



# PERIODICO OFICIAL

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

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

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

8 DE AGOSTO DE 2012

Suplemento **B**  
7296



No. 29837



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO

**ING. ALEJANDRO MEDINA CUSTODIO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE COMALCALCO, TABASCO; A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER:**

Que el Ayuntamiento que presido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 29, fracciones I y III, 47, 51, 52 y demás relativos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; y

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO:** Que de conformidad con el artículo 1o., último párrafo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; el municipio se encuentra legalmente facultado para regular, todo lo concerniente a los servicios públicos que preste; así como de expedir los reglamentos, bandos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

**SEGUNDO:** Que el alcance de las disposiciones reglamentarias que expidan los ayuntamientos, relacionados con la organización de la administración pública municipal, deben ser acordes con los ordenamientos legales, expedidos por el Congreso Local, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 de la Constitución Política del Estado de Tabasco; así como, con la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; las disposiciones reglamentarias expedidas por los Ayuntamientos, complementaran en lo conducente a dichos ordenamientos.

**TERCERO:** Que este Ayuntamiento, está facultado para expedir y aplicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, de manera particular las que organicen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, acorde a lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; y 47, 51, 52, 53 fracción V y XI, y 54 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; ha tenido a bien expedir el siguiente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO**

**INTRODUCCIÓN**

Un Municipio Libre, tal como fue conceptualizado en el Constituyente de 1917, debe ser fortalecido para adquirir más capacidad administrativa, superando las indefiniciones que se adolecen al inicio de cada gestión municipal, para lo cual es indispensable fortalecer su estructura política y administrativa dotándolo de instrumentos que propicien una mayor claridad en la división racional de las tareas y responsabilidades que le asignan las leyes a cada una de las dependencias que forman la Administración Municipal.

El presente manual presenta el contenido formal que las ciencias administrativas han definido para un manual general de organización; por una parte, las bases jurídicas que dan el sustento legal a su actuación, agrupándolas en un orden escalonado de importancia, desde el orden constitucional, hasta la reglamentación propia del Ayuntamiento, como lo es el Bando de Policía y Gobierno; la estructura orgánica que jerarquiza los niveles de mando, y la parte sustancial que son las funciones de cada unidad administrativa, enunciadas hasta el nivel de Departamento, y en algunos casos de Área.

**BASES JURÍDICAS**

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

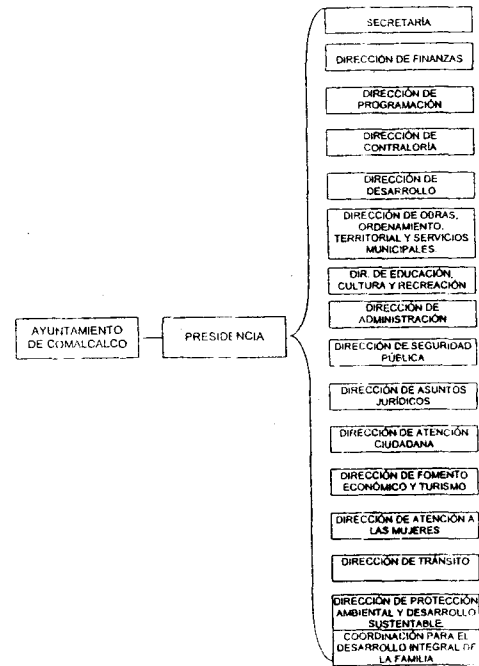
Leyes: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco; Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco; Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco; Ley de Planeación del Estado de Tabasco; Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social; Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco; Ley del Catastro del Estado de Tabasco; Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco; Ley de Cooperación para Obras Públicas Municipales; Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios; Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco; Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco; Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios; Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco; Ley del Servicio Militar; Ley de Salud del Estado de Tabasco; Ley del Servicio Militar; Ley

de Asociaciones Religiosas y Culto Público; Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco; Ley de Educación del Estado de Tabasco; Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco; Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. Código Fiscal del Estado de Tabasco.

Bandos: Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Comalcalco.

**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO**

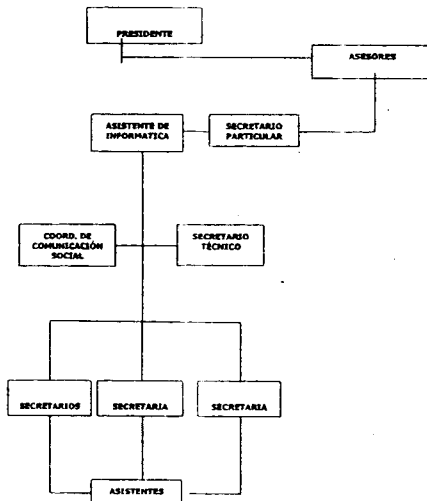
**ORGANIGRAMA**



- 01.- PRESIDENCIA
- 02.- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
- 03.- DIRECCIÓN DE FINANZAS
- 04.- DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
- 05.- DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA
- 06.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO
- 07.- DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
- 08.- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACION
- 09.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
- 10.- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
- 11.- DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
- 12.- DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
- 13.- DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
- 14.- DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER
- 15.- DIRECCIÓN DE TRÁNSITO
- 16.- DIRECCIÓN DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
- 17.- COORDINACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

## 1. PRESIDENCIA MUNICIPAL

## ORGANIGRAMA



## 1.0. PRESIDENCIA MUNICIPAL

## OBJETIVO

Ejecutar de las resoluciones del Ayuntamiento y los asuntos administrativos y políticos del Municipio, con las facultades y obligaciones que establecen la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de los Municipios, este Manual y demás ordenamientos vigentes, y de esta forma, realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo las orientaciones de la demanda ciudadana y el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se derivan.

## FUNCIONES

Formular el Plan de Desarrollo Municipal, el Programa Operativo Anual y demás programas municipales, así como los presupuestos de ingresos y egresos, de conformidad con los ordenamientos vigentes, a fin de someterlos a la consideración del Ayuntamiento;

Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general;

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 éstos, 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 los asuntos que sea parte, conforme a los casos previstos por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;

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 de los Municipios del Estado de Tabasco;

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 de los Municipios del Estado de Tabasco 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. 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;

Realizar coordinadamente con las dependencias municipales, la crónica anual de actividades del 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 públicas municipales, y Todas aquellas que dentro de su ámbito de competencia, le encargue el Presidente Municipal.

## 1.2. ASESORÍA

## 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 la Administración Municipal, que le sean solicitados por el Presidente;

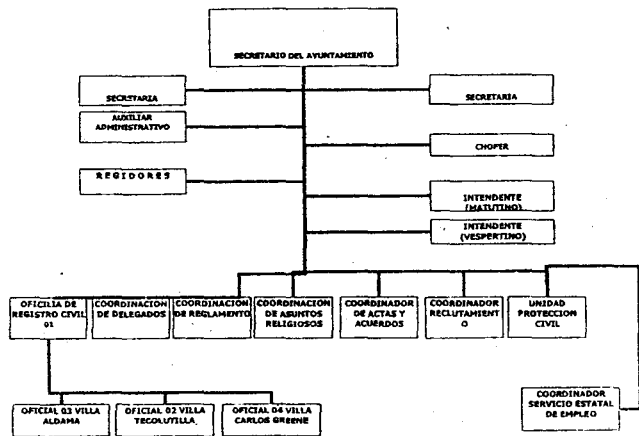
Recopilar, analizar y presentar la información sobre temas específicos que le sea requerida por el Presidente Municipal y proporcionarle la asesoría de carácter técnico o administrativo que al respecto le solicite;

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.

