADO, A TRAVÉS DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO. ESTAS SOLVENTACIONES DEBERÁN SER ENTREGADAS A DICHO ÓRGANO, EN EL PLAZO CONCEDIDO DE ACUERDO A LA LEY DE LA MATERIA;

- XVIII. PREVIO ACUERDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, SER EL FIDEICOMITENTE DEL MUNICIPIO EN LOS FIDEICOMISOS QUE AL EFECTO SE CONSTITUYAN, DE ACUERDO A LA LEY;
- XIX. VERIFICAR Y COMPROBAR MEDIANTE INSPECCIONES, REVISIONES, VISITAS DOMICILIARIAS Y REQUERIMIENTOS, EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES CONTENIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA Y EN LOS CONVENIOS QUE PARA TAL EFECTO SE CELEBREN;
- XX. TRAMITAR Y RESOLVER LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN LA ESFERA DE SU COMPETENCIA Y LAS QUE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES DE LA MATERIA Y EN LOS CONVENIOS QUE PARA TAL EFECTO SE CELEBREN;
- XXI. COORDINAR EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES EN MATERIA DE CATASTRO A CARGO DEL MUNICIPIO; Y
- XXII. LAS DEMÁS QUE LE ATRIBUYAN EXPRESAMENTE LAS LEYES, REGLAMENTOS, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DIRECTAMENTE EL AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

EN FUNCIÓN DE ÉSTA ÚLTIMA FACULTAD, LA DIRECCIÓN DE FINANZAS TIENE A CARGO LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA QUINCENAL Y DE LISTA DE RAYA, YA SEA QUINCENAL O SEMANAL, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO QUE SE FIJE.

### PROCEDIMIENTOS:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE NÓMINA.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
03 DIRECCION DE FINANZAS	NOMINA	01	SE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PREVIAMENTE SI SE VAN A REALIZAR, MOVIMIENTOS, DE ALTAS, BAJAS O MODIFICACION DE EMPLEADOS, COMO SON LOS CAMBIOS DE SALARIOS, CAMBIO DE CATEGORIA, CAMBIO DE ADSCRIPCION, TODO PREVIAMENTE AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, PENSIONES ALIMENTICIAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE NÓMINA.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
		02	SE VERIFICA QUE EL SISTEMA (NOMIPAQ) SE ENCUENTRE EN OPTIMAS CONDICIONES
		03	SE REALIZA LA VERIFICACION PREVIAMENTE SI SE VAN A REALIZAR, MOVIMIENTOS, DE ALTAS, BAJAS O MODIFICACION DE EMPLEADOS, COMO SON LOS CAMBIOS DE SALARIO, CAMBIO DE CATEGORIA, CAMBIO DE ADSCRIPCION, TODO PREVIAMENTE AUTORIZADO, PENSIONES ALIMENTICIAS
		04	PARA PODER REALIZAR EL ALTA DE UN NUEVO EMPLEADO PREVIAMENTE LA DOCUMENTACIÓN QUE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS NOS PROPORCIONE, SE TOMA EL NOMBRE COMPLETO Y SE ESPECIFICA LA FECHA DE INGRESO
		05	SE CAPTURA EL RFC DEL EMPLEADO CORRESPONDIENTE
		06	SE PROCEDE A LA CAPTURA DE TODAS LAS MODIFICACIONES A LA NÓMINA CORRESPONDIENTE. (SUELDO BASE, COMPENSACION, HORAS EXTRAS, BONO DE PUNTUALIDAD, CANASTA, BONO POR ANTIGÜEDAD, QUINQUENIOS, BONO DE MEDIANO Y ALTO RIESGO ETC.)
		07	LA NÓMINA ESTA INTEGRADA
		08	FIN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN DE NÓMINA.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
03 DIRECCION DE FINANZAS	NOMINA	01	LA NOMINA ES IMPRESA POR TIPO DE PROYECTOS, YA SEA GASTO CORRIENTE, GASTO DE INVERSIÓN Y SEGURIDAD PUBLICA
		02	POR DIRECCION Y DEPARTAMENTOS
		03	SE ENVIA UNA COPIA A LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN PARA COTEJO CON EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
		04	COPIA A LA DIRECCION DE CONTRALORIA
		05	POSTERIORMENTE SE ENVIA A LA DIRECCION DE PROGRAMACIÓN
		06	LA DIRECCION DE PROGRAMACIÓN ELABORA LA ORDEN DE PAGO
		07	FIN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN DE RECIBO DE PAGO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
03 DIRECCION DE FINANZAS	NOMINA	01	SE IMPRIMEN LOS RECIBOS EN LOS FORMATOS REQUERIDOS, POR DEPARTAMENTOS
		02	SE HACEN ENTREGA DE LOS RECIBOS, A LA SUB-DIRECCIÓN DE EGRESOS
		03	SE INCLUYEN LOS SOBRES PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE DE LOS EMPLEADOS