**2. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**ORGANIGRAMA**



**2.0. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**OBJETIVO**

Conducir lo relativo a la política y gobierno interior del Municipio, sobre la base de las políticas dictadas por el 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 las sesiones 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, e 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 las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal;

Administrar y custodiar el Archivo General del Municipio;

Brindar la asesoría necesaria, 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, o los que expresamente ordene el Ayuntamiento;

Proporcionar a los órganos electorales, la información y certificaciones de hechos que consten en los archivos municipales, y asimismo, proporcionarles el apoyo de recursos humanos y materiales, y el apoyo de la fuerza pública, cuando sea indispensable, en los términos que señalen las leyes o convenios, o cuando el Presidente así lo indique;

Ejercer la vigilancia sobre los templos y ceremonias religiosas en los términos del artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reglamentos;

Elaborar y mantener actualizado el registro de templos y sus encargados; y coordinarse a través del Gobierno Estatal con la Secretaría de Gobernación, en lo referente a permisos para abrir al público nuevos templos;

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 la celebración de actos cívicos se realice de acuerdo al Calendario Oficial, y conforme al protocolo y características que revista la conmemoración de los hechos históricos correspondientes;

Integrar conforme a los artículos 8, 9 y 10 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la información para determinar categorías políticas de centros de población, para que, en su caso, el Ayuntamiento proponga al Congreso Estatal, la expedición del Decreto respectivo;

Elaborar y mantener actualizado el catálogo de localidades del Municipio, conforme a la normatividad del INEGI, en cuanto a claves, clasificación poblacional y demás datos para la atención de necesidades educativas, de salud, o cualquier actividad de interés, o de atención de urgencias para la población, en común acuerdo con las demás dependencias de la Administración Municipal;

Atender lo referente al cumplimiento de los convenios sobre límites que acuerde el Ayuntamiento, intervenir en su caso, en los problemas con otros Municipios colindantes e intervenir en los estudios y trabajos de cartografía municipal;

Elaborar el proyecto de Bando de Policía y Gobierno y verificar que los proyectos de reglamentos municipales que se presenten al Ayuntamiento, contengan las disposiciones señaladas en el Título Segundo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;

Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia 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;

Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme ellas;

Recopilar las disposiciones jurídicas Federales, estatales y municipales que tengan vigencia en el Municipio, y vigilar su aplicación;

Administrar y coordinar el funcionamiento de las Oficinas del Registro Civil;

Constituir y presidir la Junta Local de Reclutamiento en coordinación con el jefe de la oficina de reclutamiento del sector militar, para inscribir, dentro del municipio, a los individuos en edad militar;

Efectuar reuniones con los delegados y subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores con la periodicidad que fuera necesario, cuando menos una vez al mes, y

Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente o las leyes y reglamentos vigentes.

**2.1. SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO**

**OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

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

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

**2.2. DEPARTAMENTO DEL REGISTRO CIVIL**

**OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

Planear, programar, organizar y dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores de las oficinas del Registro Civil de el Municipio de Comalcalco;

Acordar con el Secretario del Ayuntamiento la resolución 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 de Registro Civil que se realizan en su jurisdicción;

Expedir certificaciones de los actos del estado civil de los ciudadanos que radican en área de su jurisdicción, de acuerdo a los ordenamientos vigentes en materia de registro civil;

Asentar las actas en los libros que se llevan al efecto, 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 de el Secretario del Ayuntamiento, en periodicidad mensual, o cuando se le solicite, de las estadísticas registrables, 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 les señalen sus superiores y demás ordenamientos legales aplicables en materia de Registro Civil.

**2.3. 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 Bandos y 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 calificadores 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 Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones legales vigentes.

**2.4. DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO****OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

Coordinar las actividades y ejecutar las disposiciones en materia de reclutamiento y coordinarse operativamente con las autoridades militares correspondientes;

Elaborar los programas de trabajo 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 del Ayuntamiento;

Preparar la documentación de los conscriptos conforme a los requisitos establecidos para el servicio militar;

Coordinar el censo anual de conscriptos en la jurisdicción municipal, en acuerdo con la autoridad militar;

Elaborar las estadísticas municipales referente al servicio militar; y

Los demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento, o la legislación vigente, dentro de la esfera de sus responsabilidades.

**2.5. COORDINACIÓN DE DELEGACIONES MUNICIPALES****OBJETIVO**

Atender, canalizar 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, gestiones atendidas y pendientes, problemática y estadística política, social y económica de cada localidad;

Efectuar reuniones con los delegados y subdelegados, con periodicidad mensual o cuando fuese necesario, y proporcionarles el asesoramiento necesario para el desarrollo de sus funciones;

Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones en materia de cultos y templos del municipio, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y la Coordinación de Reglamentos;

Supervisar el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno y los reglamentos aplicables, en el ámbito territorial del Municipio y turnar a los jueces calificadores las violaciones a los mismos;

Difundir por medio de los delegados, los documentos o disposiciones de observancia general que le sean turnados por el Secretario; y

Los demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento, dentro de la esfera de sus responsabilidades.

**2.6. COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS****OBJETIVO**

Coadyuvar con las dependencias y entidades de la administración pública estatal y federal, en las acciones necesarias para la aplicación y observancia de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento en el Municipio; brindar seguridad jurídica a los gobernados en sus propiedades y derechos, ejerciendo las atribuciones, que se tengan en materia de asociaciones religiosas y culto público, para una mejor convivencia en el orden social que fortalezcan los valores de solidaridad y tolerancia religiosa de los ciudadanos; siendo el vínculo entre las asociaciones religiosas y los diferentes niveles de gobierno para atender los asuntos de su interés, a través de una comunicación directa y permanente que nos permita constituir una plataforma de servicios públicos cercana a la comunidad en un contexto de calidad, eficacia y transparencia, consolidando así un Estado de Derecho en la Entidad y el Municipio.

**FUNCIONES**

Observar el debido cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, su reglamento y celebración de convenios de colaboración y coordinación en materia religiosa con los demás órdenes de gobierno, en los términos de la legislación aplicable;

Atender los asuntos de carácter religioso, que contribuyan de manera directa o indirecta, al desarrollo social y al fortalecimiento de los valores de la solidaridad y convivencia armónica de los ciudadanos;

Auxiliar en la conducción de las relaciones del Ayuntamiento con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas;

Desarrollar los proyectos, programas y acciones correspondientes a las políticas del Municipio en coordinación con los diferentes órdenes de gobierno en materia religiosa;

Promover la cultura de la tolerancia en materia religiosa, así como la difusión y observancia del marco jurídico en esta materia, mediante la realización de cursos, talleres, foros, seminarios, campañas publicitarias, material didáctico y cualquier otro acto afín;

Coordinar acciones con las autoridades federales y estatales en materia de asuntos religiosos y auxiliarlas en el cumplimiento de sus funciones;

Atender y dar trámite a los avisos para la celebración de actos religiosos de culto público, con carácter extraordinario, fuera de los templos;

Orientar, asesorar y canalizar a las diferentes agrupaciones religiosas que lo soliciten en su registro constitutivo como asociación religiosa ante la Secretaría de Gobernación, certificaciones, declaratorias de procedencia, constancias, aperturas de templos, regularización patrimonial y demás que le corresponda atender de acuerdo a la legislación;

Desarrollar los programas y acciones correspondientes a la política del Ayuntamiento, en materia religiosa, dentro del marco federal, estatal y local;

Organizar y mantener actualizados los registros y patrones de asociaciones y ministros de culto, que prevé la ley de la materia en los términos de la legislación aplicable;

Asesorar en la tramitación ante la Dirección General de Asuntos Religiosos dependiente de la Secretaría de Gobernación, para resolver las solicitudes de permisos de las asociaciones religiosas, para la transmisión de actos de culto religioso extraordinarios, a través de los medios masivos de comunicación no impresos;

Expedir los permisos para la celebración de actos de culto religioso públicos extraordinarios fuera de los templos y dar apoyo logístico y de seguridad para las peregrinaciones;

Coadyuvar con las dependencias y entidades de la administración estatal y federal, para la regularización del uso de los bienes inmuebles propiedad de la nación y la conservación y protección de aquellos con valor arqueológico, artístico o histórico, en uso de las asociaciones religiosas, incluyendo la tramitación, asignación y registro de quienes éstas designen como responsables de los mismos en los términos de las disposiciones legales aplicables;

Asesorar y orientar a las asociaciones religiosas, en la tramitación sobre la internación y estancia en el país de los ministros de culto extranjeros;

Participar en la formulación y aplicación de los convenios de colaboración o coordinación con las autoridades federales, de las entidades federativas estatales, municipales y delegacionales en materia de asuntos religiosos;

Sustanciar y resolver el procedimiento de conciliación para solucionar conflictos entre las asociaciones religiosas y, en su caso, orientar y canalizar aquellos que sean competencia de otra autoridad;

Atender o promover la actividad de las instancias competentes en las denuncias de intolerancia religiosa, así como llevar el control y seguimiento de las mismas;

Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, simposios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad de la materia y al fomento de la tolerancia religiosa;

Establecer acuerdos de colaboración con instituciones de investigación académica, educativa y religiosa;

Realizar la investigación y análisis de los movimientos religiosos, que sean dentro del Municipio; y

Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario del Ayuntamiento.

**2.7. 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 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 y 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.

**3. DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**ORGANIGRAMA**



**3.0. 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.

**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 Administración 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 éstas, 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 el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, conforme a la normatividad vigente.

Elaborar los estudios financieros e intervenir en la contratación de todo tipo de créditos y financiamientos para el Municipio, aprobados por el Ayuntamiento y el Congreso del Estado, en la que se observe la normatividad legal aplicable vigente; esto de 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 de los Municipios del Estado de Tabasco 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;

Mantener, aclarar y solventar las observaciones y recomendaciones que formule el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, 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. COORDINACIÓN 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 Dirección de Finanzas, que se le asignen, así como los proyectos de presupuesto que le sean encomendados;

Preparar la documentación para tramitar ante la Secretaría de Administración 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 las Leyes Fiscales vigentes;

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 y en la elaboración del Presupuesto de Egresos municipal;

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, jueces 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;

Ordenar la práctica de auditorías a causantes, cuando de acuerdo a la ley se considere necesario;

Ordenar las sanciones pertinentes, con la autorización de la superioridad, cuando los causantes cometan alguna infracción a las leyes, reglamentos y a otras disposiciones legales;

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, a fin 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.

**3.1.0.1. ÁREA PREDIAL****OBJETIVO**

Organizar y controlar los ingresos por concepto del impuesto predial.

## 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 competencia;

Supervisar el avance de los trabajos e integrar los informes de actividades; y

Los demás que dentro de su ámbito de competencia y conforme a las leyes y ordenamientos aplicables le indiquen sus superiores.

## 3.1.0.2. ÁREA DE INGRESOS

## OBJETIVO

Efectuar el control contable y administrativo de los ingresos municipales.

## FUNCIONES

Coordinar la recaudación de los ingresos que correspondan al Municipio, verificando que para ello se expidan los comprobantes de cobro oficiales que expresen claramente el valor total que se hubiese enterado con letra y número, el período correspondiente al cobro, el número de clave bajo el cual se efectúa el ingreso y la impresión de la caja registradora o en su defecto la firma y sello del cajero;

Participar en la realización de los cortes diario de caja y entregar al Departamento 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 el Departamento 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

Las demás que se relacionen con la Hacienda Municipal y las que le encomiende la superioridad.

## 3.1.0.3. CAJA

## OBJETIVO

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

## FUNCIONES

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, los cheques 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 al Coordinador 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. DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

## OBJETIVO

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

## FUNCIONES

Operar el sistema electrónico de procesamiento de datos de la Tesorería, conforme a las necesidades y lineamientos que establezca la Dirección de Finanzas;

Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos que le sean confiados, buscando su óptimo aprovechamiento;

Coordinar trabajos con las dependencias municipales inmiscuidas en el proceso del ejercicio y control del gasto público municipal, en función de las necesidades de tratamiento electrónico de datos y preparar alternativas y modelos de sistemas;

Administrar la red interna de comunicación informática de la Administración Municipal;

Administrar el servicio de Internet a las dependencias y proporcionar al respecto la asesoría y capacitación necesarias;

Administrar el Sistema de Control Administración Municipal, y proporcionar al respecto la asesoría y soporte técnico en materia informática a las dependencias;

Asesorar al personal del Ayuntamiento en los problemas técnicos que surjan en materia de informática y participar en la realización de cursos de capacitación, que mantengan al personal permanentemente actualizado en las técnicas de cómputo; y

Proporcionar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, el servicio de escaneo, diseño de informes y reportes, así como en la instalación del software que se requiera;

Las demás que determinen las necesidades del servicio o que expresamente le sean indicadas por la superioridad, en materia de informática.

## 3.2.0.1. ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO

## OBJETIVO

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

## FUNCIONES

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos de almacenamiento, procesamiento y comunicaciones de las redes de cómputo que operan en el departamento y en el Ayuntamiento;

Planear el crecimiento, mantenimiento, respaldo, recuperación en caso de falla y accesos de usuarios de las bases de datos de información de los sistemas de cómputo;

Instalar y dar mantenimiento al equipo de cómputo de la Dirección;

Proporcionar el servicio de soporte técnico a los usuarios de computadoras de la Administración Municipal;

Realizar periódicamente auditorías a los sistemas y paquetes en operación dentro de la Dirección, para asegurar su correcto funcionamiento;

Proponer al responsable del departamento Informática el establecimiento y actualización de los lineamientos, políticas y estándares en materia de informática para que las respectivas unidades de la Administración Municipal, cuenten con los elementos que les permitan realizar eficientemente sus funciones;

Asesorar en el diseño y preparación de proyectos tecnológicos que en esta materia requieran las unidades de informática de las dependencias;

Realizar y coordinar reuniones de trabajo con los usuarios de informática de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con el objeto de retroalimentar experiencias y soluciones en materia de informática;

Propiciar programas de capacitación y adiestramiento a los usuarios de las dependencias derivados de los procesos de informática.

Las demás que le confiera el responsable de Informática.

## 3.2.0.2. ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS

## OBJETIVO

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

## FUNCIONES

Diseñar y desarrollar sistemas automatizados internos y externos que favorezcan las actividades de las dependencias municipales;

Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos estadísticas que apoyen el desarrollo de las funciones del Departamento de Informática.

Dirigir los diseños de diferentes formatos y textos en apoyo al desarrollo de las funciones de desarrollo de sistemas;

Calendarizar e impartir cursos de capacitación en materia de cómputo al personal del Departamento y de las dependencias;

Supervisar el uso de la paquetería de cómputo disponible en la administración municipal;

Coordinar la capacitación de primer nivel del personal directivo de las dependencias;

Dar mantenimiento preventivo y correctivo básico del equipo de cómputo asignado;

Coordinar la asesoría en materia de cómputo, para el personal de las dependencias; y

Las demás que en su ámbito de competencia le indique el responsable del área de Informática.

### 3.2.0.3. ÁREA DE INTRANET E INTERNET

#### OBJETIVO

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

#### FUNCIONES

Administrar el desarrollo de las aplicaciones WEB en la Administración Pública Municipal;

Diseñar, administrar y mantener la página WEB del Ayuntamiento de Comalcalco;

Desarrollar y administrar el servicio de Internet en las dependencias municipales y proporcionar la asesoría y capacitación que requieran los servidores públicos en su uso;

Desarrollar la red interna (Intranet) de comunicación informática de las dependencias municipales;

Proporcionar el soporte técnico adecuado a los usuarios del equipo de cómputo del Municipio;

Efectuar los respaldos de información necesarios;

Verificar que se proporcione el adecuado servicio de mantenimiento al equipo de cómputo a su cargo;

Proponer al Departamento de Informática medidas de mejoramiento y desarrollo de los sistemas establecidos;

Informar sobre las actividades realizadas; y

Las demás que le sean turnados por el responsable del área.