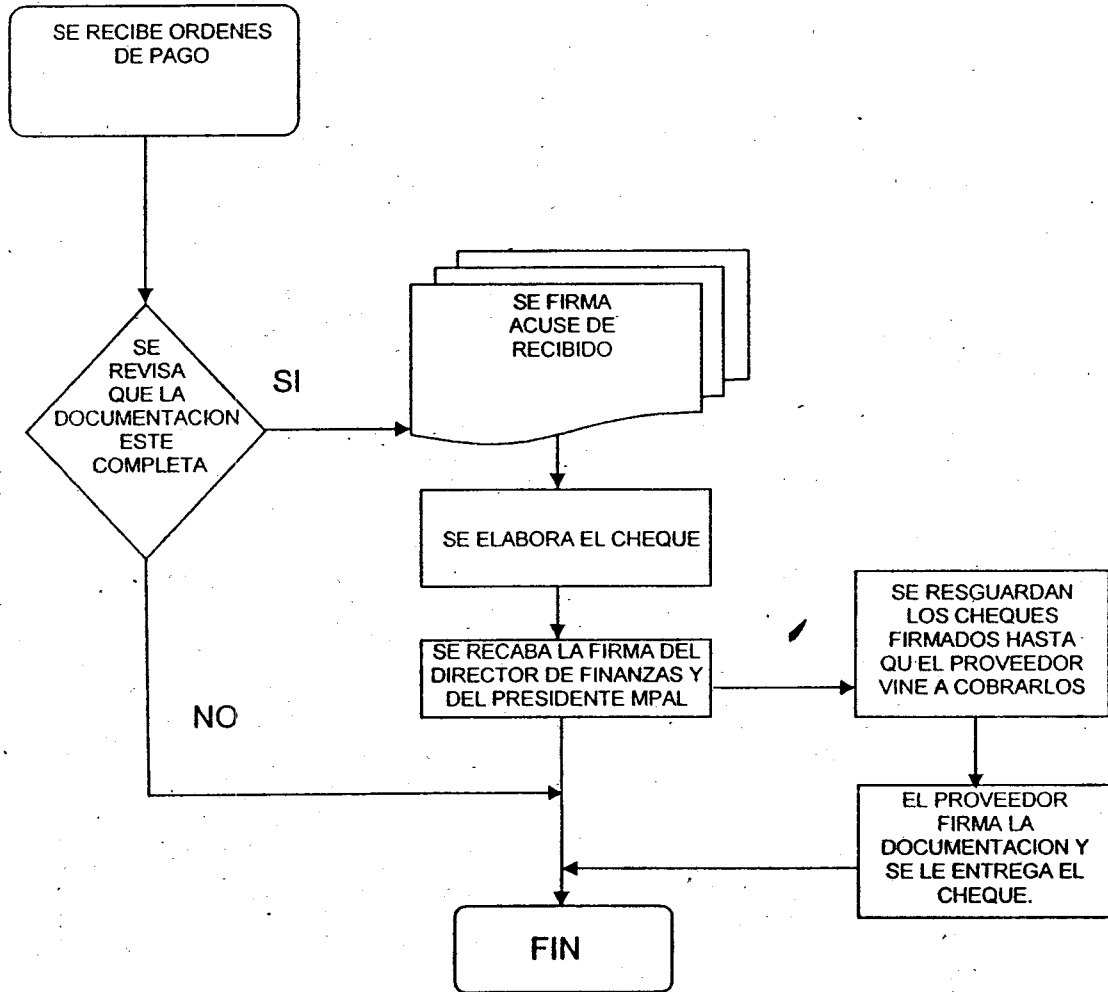
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE LA CONCILIACION DEL ISSET.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
03 DIRECCION DE FINANZAS	NÓMINA	01	SE CUADRA LA INFORMACIÓN SACADA DEL SISTEMA Y SE COMPARA CON LA NOMINA YA IMPRESA
		02	SE VERIFICA QUE LA INFORMACION Y EL MONTO SEAN LOS MISMOS
		03	SE GENERA UN ARCHIVO TXT, Y UN ARCHIVO DBF
		04	SE RESPALDA EN UN CD-ROM
		05	SE ENVIA A LA SUB-DIRECCION DE EGRESOS, EL DISKETT JUNTO CON LA CONCILIACION, PARA QUE ELLOS PROCEDAN AL PAGO
		06	UNA COPIA SE ARCHIVA
		07	FIN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE LISTA DE RAYA SEMANAL.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
03 DIRECCION DE FINANZAS	NOMINA	01	SE RECIBE LA LISTA DE ASISTENCIA DE EMPLEADOS QUE LABORAN EN LOS PROYECTOS TEMPORALES
		02	SE VERIFICA LA COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR, SU CATEGORIA Y DIAS QUE LABORO, Y EL SUELDO DIARIO
		03	LA SUB-DIRECCIÓN DE EGRESOS REALIZA EL CALCULO POR EL MONTO DEL SUELDO SEMANAL
		04	Y CONSTATA SI SE APLICA EL CREDITO AL SALARIO O SI ES I.S.P.T.
		05	POSTERIOR A ESTO SE IMPRIME Y SE INTEGRA CON LAS COPIAS DE LAS CREDENCIALES DE CADA UNO DE LOS EMPLEADOS
		06	SE FIRMA POR PARTE DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y EL DIRECTOR DE FINANZAS
		07	SE ENVIA PARA FIRMA DEL DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS, O LA DIRECCIÓN QUE GENERE. DEBIDAMENTE SELLADA
		08	YA QUE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS U OTRA DIRECCIÓN, NOS REMITEN LAS LISTAS NUEVAMENTE YA FIRMADAS Y SELLADAS SE PROCEDE A FOTOCOPIAR 5 JUEGOS Y SE ENVIAN A LA DIRECCION DE PROGRAMACION, PARA EL TRAMITE DE PAGO
		09	SE ENVIA 1 JUEGO A LA SINDICATURA MUNICIPAL, 1 A LA DIRECCION DE CONTRALORIA, Y A LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN PARA REVISION Y COTEJO CON EL AREA DE RECURSOS HUMANOS
		10	SE ARCHIVA UNA COPIA
		11	FIN DEL PROCESO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE LOS RECIBOS DE PENSIONADOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
03 DIRECCION DE FINANZAS	NÓMINA	01	SE ELABORAN QUINCENALMENTE LOS RECIBOS LOS DIAS 5 Y 20 DE CADA MES
		02	SE REVISAN Y VERIFICA LOS DATOS DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR
		03	SE VERIFICA, EL IMPORTE, PARTIDA, PROYECTO
		04	SE LE ANEXA COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL PENSIONADO
		05	JUEGOS SON ENVIADOS LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACION PARA EL TRAMITE DE ORDEN DE PAGO
		06	SE ARCHIVA UN JUEGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISION DE ORDEN DE PAGO Y ELABORACION DE CHEQUE.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
03 DIRECCION DE FINANZAS	CONTABILIDAD	01	SE RECIBEN LAS ORDENES DE PAGO POR PARTE DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL
		02	SE REVISAN QUE LA DOCUMENTACION ESTE COMPLETA
		03	SE FIRMA EL ACUSE DE RECIBIDO
		04	SE REVISA QUE LOS DATOS ESTEN CORRECTOS, YA SEA EN LAS (FACTURAS, CONVENIOS, GASTOS A COMPROBAR.) ETC,
		05	SI ESTA CORRECTO SE REALIZA EL CHEQUE
		06	SE PASA A FIRMA DEL DIRECTOR DE FINANZAS
		07	SE RECABA LA FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL O SINDICO DE HACIENDA SEGÚN SEA EL CASO
		08	DEVUELVEN EL CHEQUE FIRMADO
		09	SE RESGUARDA POR PARTE DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA VENTANILLA A ESPERA DE SER ENTREGADO AL INTERESADO, PROVEEDOR, ETC.
		10	EL INTERESADO O PROVEEDOR FIRMA LA PÓLIZA Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN
		11	SE ENTREGA EL CHEQUE
		12	SE ARCHIVA LA DOCUMENTACIÓN PARA INTEGRARSE EN LA CUENTA PÚBLICA

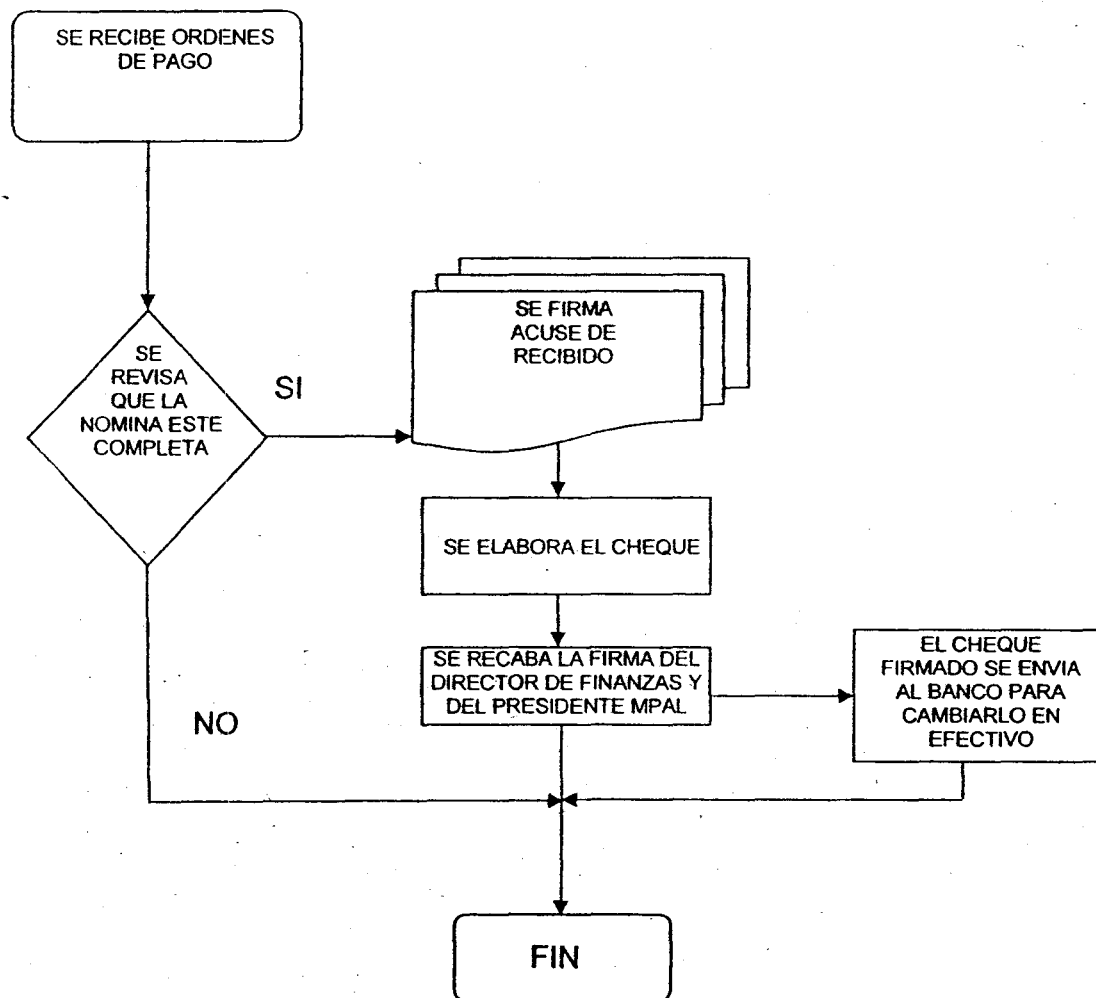
**PROCEDIMIENTO PARA REVISION DE ORDENES DE PAGO Y  
ELABORACION DE CHEQUES  
DIRECCION DE FINANZAS (CONTABILIDAD)**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE ORDEN DE PAGO Y COBRO DE CHEQUE DE NOMINA.