### 3.2.0.4. ÁREA DE DISEÑO GRÁFICO

#### OBJETIVO

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

#### FUNCIONES

Elaborar por medios informáticos los dibujos de formatos, diseño de tarjetas, logos, mapas, combinaciones de documentos e invitaciones, entre otros, que le soliciten las dependencias, con la autorización del Responsable del área de Informática;

Operar el servicio de escáner y digitalización de imágenes y textos que le sean turnados;

Manejar el plotter en la impresión de imágenes de gran formato, tales como mapas, planos y carteles, entre otros;  
Efectuar el respaldo de la información que se genere en su área de operación;

Verificar que se proporcione el adecuado servicio de mantenimiento al equipo de cómputo a su cargo;

Elaborar los reportes respectivos de las actividades realizadas; y

Dentro de su ámbito de competencia las demás que le sean turnados por el responsable del área.

### 3.3. SUBDIRECCIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL

#### OBJETIVO

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

#### FUNCIONES

Supervisar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Presidencia Municipal y la Secretaría de Administración 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 sí, 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 Director de Finanzas 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 Director de Finanzas, sobre la realización y cumplimiento de los asuntos turnados a su atención; y

Los demás que le confieran el Director y las disposiciones jurídicas vigentes en materia de catastro.

#### 3.3.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y TRÁMITES

##### OBJETIVO

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

##### FUNCIONES

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 reciben 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;

Informar a los interesados la situación de su trámite;

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.

## 3.3.2. DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA E INSPECCIÓN

## OBJETIVO

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

## FUNCIONES

- 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 responsable del área de informática.

## 3.3.3. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y EVALUACIÓN

## 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.

## 3.4. SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

## OBJETIVO

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

## FUNCIONES

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;

Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Titular;

Participar en la formulación de los presupuestos anuales de ingresos y egresos, aportando la información que le compete proporcionar;

Observar el cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos que deba sustentar la documentación comprobatoria de los pagos que se efectúen;

Efectuar los pagos derivados del ejercicio del presupuesto de egresos;

Orientar técnicamente en los asuntos de contabilidad y registro a los funcionarios municipales;

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.

Normar, coordinar e integrar la Cuenta Pública anual del Municipio, para cumplir oportunamente con su presentación ante el Congreso del Estado;

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 Estado Tabasco, en coordinación con la Dirección de Programación y la Contraloría Municipal;

Solventar las observaciones que a la Cuenta Pública Municipal, haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE), en coordinación con la Dirección de Programación y la Contraloría Municipal;

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.

## 3.4.1. DEPARTAMENTO DE EGRESOS

## OBJETIVO

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

## FUNCIONES

Operar las políticas que aseguren el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros del Ayuntamiento;

Proponer las políticas para la integración y someter a la aprobación del Director, el anteproyecto de la Ley y el Presupuesto de Egresos Municipal;

Dirigir y establecer las políticas y lineamientos para la integración de la cuenta pública del Ayuntamiento;

Controlar las erogaciones relativas a los compromisos contraídos por el Municipio, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;

Proponer a la superioridad las normas y procedimientos para mantener las finanzas públicas sanas a través del equilibrio entre ingresos y egresos;

Velar el debido cumplimiento de las políticas y disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina que para el ejercicio del presupuesto que emita el Ayuntamiento;

Autorizar los pagos o erogaciones de fondos que deban hacerse con cargo al gasto público, contemplados en el presupuesto de egresos; y

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

3.4.2.1. ÁREA DE INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

OBJETIVO

Integrar la Cuenta Pública Municipal que deberá ser enviada al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

FUNCIONES

Integrar la cuenta pública de acuerdo a los requisitos, formas y procedimientos que señala la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de los Municipios, la Ley de Hacienda Municipal y demás ordenamientos relativos;

Integrar, en lo que a la cuenta pública respecta, el soporte para las evaluaciones trimestrales efectuadas por el Congreso Estatal;

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 y en caso de no cumplirlas, proponer a la superioridad 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;

Participar, conforme a las instrucciones expresas de la superioridad, en la solventación de la cuenta pública;

Integrar y custodiar el archivo de la cuenta pública municipal;

Las demás que el Subdirector y el Director de Finanzas, dentro del ámbito de la cuenta pública le indiquen.

3.4.3. DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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;

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 del Estado, conforme a las instrucciones que expresamente reciba de la superioridad;

Elaborar las conciliaciones bancarias.

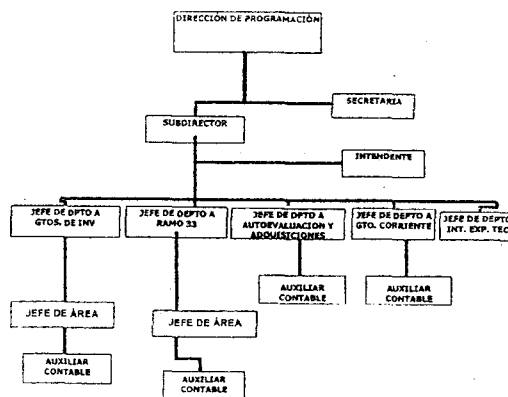
Glosar con base a las leyes y normas para el ejercicio del presupuesto, los comprobantes de los egresos que las Direcciones ejerzan durante el desarrollo de sus programas;

Efectuar el registro contable del patrimonio de bienes muebles e inmuebles del Municipio;

Las demás que le confiera el Subdirector y el Director de Finanzas.

4. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

ORGANIGRAMA



4.0. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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;

Coordinar los programas y convenios específicos concertados con el Gobierno del Estado, y Municipios colindantes en el desarrollo de programas de interés común, conforme a los procedimientos que se definen en el seno del COPLADET;

Establecer y operar el sistema de presupuesto de la administración municipal, vinculando la presupuestación con el programa operativo anual, en correspondencia con los objetivos del desarrollo, y en este aspecto, asesorar técnicamente a las dependencias en la elaboración de sus respectivos programas;

Establecer las políticas y normas para la formulación de los anteproyectos de Presupuesto de Egresos anuales de las dependencias municipales, coordinándolas y proporcionándoles asesoría en su elaboración;

Integrar, formular y presentar al Presidente Municipal, el anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos Municipal, conforme a la disponibilidad de recursos que señale la Ley de Ingresos y en coordinación con la dirección de finanzas;

Coordinar los programas del Ramo 33 del Municipio;

Autorizar el registro y compromiso presupuestal de los actos y contratos que resulten de los programas de inversión del municipio, conforme al presupuesto autorizado y los ordenamientos al respecto, vigilando el ejercicio y cumplimiento de los mismos;

Coordinar y controlar la ejecución de los programas de inversión pública del municipio;

Vigilar el cumplimiento de parte de las dependencias municipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, deuda y patrimonio relativos a la inversión pública municipal;

Organizar y coordinar en común acuerdo con la Contraloría Municipal, el sistema de control y evaluación municipal; contemplando que la inspección en el ejercicio del gasto público se haga en estricta congruencia con el presupuesto de egresos, los objetivos y metas del Programa Operativo Anual y el Plan Municipal de Desarrollo;

Inspeccionar y vigilar que las dependencias cumplan con las disposiciones en materia de contabilidad y registros de estadísticas de sus actividades, en coordinación con la Tesorería y la Contraloría Municipal;

Participar en la elaboración de la Cuenta Pública, en lo que respecta a la parte presupuestal y efectuar las conciliaciones con la Dirección de Finanzas, conforme a los lineamientos establecidos;

Recopilar los informes de las actividades de las dependencias sobre el manejo y destino de los fondos públicos y el cumplimiento de los programas municipales

para la elaboración del informe anual de labores que debe rendir el presidente sobre el estado que guarda la administración municipal; y

Las demás que le confieran otros ordenamientos aplicables vigentes y el Presidente Municipal.

#### 4.1. SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

##### OBJETIVO

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

##### FUNCIONES

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

Controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas a su cargo;

Formular y evaluar los avances y resultados de los proyectos y programas de la Dirección que se le asignen;

Participar en la elaboración de la cuenta pública en lo que se refiere a los avances presupuestales de la Administración Municipal, en coordinación con la Dirección de Finanzas Municipales y conforme a los lineamientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado;

Acordar con el Director, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia del Departamento, y de la misma forma, participar en la elaboración y establecimiento de las normas, políticas y lineamientos sobre la programación y presupuestación de recursos;

Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director; así como formular los proyectos de presupuesto que le correspondan;

Asesorar técnicamente en materia de presupuesto a los funcionarios municipales;

Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ayuntamiento, en materia presupuestal, previo acuerdo con el Director;

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 le señale el Director y otros ordenamientos legales, en su ámbito de competencia.

#### 4.1.1.1. ÁREA DE GASTO CORRIENTE

##### OBJETIVO

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

##### FUNCIONES

Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, los programas operativos anuales y el Presupuesto Anual, conforme a las instrucciones del Director.

Verificar y controlar que el ejercicio del presupuesto de gasto corriente de las dependencias municipales, se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos;

Integrar los expedientes comprobatorios de las asignaciones provenientes de convenios federales, conforme a las normas particulares de cada uno de ellos;

Sistematizar la información sobre partidas presupuestales, manteniéndola permanentemente actualizada, determinando las disponibilidades, por cada Dependencia y Unidad Administrativa;

Integrar y presentar al Director un informe de los avances y estados presupuestales, indicando los riesgos de insuficiencia en las partidas y las necesidades de transferencia presupuestales;

Asesorar técnicamente a las dependencias de la Administración Municipal, en la formulación de sus programas y presupuestos anuales conforme a las políticas y normas establecidas para tal efecto;

Conformar la documentación necesaria para las evaluaciones, en lo que respecta a los avances en el ejercicio del presupuesto de gasto corriente autorizado a las dependencias municipales;

Integrar y operar el Sistema de Estadísticas Municipales, en acuerdo con la Contraloría Municipal;

Recopilar los informes de actividades de las dependencias para la elaboración del Informe Anual de Labores que debe rendir el Presidente ante el Ayuntamiento; y

Las demás que le indique el Director dentro de la esfera de sus responsabilidades.

#### 4.1.1.2. ÁREA DE GASTO DE INVERSIÓN

##### OBJETIVO

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

##### FUNCIONES

Coordinar las actividades del Área, en cumplimiento de las normas para el control del gasto de inversión en sus diferentes fuentes de financiamiento y modalidades de inversión;

Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, programas operativos anuales, y el Presupuesto Anual, conforme a las normas aplicables y de acuerdo a las instrucciones del Director;

Sistematizar la información sobre las obras, integrar los respectivos expedientes técnicos, mantenerlos actualizados, y determinar las disponibilidades y avances por programa y proyecto;

Mantener estrecha coordinación con la oficina responsable de la operación de programas del Ramo 33 y mantener informado al Director de los avances y disponibilidad de recursos al respecto.

Integrar los informes de avance de obras, señalando retrasos y demás observaciones que permitan tomar las medidas correctivas que garanticen su correcta conclusión;

Asesorar a las dependencias, en la formulación de programas de obras y presupuestos anuales;

Coordinarse con la Tesorería Municipal para efectuar el registro y seguimiento de los recursos propios captados por el Ayuntamiento;

Integrar la documentación comprobatoria necesaria sobre el gasto de inversión, en atención al destino de los recursos, modalidades de ejecución y lo establecido por las dependencias normativas;

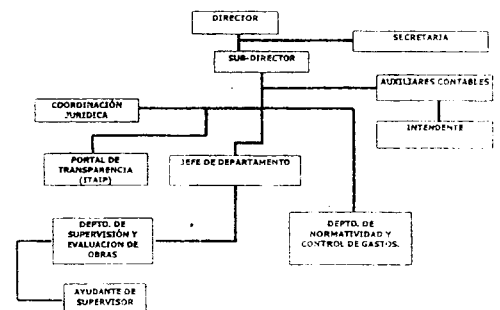
Registrar los compromisos presupuestales de los actos y contratos que resulten de los programas de inversión del Municipio, conforme al presupuesto autorizado y a los ordenamientos establecidos.

Recopilar los informes de las dependencias para la elaboración del informe anual del Presidente; y

Los demás que le indique el Director y las disposiciones en materia de gasto de inversión aplicables.

## 5. DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA

### ORGANIGRAMA



#### 5.0. DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA

##### OBJETIVO

Planear, instrumentar y coordinar el Sistema Integral de Control y Evaluación de gasto público municipal y vigilar que las disposiciones, políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos e instrumentos de control y evaluación se apliquen y utilicen en las dependencias municipales bajo medidas de austeridad y racionalidad, y propiciar así el buen uso y destino de los recursos humanos, materiales, financieros, organizacionales y tecnológicos de la Administración Pública Municipal.

**FUNCIONES**

Organizar, instrumentar y coordinar el Sistema Integrado de Control de la Administración Municipal para vigilar la correcta aplicación de las disposiciones, políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos y demás mecanismos para el control y la evaluación del gasto público;

Expedir las normas y lineamientos acordes y complementarios a los del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, que regulen el funcionamiento del sistema de control de la Administración Municipal;

Vigilar y comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias municipales de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación, información, estadística, contabilidad, organización, procedimientos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, administración de recursos humanos, materiales y financieros, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento;

Programar y llevar a cabo, mediante autorización oficial acordada con el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, auditorías, evaluación de sistemas operativos e informes, y efectuar permanentemente la supervisión a los sistemas de control a las dependencias, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

Inspeccionar el ejercicio del gasto público, y su congruencia con el presupuesto de egresos en razón del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en los programas municipales;

Inspeccionar y vigilar directamente, que la dependencias y entidades cumplan con las normas y disposiciones en materia de adquisiciones, y que el cumplimiento de los lineamientos de cotización y adjudicación de proveedores, se dé en las mejores condiciones de cantidad y calidad, y orientado a la optimización de los recursos municipales;

Supervisar e inspeccionar que los trabajos de obra pública, ejecutados directamente por el Municipio o en coordinación con dependencias estatales o federales, se ajusten a las especificaciones y tiempos establecidos como compromiso de ejecución, y revisar, vigilar y dictaminar sobre los respectivos contratos de obras;

Verificar que los servidores públicos acudan a presentar ante la Contraloría General del Estado, sus declaraciones patrimoniales, y coadyuvar con ésta, previo acuerdo con el Presidente Municipal, en la verificación y practica de las investigaciones que fueren pertinentes, conforme a las leyes y reglamentos aplicables;

Estudiar y tramitar en su caso, las reclamaciones e inconformidades que manifiesten los particulares, con fundamento en acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias municipales;

Recibir las quejas y denuncias, que se susciten con motivo de la ejecución de obras y operación de los programas de la competencia del Municipio y canalizarlas a la instancia respectiva para su debida atención, tratamiento, o aplicación de medidas correctivas o sanciones que se ameritara, según el caso;

Proponer al Presidente Municipal la designación de los comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia, en los consejos o juntas de gobierno y administración, de los organismos que integren el sector paramunicipal;

Emitir los lineamientos generales para el manejo de la información de las dependencias del Ayuntamientos y las bases obligatorias para que coordinen entre si sus actividades y se proporcionen la información necesaria para el correcto ejercicio de sus funciones.