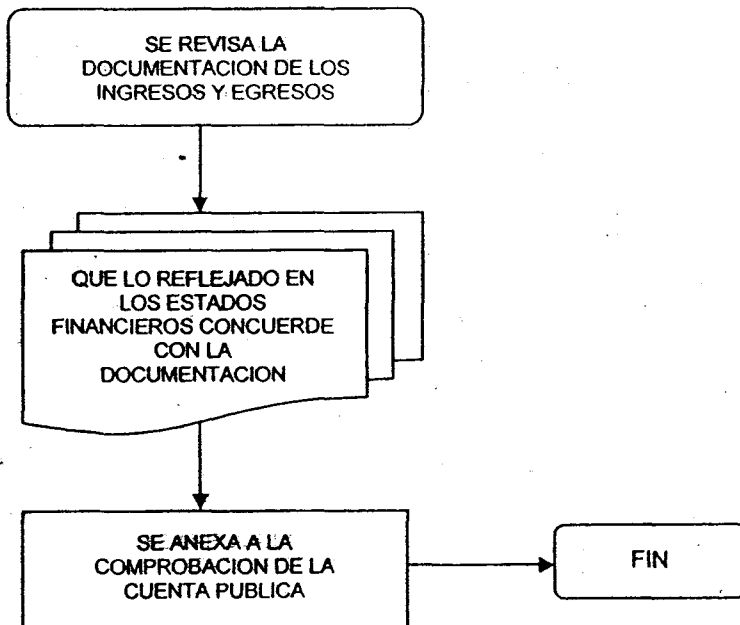
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
03 DIRECCION DE FINANZAS	CONTABILIDAD	01	SE RECIBEN LAS ORDENES DE PAGO POR PARTE DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL
		02	SE REvisa QUE LA NOMINA ESTE COMPLETA
		03	SE FIRMA EL ACUSE DE RECIBIDO
		04	SE REvisa QUE LOS DATOS ESTEN CORRECTOS.
		05	SI ESTA CORRECTO SE REALIZA EL CHEQUE
		06	SE PASA A FIRMA DEL DIRECTOR DE FINANZAS
		07	SE RECABA LA FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL O SINDICO DE HACIENDA SEGÚN SEA EL CASO
		08	DEVUELVEN EL CHEQUE FIRMADO
		09	SE ENVIA AL BANCO PARA QUE NOS PROPORCIONE EL EFECTIVO

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION DE ORDENES DE  
PAGO Y COBRO DE CHEQUE DE NOMINA  
DIRECCION DE FINANZAS (CONTABILIDAD)



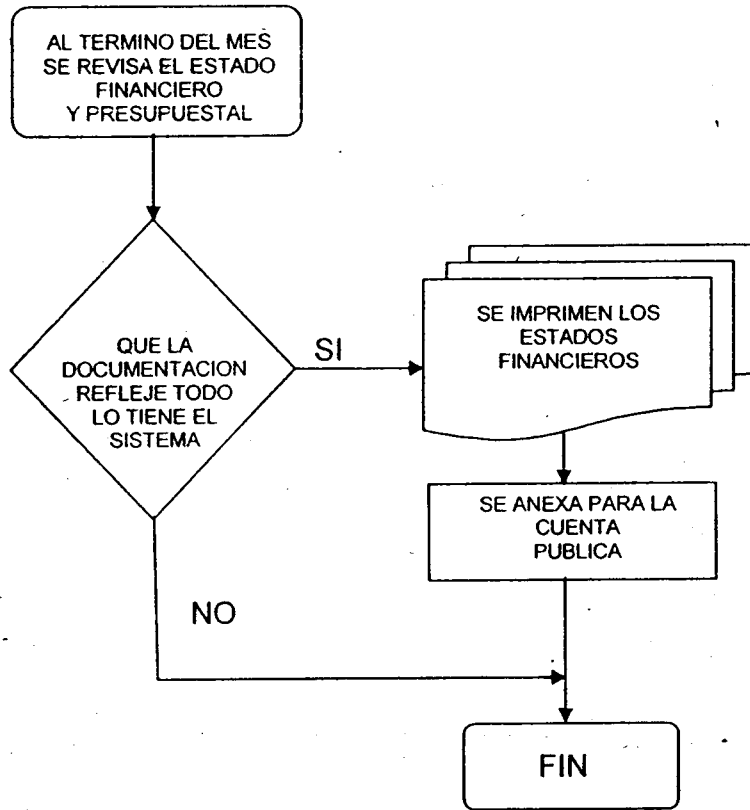
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
03 DIRECCION DE FINANZAS	CONTABILIDAD	01	AL TERMINO DEL MES SE REvisa LA DOCUMENTACION EN CUANTO A LOS INGRESOS Y EGRESOS QUE SE REALIZARON
		02	SE COMPARA QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS CONCUERDEN EN RELACION A LA DOCUMENTACION QUE SE TIENE
		03	SE REvisa QUE TODO ESTE EN ORDEN
		04	POSTERIORMENTE SE ANEXE A LA COMPROBACION A LA CUENTA PUBLICA
		05	SE ARCHIVA

**PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIZACION DE INGRESOS Y EGRESOS  
DIRECCION DE FINANZAS (CONTABILIDAD)**



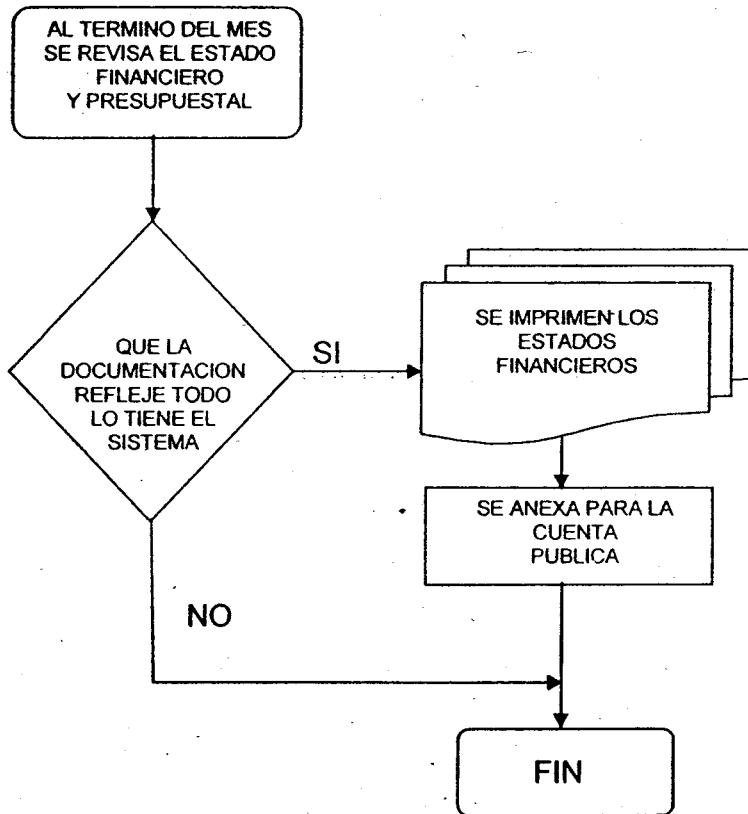
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
03 DIRECCION DE FINANZAS	CONTABILIDAD	01	AL TERMINO DEL MES SE REVISA EN EL SISTEMA SOBRE EL ESTADO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO
		02	QUE LA DOCUMENTACION REFLEJE LO QUE SE TIENE EN EL SISTEMA
		03	SI ESTA CORRECTO SE IMPRIME TODO LOS ESTADOS TANTO PRESUPUESTALES COMO FINANCIEROS
		04	SE ANEXAN PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA PUBLICA
		05	SE ARCHIVAN

PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACION DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES  
DIRECCION DE FINANZAS (CONTABILIDAD)