Establecer los lineamientos a las dependencias municipales para el manejo de la información que deban proporcionar a la Contraloría, en el desarrollo de sus funciones de evaluación y control de la actividad pública municipal, así como aquella información que les sea solicitada expresamente por el Presidente Municipal;

Informar al Presidente Municipal, anualmente o cuando las circunstancias lo ameriten, sobre el resultado de la evaluación de las dependencias municipales que hayan sido objeto de auditoría o fiscalización, y proponer las acciones pertinentes para corregir las irregularidades que hubieren, y

Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y las leyes y ordenamientos vigentes aplicables.

**5.1.1. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD AUDITORIA Y CONTROL DEL GASTO****OBJETIVO**

Vigilar y comprobar el cumplimiento de las normas en materia de presupuesto, información, contabilidad, procedimientos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, administración de recursos humanos y materiales; patrimonio y fondos y valores, de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento.

**FUNCIONES**

Participar en la planeación de programas de fiscalización, auditoría, evaluación y supervisión de los sistemas de control de las dependencias, conforme a las instrucciones del Contralor Municipal;

Presentar al Contralor informes periódicos de actividades supervisadas a las dependencias;

Operar el Sistema de Control y Evaluación de la Administración Municipal, y vigilar su cumplimiento;

Supervisar el cumplimiento, por parte de las dependencias municipales, de las normas y lineamientos que expida el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;

Verificar que en el ejercicio del gasto público, las dependencias se ajusten al presupuesto aprobado, en razón de la disponibilidad, calendartización de recursos y la normatividad aplicable;

Controlar y vigilar que las Direcciones, observen las normas en materia de compras y contratación de servicios, en el cumplimiento de las normas de cotización y adjudicación de proveedores;

Recibir y canalizar a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, las declaraciones patrimoniales de los funcionarios, y asesorarlos en la correcta elaboración;

Coadyuvar, por indicaciones expresas del Contralor Municipal, con la Secretaría de la Contraloría, en la verificación y practica de las investigaciones que fueren pertinentes;

Elaborar el Programa de Auditoría de los sistemas de control de las dependencias, conforme a las instrucciones del Contralor Municipal;

Efectuar las auditorías internas que por instrucción expresa del Presidente Municipal le señale el Contralor municipal;

Cotejar la conciliación mensual entre las Direcciones de Finanzas y Programación sobre sus respectivos reportes;

Presentar al Director, informes periódicos de actividades supervisadas a las dependencias;

Proponer al Contralor, como resultado de la supervisión o denuncia, las medidas de auditoría convenientes;

Revisar y evaluar los informes de actividades de las dependencias municipales y verificar físicamente la congruencia de dichos informes;

Formular las observaciones y recomendaciones pertinentes, así como levantar las actas administrativas necesarias, e informar periódicamente al Contralor sobre el resultado de las acciones de control realizadas;

Integrar la documentación que el Contralor le indique, para coadyuvar al desarrollo de las auditorías que efectúe la Contraloría del Estado o el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, a las dependencias de la Administración Pública Municipal;

Vigilar la aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas resultado de las auditorías; y

Las demás que le señale el Contralor Municipal y las disposiciones y ordenamientos legales, relativos a su área de responsabilidades.

**5.1.2.1. ÁREA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO****OBJETIVO**

Apoyar a las unidades administrativas de la Contraloría en lo relativo a sistemas de información y la operación de los sistemas de cómputo.

**FUNCIONES**

Operar el Sistema de Control Administrativo Municipal (SCAM), en la parte que corresponde a la Contraloría;

Asesorar y apoyar en el manejo de sistemas a funcionarios y servidoras públicos de la Contraloría;

Diseñar formatos para el uso de las distintas áreas de la Contraloría;

Apoyar con la información necesaria al área de supervisión;

Mantener actualizados los archivos de la información que se vaya generando como resultado de las actividades de la Contraloría Municipal; y

Las demás que dentro de su ámbito de competencia, le asigne el Contralor Municipal.

**5.1.3. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN****OBJETIVO**

Supervisar y verificar, documental y físicamente, que en el desarrollo de las responsabilidades de las dependencias de la Administración Municipal, se dé cumplimiento de las disposiciones y requisitos que establecen los ordenamientos relativos a la ejecución de obras, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, administración de personal y en general, todo lo referente a la gestión pública.

**FUNCIONES**

Coordinar las actividades y programas de trabajo correspondientes a la supervisión de obras, observando las políticas y lineamientos establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, demás ordenamientos jurídicos y las instrucciones del Contralor Municipal;

Organizar y coordinar las actividades de supervisión de obras, adquisiciones, inventarios y verificación de personal, que se realizan en las dependencias municipales, en forma permanente;

Supervisar los trabajos, referente a inversión pública, que ejecute directamente el Ayuntamiento o las dependencias estatales o federales competentes y los que deriven de contratos celebrados o por celebrarse de dichas obras;

Atender y dar seguimiento a las quejas que presente la ciudadanía que le sean tomadas o con indicaciones expresas del Contralor;

Apoyar a la Coordinación de Programas del Ramo 33, en la realización de las asambleas comunitarias;

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 actividades de las dependencias municipales 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;

Verificar físicamente que las adquisiciones que efectúe la Administración Municipal, sean en la cantidad y calidad especificadas en los compromisos con los proveedores, comprobando su buen uso y destino, y en el caso de bienes de activo fijo, que se efectúe el procedimiento de resguardo e integración al Inventario de Bienes del Municipio;

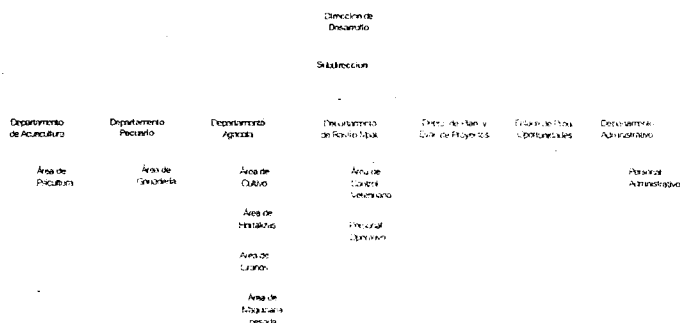
Reportar los avances físicos al Sistema de Control Administración Municipal (SCAM);

Supervisar que la administración de recursos humanos, se efectúe en concordancia con los lineamientos para las altas, bajas, nombramientos, licencias y demás incidencias de personal y que se efectúe conforme a las plantillas y presupuestos aprobados, en fiel observancia a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables; y

Las demás que le señale el Contralor Municipal y las disposiciones y ordenamientos relativos a su área de responsabilidades.

**6. DIRECCIÓN DE DESARROLLO**

**ORGANIGRAMA**



**6.0. 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 el desarrollo agrícola y frutícola en el Municipio, mediante la 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 comercialización;

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 por sí o con el apoyo de las dependencias respectivas del Estado o la Federación, los estudios, proyectos, normas y tecnologías que permitan fomentar el desarrollo de agroindustrias en el Municipio;

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 pié 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 de los Municipios vecinos, 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 y 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 acuícolas del Municipio;

Apoyar organizaciones de productores agrícolas, ganaderos, pesqueros y forestales para su acceso a créditos, seguros contra daños y siniestros, innovaciones tecnológicas, canales de comercialización adecuados y mejores sistemas de administración;

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 la organización de los consumidores, con el fin de propiciar mejores precios y la mayor calidad en los productos, a través de su relación de coordinación directa con los comerciantes y productores rurales, con el propósito de que las mercancías se ofrezcan a precios accesibles, evitando el intermediarismo innecesario;

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;

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 faculen las leyes y reglamentos aplicables y el Presidente Municipal, dentro del ámbito de sus responsabilidades.

#### 6.1. SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN AGROPECUARIA

##### 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 éste expresamente lo indique; y

Las demás funciones que señalen el Director y los ordenamientos legales aplicables.

#### 6.1.1. DEPARTAMENTO AGRÍCOLA

##### OBJETIVO

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

##### FUNCIONES

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 sí 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 sí 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 las 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, desazolve 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.

#### 6.1.2. DEPARTAMENTO PECUARIO

##### OBJETIVO

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

##### FUNCIONES

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, así como la promoción de 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.

#### 6.1.3. DEPARTAMENTO DEL RASTRO MUNICIPAL

##### OBJETIVO

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

##### FUNCIONES

Coordinar los trabajos de matanza de ganado que se realizan en el rastro municipal, atendiendo que éstos se realicen bajo las condiciones de higiene requeridas para el consumo;

Distribuir el trabajo y controlar al personal que labora en el rastro;

Controlar el embolsado de vísceras y enfriado de las mismas;

Recabar la información estadística de las actividades de matanza de animales para el consumo;

Efectuar el mantenimiento de las instalaciones y avisar oportunamente a sus superiores de las necesidades que se presenten al respecto;

Supervisar el trabajo del veterinario verificador, relativo al decomiso de las vísceras y canales no aptos para el consumo humano;

Ingresar diariamente a la Dirección de Finanzas, el dinero recaudado;

Mantener en buen estado de funcionamiento el equipo necesario para el trabajo, tales como camioneta de reparto de carne, máquina despieladora, polipastos, etc.; y

Los demás que en su ámbito le señalen sus superiores.

#### 6.2. SUBDIRECCIÓN 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 éste expresamente lo indique; y

Las demás funciones que señalen el Director y los ordenamientos legales aplicables.

#### 6.2.1. DEPARTAMENTO DE PROGRESA

##### OBJETIVO

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

##### FUNCIONES

Instaurar en el ámbito municipal los componentes de los Programas PROGRESA:

1.- Proporcionar apoyos educativos para facilitar que los niños y jóvenes cursen la educación básica completa, fomentar su matriculación y asistencia regular a la escuela, así como que los padres participen en su mejor aprovechamiento escolar;

2.- Brindar la atención básica a la salud de todos los miembros de la familia, fomentando un cambio en la orientación y utilización de los servicios de salud, con la participación, tanto de las familias como de las instituciones proveedoras de servicios, que derive en una actitud preventiva mediante el fomento al autocuidado de la salud y la adecuada vigilancia de la nutrición familiar;

3.- Otorgar los apoyos para mejorar el consumo alimenticio y el estado nutricional de las familias pobres, haciendo hincapié en que esto tiene como propósito mejorar la ingesta familiar de alimentos, principalmente de niños y niñas, así como de las mujeres, quienes por lo general son los miembros de los hogares que más sufren carencias nutricionales;

Supervisar que el desarrollo del programa se efectúe conforme a las normas establecidas para su operación, y elaborar los informes sobre los avances del PROGRESA en el municipio, conforme a los lineamientos establecidos; y

Las demás que específicamente señalen los lineamientos y normatividad de los programas PROGRESA.

#### 6.2.2. 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;

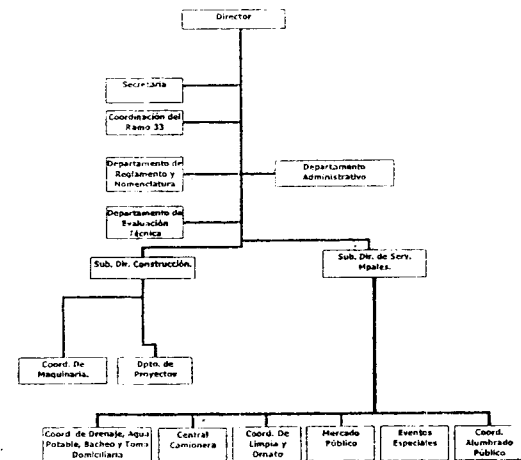
Solicitar cotizaciones a fabricantes, proveedores, distribuidores, destajistas y subcontratistas cuando sea necesario para la elaboración más precisa de los análisis de precios y presupuestos;

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 instruya el Director de Desarrollo y aquellas previstas en los ordenamientos legales vigentes.

#### 7. DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

##### ORGANIGRAMA



#### 7.0. DIRECCIÓN DE OBRAS, 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;

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 provisiones para satisfacer dichas necesidades;

Intervenir en la planeación, construcción, administración, operación y conservación de los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado en los centros de población del Municipio de acuerdo con el Gobierno Estatal y conforme a los convenios signados al respecto;

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, rastro, calles, parques y jardines, y en el caso de los de agua potable y alcantarillado, en coordinación con la dependencia competente;

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;

Supervisar los rastro en el Municipio, observando que las condiciones higiénicas de las instalaciones 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.

#### 7.0.1. 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 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 direcciones correspondientes los trámites necesarios, que se generen en base a los proyectos, ya sean concursos, asignaciones o licitaciones;

Gestionar ante las diferentes direcciones, los recursos financieros necesarios, materiales y servicios, así como su comprobación correspondiente, en su caso, para el buen funcionamiento de la Dirección; y

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

#### 7.0.2. VENTANILLA ÚNICA

##### OBJETIVO

Organizar y agilizar la expedición de permisos para construcción y uso de la vía pública en el 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 pago sobre roturas de pavimento y conexiones a las redes de servicio público;

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 entronque de agua potable y drenaje y realizar alineamiento y asignación del número oficial;

Llevar el control de las entradas mensuales que genere el Departamento; y

Las demás que señalen las leyes y reglamentos respectivos.

#### 7.1. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

##### OBJETIVO

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

##### FUNCIONES

Coordinar las actividades y dirigir la ejecución de los servicios de limpia y ornato, observando las políticas y lineamientos establecidos;

Coordinar las actividades del rastro municipal, cuidando la limpieza e higiene en la prestación del servicio;

Administrar la Central Camionera y el mercado público del municipio;

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 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, en el funcionamiento de los rastro municipales, la operación rutinaria de los mercados y en la prestación del servicio 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; y

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

#### 7.1.1. COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

##### OBJETIVO

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

**FUNCIONES**

Coordinar al personal técnico operativo de alumbrado público del Ayuntamiento;

Supervisar el buen funcionamiento de la red de alumbrado público 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 al servicio del departamento; y

Las demás que le asigne el Subdirector en su ámbito de competencia.

**7.1.2. COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS****OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

Elaborar los proyectos y presupuestos que se requieran en la subdirección;

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;

Efectuar los levantamientos necesarios, para efectos 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 Subdirector.

**7.1.3. 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 Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, para detectar y evitar la presencia de basureros clandestinos y proceder contra quien resulte responsable;

Mantener una estricta vigilancia en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal, a fin de detectar y evitar que se tire 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 funcionamiento del servicio;

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.

**7.1.4. DEPARTAMENTO 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 en 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 de 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 las herramientas asignadas a su resguardo; y

Las demás que le asigne el Subdirector.

**7.1.5. ÁREA PLOMERÍA Y DRENAJE****OBJETIVO**

Proporcionar los servicios de desazolve de drenajes 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 del Administración Municipal;

Elaborar las requisiciones del material necesario para el desempeño de sus funciones;

Proporcionar el servicio de reparación y mantenimiento a 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; y

Las demás que en su ámbito de responsabilidades, le indique el Director.

**7.1.6. RAMPA Y VULCANIZADORA****OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

Distribuir las labores y supervisar al personal asignado a su cargo;

Elaborar oportunamente las requisiciones de materiales que se utilizan en las diferentes reparaciones;

Tramitar la herramienta y el equipo adecuado para el desempeño de sus funciones;

Elaborar los reportes de solicitudes atendidas y consumos del material que se utiliza diariamente;

Mantener en buen estado de funcionamiento las herramientas y equipo asignado, y  
Las demás que le asigne el Subdirector.

#### 7.1.7. MERCADO PÚBLICO

##### OBJETIVO

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

##### FUNCIONES

Mantener el archivo administrativo debidamente organizado y actualizado.