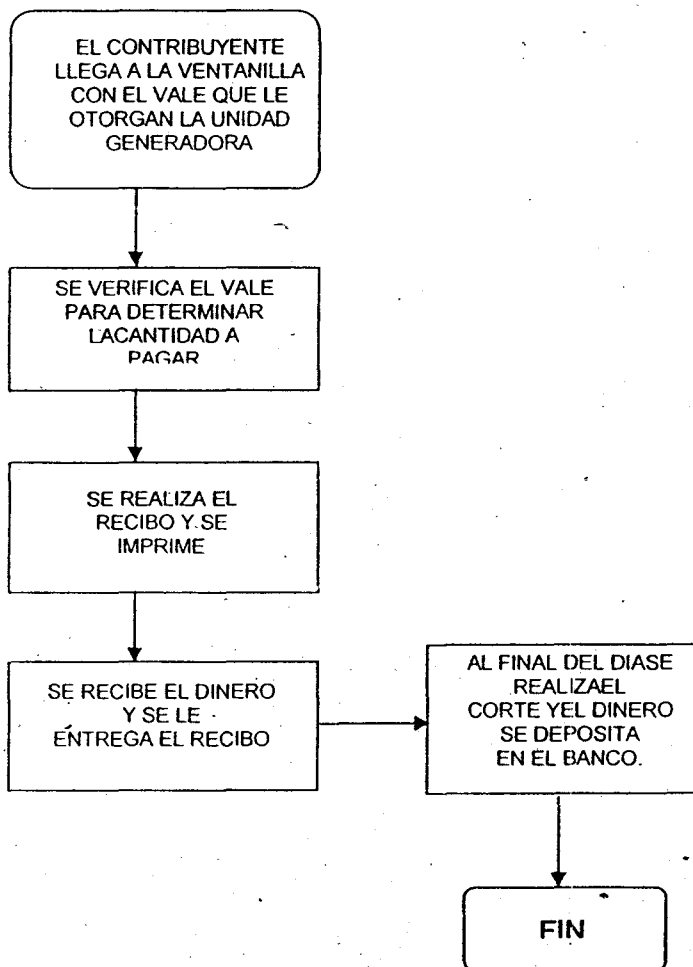
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
03 DIRECCION DE FINANZAS	CONTABILIDAD	01	EL INTERESADO LLEGA A LA VENTANILLA
		02	PROPORCIONA COMPROBANTE DE PROPIEDAD O SU ULTIMO RECIBO DE O PAGO DEL IMPUESTO
		03	SE VERIFICA EN EL SISTEMA EL NUMERO DE CUENTA
		04	SE LE INFORMA AL INTERESADO
		05	SI DECIDE PAGAR SE IMPRIME EL RECIBO
		06	SE RECIBE EL PAGO
		07	SE ENTREGA EL RECIBO ORIGINAL AL INTERESADO
		08	SE ARCCHIVA COPIA,
		09	AL FINAL DEL DIA SE REALIZA EL CORTE Y SE REALIZA EL REPORTE PARA SER ENVIADO EL DINERO A DEPOSITAR AL BANCO
		10	SE ARCHIVA EL COMPROBANTE DEL BANCO

**PROCEDIMIENTO PARA COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL  
DIRECCION DE FINANZAS (INGRESOS)**



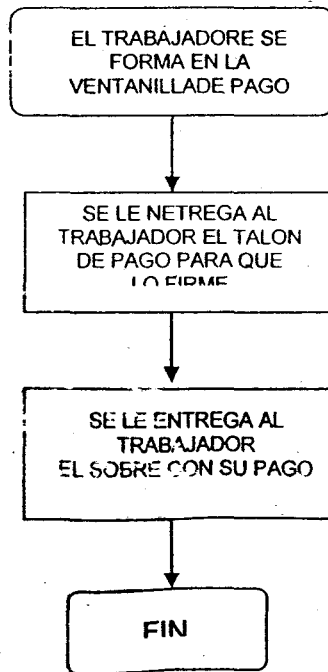
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE IMPUESTOS Y DERECHOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
03 DIRECCION DE FINANZAS	INGRESOS	01	EL CONTRIBUYENTE LLEGA A LA VENTANILLA CON EL VALE QUE LE OTORGAN LAS UNIDADES GENERADORAS (REGISTRO CIVIL, RASTRO MECANIZACION ETC,)
		02	SE VERIFICA EL VALE PARA DETERMINAR LA CANTIDAD A COBRAR Y EL CONCEPTO
		03	SE REALIZA EL RECIBO
		04	SE IMPRIME
		05	SE RECIBE EL DINERO
		06	SE LE ENTREGA EL RECIBO ORIGINAL
		07	LA COPIA SE ARCHIVA
		08	SE ARCHIVA COPIA,
		09	SE ARCHIVA EL COMPROBANTE DEL BANCO

**PROCEDIMIENTO PARA COBRO DE IMPUESTOS Y  
DERECHOS DIVERSOS  
DIRECCION DE FINANZAS (INGRESOS)**



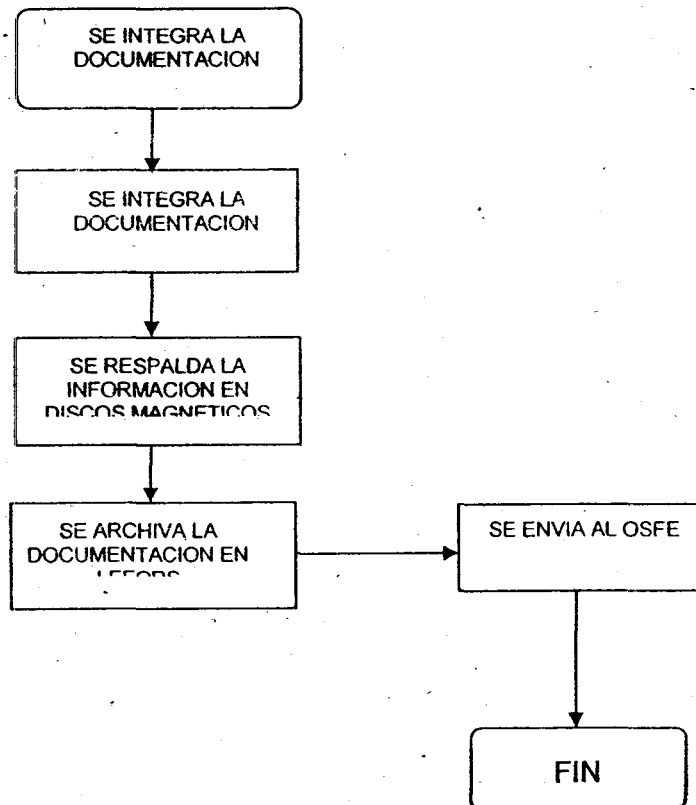
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE NOMINA.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
03 DIRECCION DE FINANZAS	TESORERIA	01	LOS TRABAJADORES SE PRESENTAN EN LA VENTANILLA A RECIBIR SU PAGO
		02	EL PERSONAL DE TESORERIA LES PROPORCIONA PARA FIRMA EL TALON DE PAGO.
		03	YA QUE ES FIRMADO SE LE HACE ENTREGA DE SU SOBRE CON EL IMPORTE CORRESPONDIENTE
		04	EL TALON SE ARCHIVA PARA SER INTEGRADO EN LA CUENTA PUBLICA DEL MES
		05	SE RESGUARDA

**PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE NOMINA  
DIRECCION DE FINANZAS**



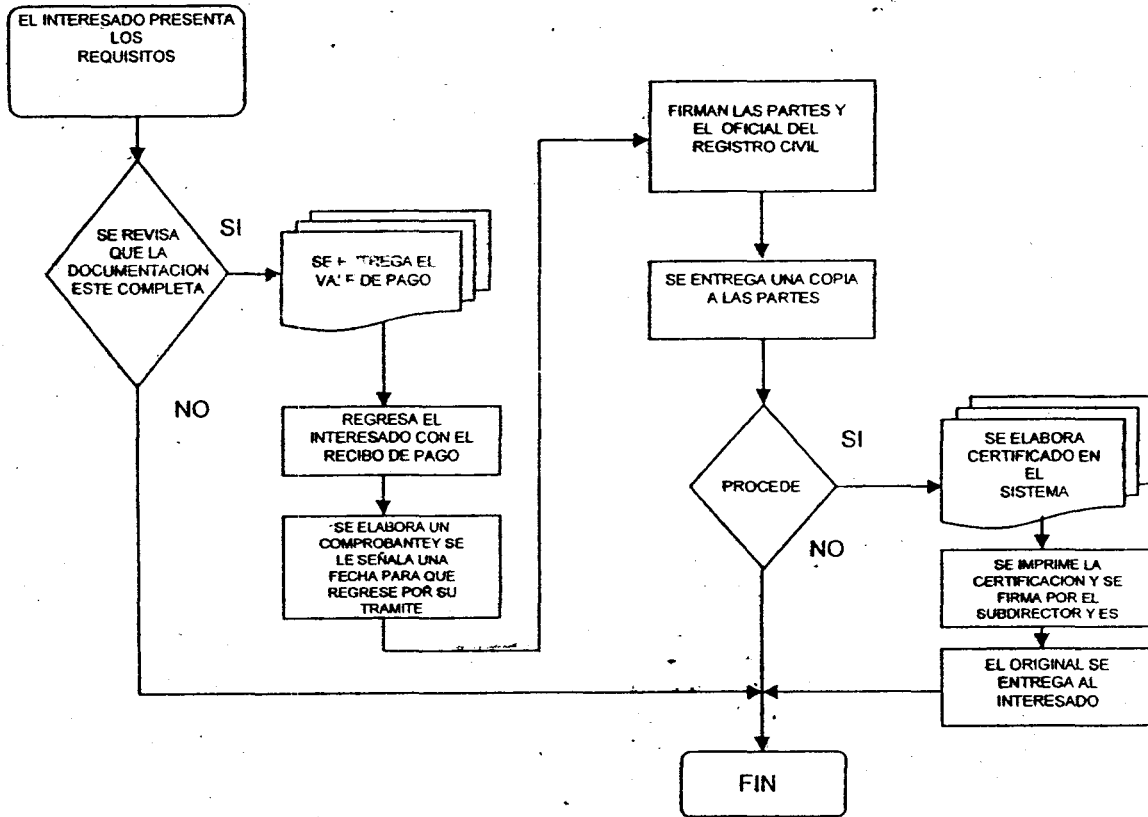
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DE CUENTA PÚBLICA.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
03 DIRECCION DE FINANZAS	TESORERIA	01	AL FINAL DEL MES SE INTEGRA TODA LA DOCUMENTACION
		02	TANTO LOS INGRESOS QUE HUBIERON, COMO LOS EGRESOS
		03	SE REVISAN QUE ESTEN COMPLETOS LOS DOCUMENTOS
		04	SE HACE EL CONCENTRADO GENERAL
		05	SE RESPALDA LA INFORMACION EN DISCOS MAGNETICOS
		06	SE RESPALDA LA INFORMACION DOCUMENTAL , PARA QUE SEA ENVIADA AL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO
		07	EL ORGANO SUPERIOR RECIBE LA DOCUMENTACIÓN
		08	FIRMAN DE RECIBIDO
		09	SE ARCHIVA EL ACUSE.

**PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACION DE CUENTA  
PÚBLICA  
DIRECCION DE FINANZAS**



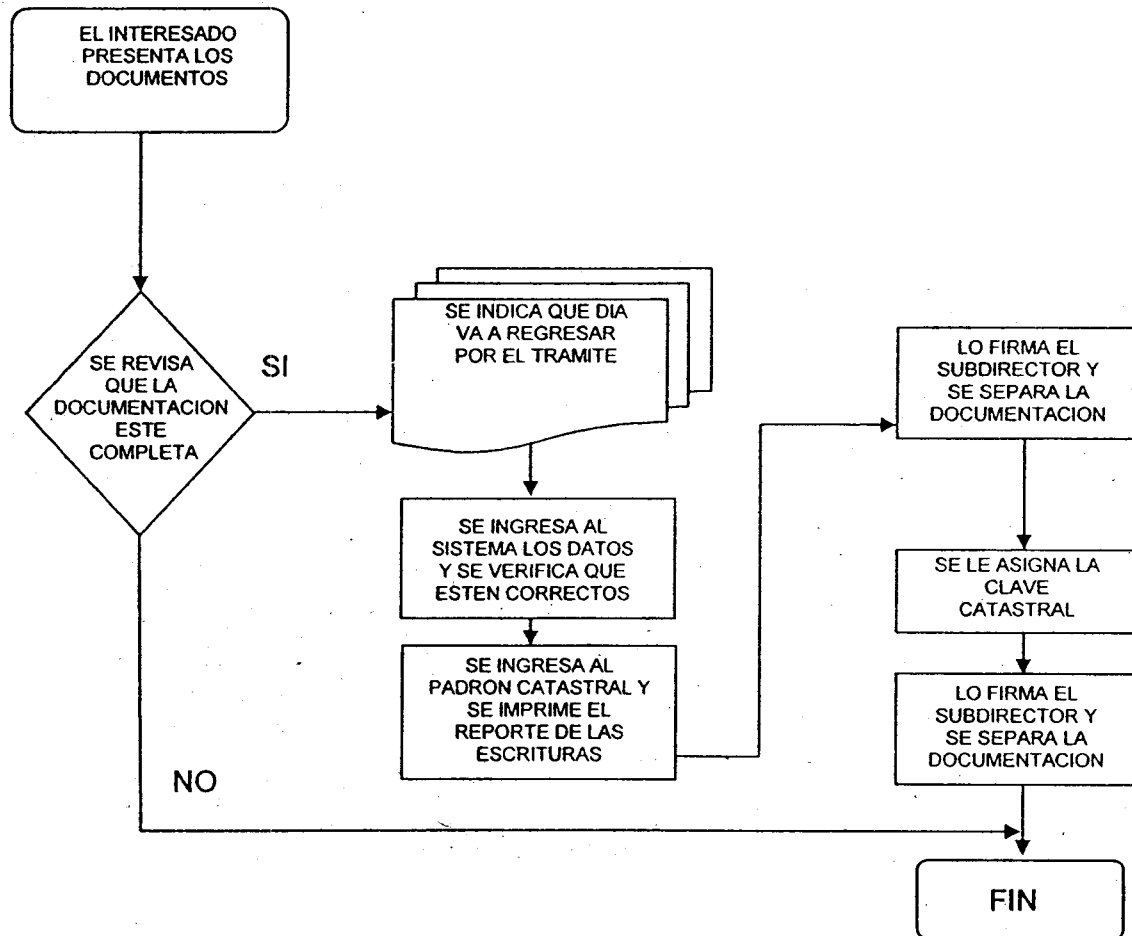
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE VALOR CATASTRAL.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
03 DIRECCION DE FINANZAS	SUBDIRECCION DE CATASTRO	01	EL CONTRIBUYENTE SE PRESENTA CON LOS REQUISITOS
		02	SE REvisa QUE LA DOCUMENTACION ESTE CORRECTA
		03	SE ELABORA EL VALE PARA QUE PASE A LA VENTANILLA A REALIZAR EL PAGO
		04	EL CONTRIBUYENTE REGRESA CON EL RECIBO
		05	SE ELABORA EL COMPROBANTE PARA QUE REGRESE POR SU TRAMITE EL DIA QUE SE LE SEÑALE
		06	SE INGRESA AL SISTEMA
		07	SE INSPECCIONA FISICAMENTE EL TERRENO
		08	SI PROCEDE: SE ELABORA LA CERTIFICACION EN EL SISTEMA
		09	SE IMPRIME
		10	SE FIRMA POR PARTE DEL SUBDIRECTOR
		11	EL DOCUMENTO ES SELLADO
		12	EL ORIGINAL SE LE ENTREGA AL INTERESADO
		13	LAS COPIAS SE ARCHIVAN

PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACION DE VALOR CATASTRAL  
DIRECCION DE FINANZAS (CATASTRO)



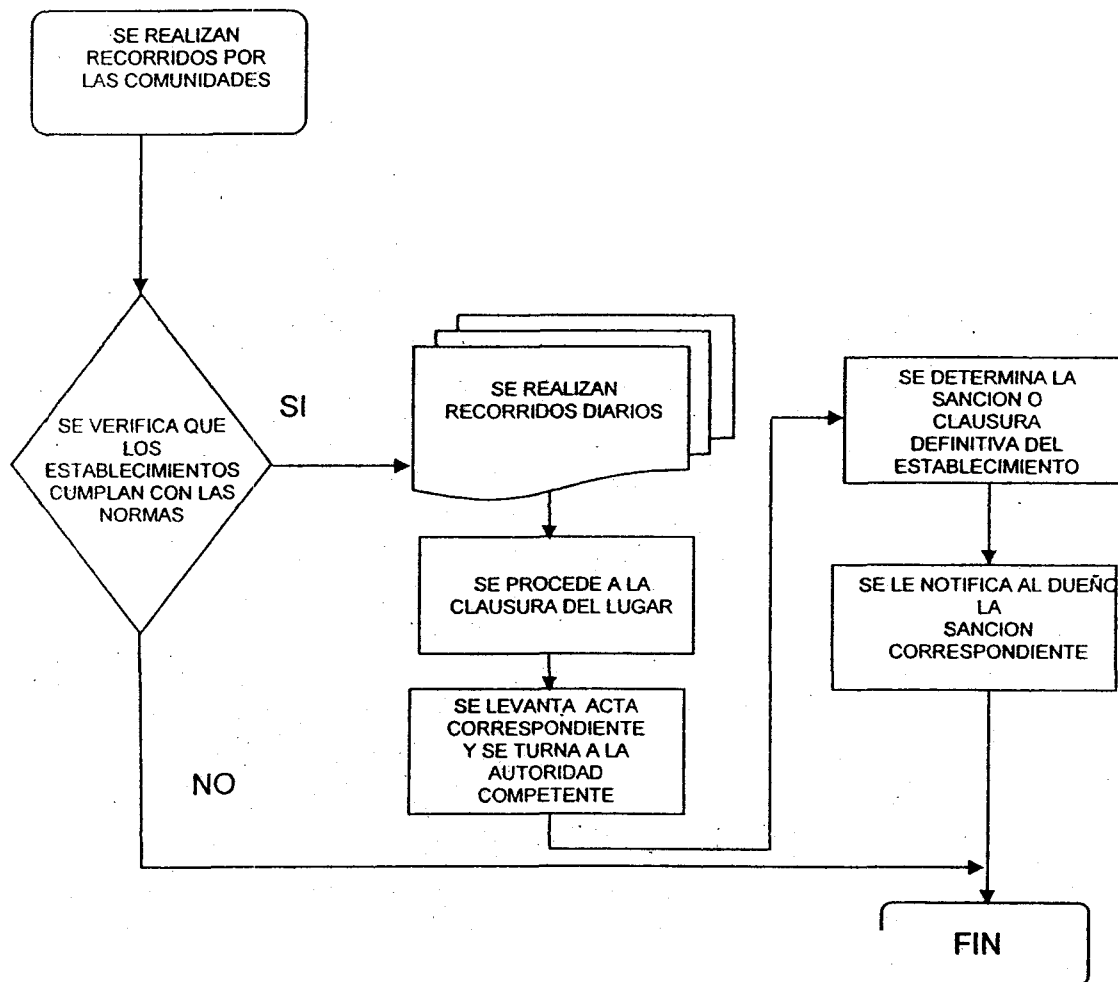
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ESCRITURAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
03 DIRECCION DE FINANZAS	SUBDIRECCION DE CATASTRO	01	EL INTERESADO O LAS PARTES HACEN ENTREGA DEL DOCUMENTO YA SEA PUBLICO O PRIVADO, CON TODOS LOS REQUISITOS
		02	SE REvisa QUE LA DOCUMENTACION ESTE COMPLETA
		03	SI PROCEDE: SE ELABORA EL COMPROBANTE Y SE LE SEÑALA EL DIA QUE TIENE QUE VOLVER POR SU TRAMITE
		04	SE INGRESA AL SISTEMA
		05	SE VERIFICA QUE LA INFORMACION ESTE CORRECTA CON LOS DATOS NECESARIOS
		06	SE INGRESA AL PADRON CATASTRAL.
		07	SE IMPRIME EL REPORTE DE LAS MODIFICACIONES
		08	SE IMPRIME EL REPORTE DE LAS MODIFICACIONES
		09	SE SEPARA LA DOCUMENTACION
		10	SE LE ASIGNA LA CLAVE CATASTRAL MEDIANTE EL SELLO
		11	EL DIA INDICADO SE HACE ENTREGA AL INTERESADO

### PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE ESCRITURAS DIRECCION DE FINANZAS (CATASTRO)



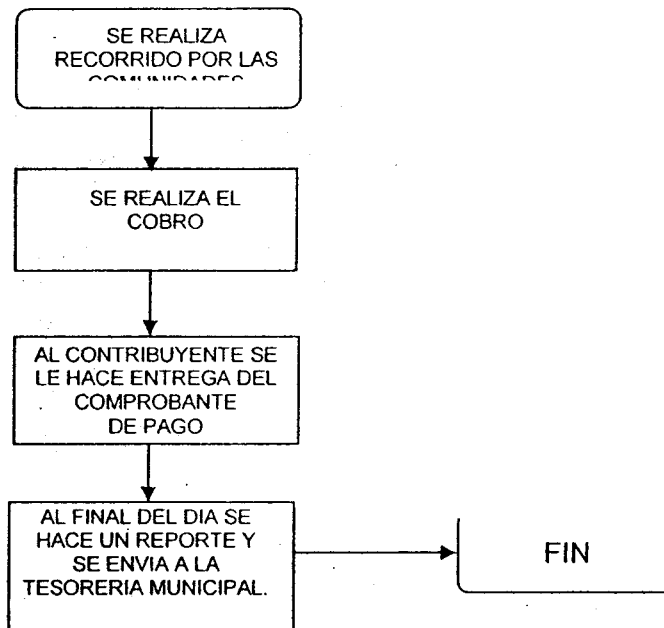
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCION Y REGULACIÓN DE BEBIDAS ALCOHOLICAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
03 DIRECCION DE FINANZAS	REGLAMENTOS	01	SE REALIZAN LOS RECORRIDOS POR LAS COMUNIDADES
		02	SE VERIFICA QUE LOS ESTABLECIMIENTOS, CUMPLAN CON EL HORARIO, Y QUE NO SE VENDA A MENORES DE EDAD
		03	DIARIAMENTE SE REALIZAN LOS RECORRIDOS
		04	EN CASO QUE LOS ESTABLECIMIENTOS NO CUMPLAN CON LO SEÑALADO, SE PROCEDE A LA CLAUSURA DEL LUGAR.
		05	SE REALIZA EL ACTA CORRESPONDIENTE Y SE TURNA A LA AUTORIDAD COMPETENTE QUIEN DETERMINA LA SANCION CORRESPONDIENTE O LA CLAUSURA DEFINITIVA DEL LUGAR
		06	SE NOTIFICA AL PROPIETARIO DEL LUGAR
		07	UNA COPIA DE LA NOTIFICACION QUEDA ARCHIVADA EN LA COORDINACION

**PROCEDIMIENTO PARA INSPECCION Y REGULACION DE BEBIDAS ALCOHOLICAS  
DIRECCION DE FINANZAS (REGLAMENTOS)**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DE DERECHO DE PISO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
03 DIRECCION DE FINANZAS	REGLAMENTOS	01	SE REALIZA RECORRIDO POR LA ZONA URBANA DE LA CIUDAD PARA AQUELLAS PERSONAS QUE TIENEN ALGUN PUESTO DE MANERA EVENTUAL ESTEN CUMPLIENDO CON LA OBLIGACION DE APORTAR UNA CUOTA PARA EL MUNICIPIO
		02	SE REALIZA EL COBRO
		03	AL CONTRIBUYENTE SE LE HACE ENTREGA DE UN BOLETO FOLIADO POR LA CANTIDAD ESTABLECIDA
		04	AL FINAL DEL DIA SE REALIZA EL REPORTE Y SE ENVIA A LA TESORERIA MUNICIPAL PARA QUE REALICE EL RECIBO GENERAL
		05	POSTERIORMENTE EL EFECTIVO RECAUDADO EN EL DIA ES DEPOSITADO EN EL BANCO

**PROCEDIMIENTO PARA COBRO DE DERECHO DE PISO  
DIRECCION DE FINANZAS (REGLAMENTO)**



# **DIRECCION DE PROGRAMACION**

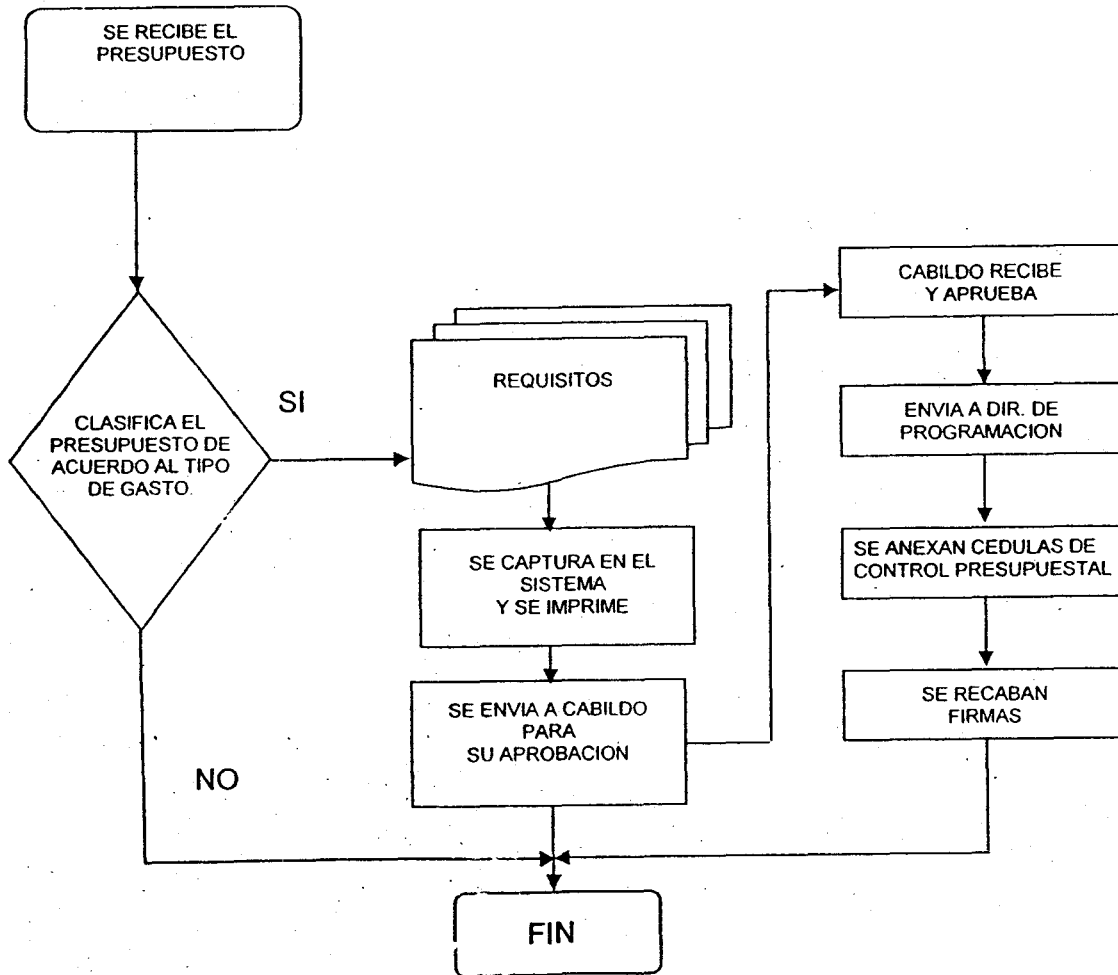
## FUNCIONES:

- I. ELABORAR CON LA PARTICIPACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y, EN COORDINACIÓN CON EL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE TABASCO, LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, EL PROGRAMA DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO Y LOS PROYECTOS ESPECÍFICOS QUE FIJE EL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- II. ESTABLECER LA COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL MUNICIPIO CON LOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y LOS DE LOS MUNICIPIOS DE LA REGIÓN EN QUE SE ESTÉ UBICADO;
- III. DISEÑAR, IMPLANTAR Y ACTUALIZAR UN SISTEMA DE PRESUPUESTO ACORDE CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y ASESORAR Y APOYAR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN LA INTEGRACIÓN DE SUS PROGRAMAS ESPECÍFICOS;
- IV. FORMULAR Y PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO SU MODIFICACIÓN O AMPLIACIÓN EN EL SUPUESTO A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 65, FRACCIÓN III, SEGUNDO PÁRRAFO DE ESTA LEY, DE ACUERDO CON LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS QUE CONFORME LA PREVISIÓN DE INGRESOS SEÑALE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS;
- V. AUTORIZAR EL REGISTRO DE LOS ACTOS O CONTRATOS QUE RESULTEN DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN DEL MUNICIPIO Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO;
- VI. COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO;
- VII. VIGILAR QUE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE REALICEN CONFORME A LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS FIJADAS POR EL AYUNTAMIENTO;
- VIII. ESTABLECER EL SEGUIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS RESPECTIVOS, DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO Y DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO;
- IX. ESTABLECER Y LLEVAR LOS SISTEMAS DE CONTROL PRESUPUESTAL Y DE ESTADÍSTICA GENERAL DEL MUNICIPIO, DE COMÚN ACUERDO CON LA CONTRALORÍA MUNICIPAL;
- X. RECABAR LOS DATOS DEL SEGUIMIENTO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, QUE SIRVAN DE BASE PARA EL INFORME ANUAL QUE DEBE RENDIR EL PRESIDENTE MUNICIPAL; Y
- XI. LAS DEMÁS QUE LE ATRIBUYAN EXPRESAMENTE LAS LEYES, REGLAMENTOS, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DIRECTAMENTE EL AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

## PROCEDIMIENTOS:

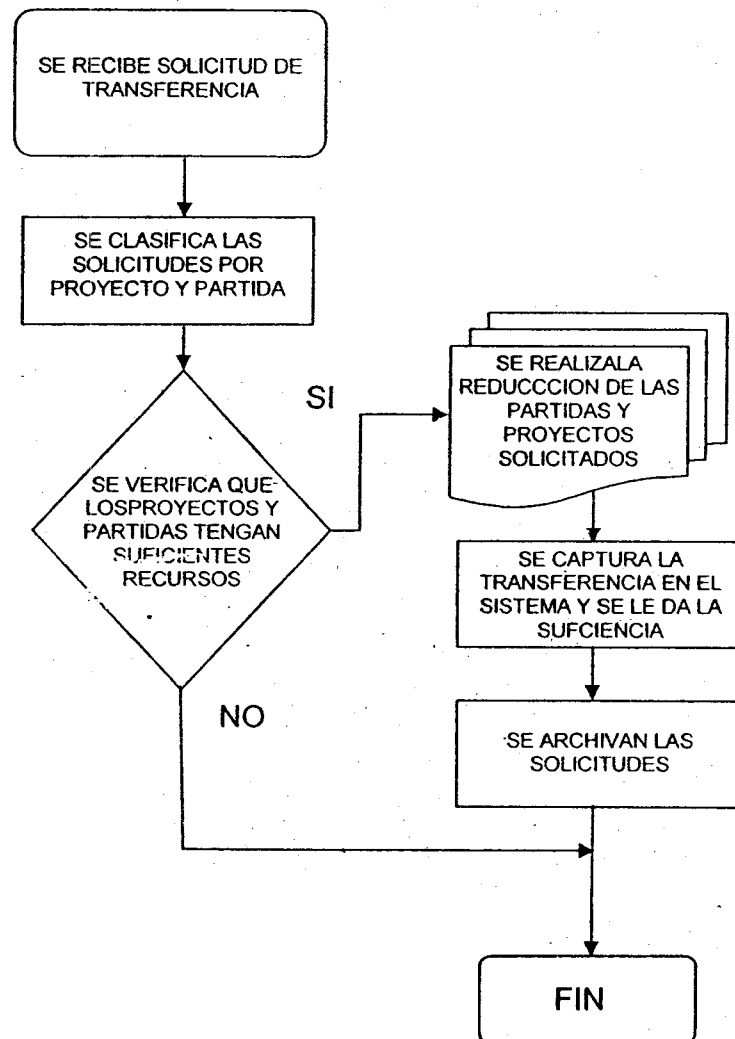
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
04 DIRECCION DE PROGRAMACIÓN	DEPARTAMENT O DE CONTROL PRESUPUESTAL	01	RECIBE LOS PRESUPUESTOS DE LA DIFERENTES ÁREAS
		02	CLASIFICA LOS PRESUPUESTOS DE ACUERDO AL TIPO DE GASTO
		03	VERIFICA QUE LOS PRESUPUESTOS CONTENGAN TODOS LOS ASPECTOS TÉCNICOS QUE LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL SEÑALA
		04	VERIFICA SI EXISTE LA SOLVENCIA PRESUPUESTAL ECONÓMICA PARA LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO
		05	SE ASIGNA EL ORIGEN DEL RECURSO CON EL CUAL SERA APERTURADO EL PROYECTO( PAR, R-P, FIII, FIV, CIMADES, ETC.)
		06	SE CAPTURA EN EL SISTEMA LOS DATOS TÉCNICOS DEL PRESUPUESTO
		07	SE ENVÍA AL CABILDO PARA SU AUTORIZACIÓN
		08	EL CABILDO APRUEBA Y AUTORIZA EL PROYECTO
		09	EL CABILDO ENVÍA EL PROYECTO APROBADO Y AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
		10	SE IMPRIMEN LAS CEDULAS TÉCNICAS, EL ANEXO TÉCNICO, Y LA CEDULA DE CONTROL PRESUPUESTAL DEL PROYECTO AUTORIZADO
	11	SE RECABAN LAS FIRMAS DE LA UNIDAD GENERADORA, DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	
	CABILDO		

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION Y AUTORIZACION DE PROYECTOS  
DIRECCION DE PROGRAMACION (DEPTO. PRESUPUESTAL)



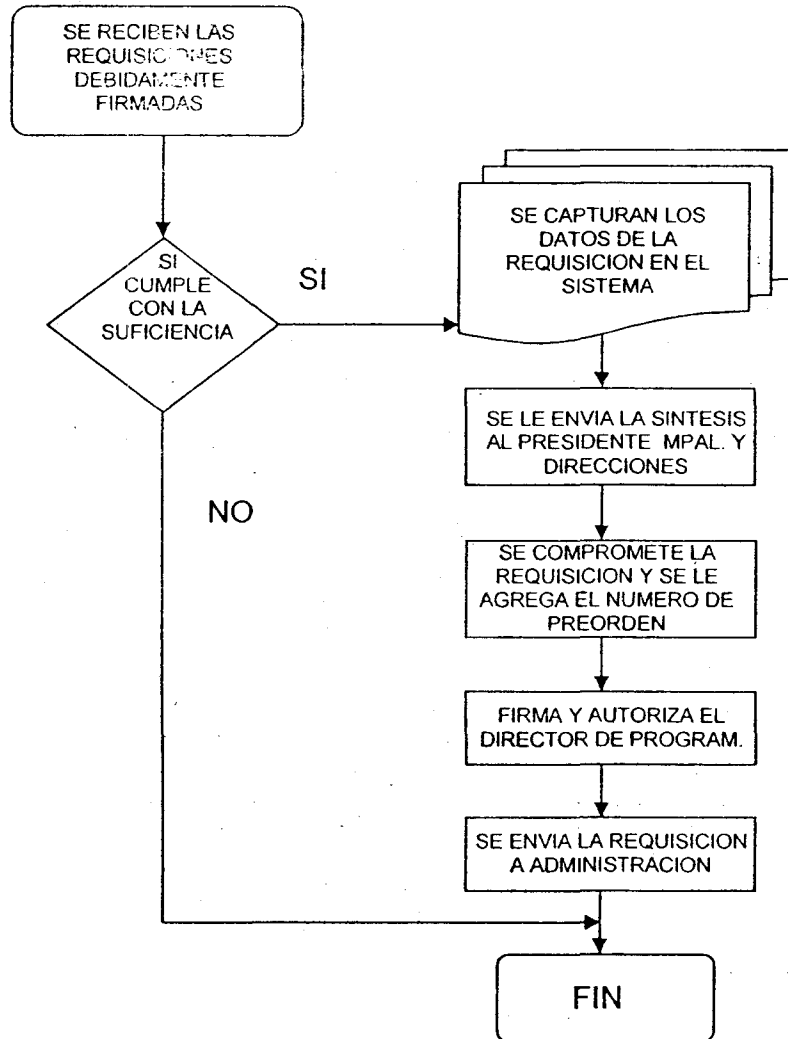
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE RECURSOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
04 DIRECCION DE PROGRAMACIÓN	DEPARTAMENT O DE CONTROL PRESUPUESTAL	01	RECIBE LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
		02	CLASIFICA LAS SOLICITUDES POR ORIGEN DEL RECURSO, PROYECTO Y PARTIDA
		03	VERIFICA QUE LOS PROYECTOS Y LAS PARTIDAS SOLICITADAS TENGAN SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA PODER REDUCIRLES Y DAR AMPLIACIÓN A LAS QUE NO TIENEN
		04	REALIZA EN EL SISTEMA LA REDUCCIÓN Y LA AMPLIACIÓN DE LOS PROYECTOS Y PARTIDAS SOLICITADAS
		05	SE ENVIA AL CABILDO LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES REALIZADOS PARA SU AUTORIZACION
	CABILDO	06	EL CABILDO ENVÍA LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES APROBADO Y AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
		07	SE ARCHIVA LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

**PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DE RECURSOS  
DIRECCION DE PROGRAMACION (DEPTO. PRESUPUESTAL)**



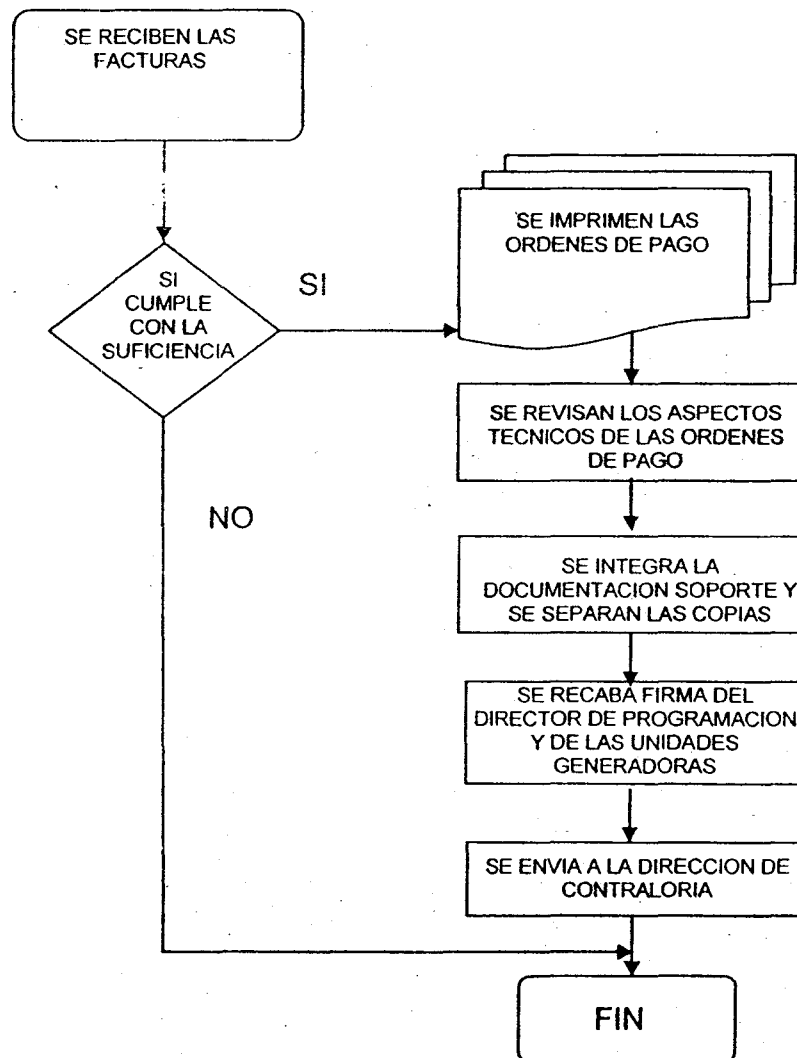
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AFECTACION Y AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
04 DIRECCION DE PROGRAMACIÓN	DEPARTAMENT O DE CONTROL PRESUPUESTAL	01	RECIBE LAS REQUISICIONES DEBIDAMENTE FIRMADAS POR EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y EL JEFE DE COMPRAS
		02	SE VERIFICAN LAS REQUISICIONES DE ACUERDO A LA UNIDAD GENERADORA DEL GASTO, PARTIDA PRESUPUESTAL, PROYECTO Y CONCEPTO DE GASTOS
		03	SE VERIFICA EL PROYECTO Y LA PARTIDA A LA QUE SE CARGARA EL GASTO Y LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LOS MISMOS
		04	SI EXISTE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, SE COMPROMETE EN EL SISTEMA (SCAM), EL PROYECTO, LA PARTIDA Y SE AFECTA LA REQUISICIÓN
		05	SE COLOCA A LA REQUISICION EL SELLO DE COMPROMETIDO CON EL NUMERO DE PREORDEN
		06	SE PASA LA REQUISICION A FIRMA DEL DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN
		07	EL DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN FIRMA Y AUTORIZA LA REQUISICION YA COMPROMETIDA
		08	SE ENVÍA LA REQUISICION COMPROMETIDA Y AUTORIZADA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
09 DIRECCION DE ADMINISTRACION	DEPARTAMENT O DE COMPRAS	09	LA DIRECCION DE ADMINISTRACION RECEPCIONA LAS REQUISICIONES COMPROMETIDAS PARA SURTIRLA
		10	SE ARCHIVA EL ACUSE DE ENVIO DE LA REQUISICION AUTORIZADA Y COMPROMETIDA
		11	FIN DEL PROCESO.

### PROCEDIMIENTO PARA AFECTACION Y AUTORIZACION DE REQUISICIONES DIRECCION DE PROGRAMACION (DEPTO. PRESUPUESTAL)

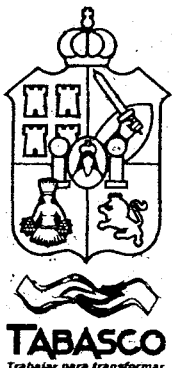


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ÓRDENES DE PAGO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AREA ENCARGADA	ACT. NUM.	PROCESOS
04 DIRECCION DE PROGRAMACIÓN	DEPARTAMENTO DE ORDENES DE PAGO	01	RECIBE LAS FACTURAS CON DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y COMPLEMENTARIA.
		02	VERIFICA LOS DATOS TÉCNICOS Y FISCALES DE LAS FACTURAS Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y COMPLEMENTARIA.
		03	CAPTURA EN EL SISTEMA (SCAM) LOS DATOS DE LA FACTURA, Y SE REvisa QUE LOS DEMAS DATOS ESTEN CORRECTOS
		04	SE IMPRIME LA ORDEN DE PAGO
		05	SE REVISAN LOS ASPECTOS TÉCNICOS DE LA ORDEN DE PAGO
		06	SE INTEGRA LA FACTURA, DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y COMPLEMENTARIA A LA ORDEN DE PAGO
		07	SE SEPARA LAS COPIAS DE LAS ORDENES DE PAGOS, FACTURAS, DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y COMPLEMENTARIA, QUE QUEDAN EN RESGUARDO DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
		08	SE PASA A FIRMA DEL DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN LA ORDEN DE PAGO
		09	SE RECABA LA FIRMA DEL DIRECTOR QUE GENERO EL GASTO EN LA ORDEN DE PAGO
		10	SE ENVÍA LA ORDEN DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA PARA SU REVISION Y SUPERVISIÓN
		11	FIN DEL PROCESO.

## PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE ORDEN DE PAGO DIRECCION DE PROGRAMACION (DEPTO. ORDEN DE PAGO)



ESTE DOCUMENTO CONTINUA EN LA PÁG. 209



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.