Presentar un informe mensual de actividades, incluyendo el estado de ingresos y egresos;

Ingresar diariamente a la Dirección de Finanzas, el dinero recaudado;

Vigilar el cumplimiento de las medidas sanitarias dentro de las instalaciones del mercado;

Comunicar al Subdirector, cualquier circunstancia especial que suceda en los establecimientos del mercado y proponer las medidas correctivas en su caso;

Integrar el padrón de locatarios del mercado así como vigilar el cumplimiento de los contratos de concesión otorgados por el Ayuntamiento;

Vigilar el buen estado de las instalaciones físicas del mercado;

Supervisar al personal del mercado municipal, que cumplan eficientemente su labor; y

Las demás que le confieran las disposiciones legales.

#### 7.1.8. CENTRAL CAMIONERA

##### OBJETIVO

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

##### FUNCIONES

Distribuir las labores y supervisar al personal asignado a su cargo;

Organizar el cobro del boletaje por los servicios que se prestan;

Coordinar y supervisar al personal que cobra en los servicios sanitarios;

Ingresar diariamente a la Dirección de Finanzas, el dinero recaudado;

Coordinar las salidas de vehículos a las diversas comunidades;

Supervisar al personal que efectúa la limpieza en las instalaciones de la central camionera;

Solicitar el material necesario para el funcionamiento de la central y distribuirlo oportunamente en forma suficiente al personal; y

Las demás que le indique el Subdirector.

#### 7.2. SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

##### OBJETIVO

Elaborar el Programa de Construcción y Mantenimiento de Obras, competencia del Municipio y coordinar su ejecución por sí 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, competencia de la Administración Municipal;

Coordinar levantamientos y apoyos con la brigada de topografía;

Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Titular de la Dirección, así como formular los proyectos de presupuesto que le correspondan;

Coordinar y verificar el cumplimiento, en coordinación con el Departamento de Manilla Única, de las normas y criterios que regulan la tramitación de permisos,

autorizaciones y licencias de construcción, previstas en las Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco y demás leyes y reglamentos aplicables;

Programar las licitaciones 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 competencia de la subdirección;

Administrar y coordinar la maquinaria pesada y ligera propiedad del Ayuntamiento;

Ejercer sus atribuciones en coordinación, en lo que sea pertinente, con los órganos estatales y Federales afines en programas de construcción de obras, que incidan en competencias de interés común;

Las demás funciones que les señalen el Director y los ordenamientos legales aplicables.

#### 7.2.1. COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN

##### OBJETIVO

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

##### 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, la supervisión de obras, observando las políticas y lineamientos establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, demás ordenamientos vigentes e instrucciones de los Superiores;

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 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;

Las demás que le señale el Subdirector y las disposiciones y ordenamientos relativos a su área de responsabilidades.

#### 7.2.2. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS

##### OBJETIVO

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

##### FUNCIONES

Elaborar los proyectos y presupuestos que se requieran en la subdirección.

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;

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 Subdirector.

## 7.2.3. DEPARTAMENTO DE CAMINOS

## OBJETIVO

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

## 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 supervisiones a la red de caminos del municipio, para verificar las condiciones y necesidades de la misma;

Atender las peticiones de arena para viviendas de la ciudadanía de escasos recursos, para verificar si es factible surtir el material;

Efectuar la colocación de alcantarillas para pases de agua, así como la supervisión y construcción de puentes de concreto y tubulares;

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.

## 7.2.4. MAQUINARIA

## OBJETIVO

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

## FUNCIONES

Coordinar la distribución maquinaria al servicio del municipio, en apoyo a las diferentes obras que se le señale;

Acordar con el Director y con el Subdirector de Construcción y Mantenimiento;

Distribuir y coordinar las labores al personal asignado al departamento;

Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria asignada al Departamento;

Solicitar con la debida oportunidad las refacciones y herramientas necesarias para mantener en buen estado la maquinaria;

Elaborar los reportes de los trabajos realizados; y

Todas aquellas que le señale el Subdirector, que se ubiquen dentro de su ámbito de competencia.

## 7.2.5. DEPARTAMENTO DE CONCURSOS

## OBJETIVO

Llevar a cabo los concursos para la adjudicación de las obras que realice el 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 indica la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;

Realizar los trámites y gestiones necesarios para la publicación de las convocatorias de concurso de obras;

Verificar que en todo momento, el proceso de concurso y adjudicación de obras esté 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.

## 7.2.6. TOPOGRAFÍA

## OBJETIVO

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

## FUNCIONES

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 de 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 avance de los levantamientos topográficos; y

Las demás que le indiquen sus superiores.

## 7.3. COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DEL RAMO 33

## OBJETIVO

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

## FUNCIONES

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 y las dependencias normativas del Gobierno del Estado y la Federación, con especial cuidado a la delimitación de los ámbitos de competencia, conforme a las disposiciones vigentes y las instrucciones expresas de la Dirección;

Apoyar el desarrollo de los Programas del Ramo 33, en atención a la difusión, promoción y organización de las acciones en las comunidades del Municipio, por medio de la explicación de los programas, modalidades y mecanismos de operación;

Establecer archivos únicos ordenados, clasificando e integrando toda la documentación relacionada con cada uno de los programas de Ramo 33;

Promover en forma democrática, la integración de los Comités de Obras y los vocales de Control y Vigilancia, llevar un registro ordenado de éstos, y de la misma forma, apoyar sus actividades, manteniendo contacto permanente con ellos para efectos de control y seguimiento del Programa;

Levantar actas o minutas, firmadas y selladas por supervisión de trabajos desarrollados, informes de grados de avance y aplicación de los recursos;

Implantar sistemas de contabilidad y registro de las operaciones realizadas, a efecto de controlar y comprobar el manejo honesto y transparente de los recursos asignados;

Integrar las propuestas de localidades, escuelas, grupos sociales rurales y urbanos y particulares que sean posibles beneficiarios de los programas de Ramo 33, y canalizarlos, con el visto bueno del Director, para su trámite y posible aprobación;

Recibir las quejas y denuncias, que se susciten con motivo de la ejecución de obras y operación de los programas de la competencia del Municipio y canalizarlas a la instancia respectiva para su debida atención, tratamiento, implementación de medidas correctivas o sanciones que se ameriten;

Recibir, notificar y entregar oportunamente los recursos liberados a los Comités de Obras del Programa del Ramo 33;

Apoyar los Programas Sociales instrumentados por el Ayuntamiento, integrando toda la documentación comprobatoria;

Apoyar los mecanismos para la atención médica a escolares y las actividades recreativas y de desarrollo comunitario;

Recibir y enviar a las dependencias normativas, las comprobaciones requisitadas, conforme a los lineamientos de los Manuales de Operación de los programas de Ramo 33, así como sus avances y resultados; y

Las demás que determinen al respecto el Director y los ordenamientos que rigen los Programas de Ramo 33.

## 7.3.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

## OBJETIVO

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

## FUNCIONES

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 la 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 las Direcciones de 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 ésta;

Efectuar ante las dependencias municipales los trámites administrativos, contables y financieros necesarios, que requiera el buen funcionamiento de la Coordinación de Programas del Ramo 33; y

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

## 7.3.2. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, PRESUPUESTOS Y CONTROL DE OBRAS

## OBJETIVO

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

## FUNCIONES

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 a 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 partidas (catálogo de conceptos) que se considera en la elaboración de cada presupuesto, así como las instrucciones para cuantificar en orden y de acuerdo al procedimiento de construcción y al catálogo de partidas;

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 subcontratistas, y con base en éstas, seleccionar correctamente la contratación o

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

Establecer que en base a las estadísticas de consumo de materiales por unidad de obra, los salarios y cuadrillas de trabajo, los rendimientos y/o destajo y los cargos por herramienta, equipo y maquinaria, se elaboren los análisis de precios;

Formular los programas de obra respectivos, y supervisar e inspeccionar físicamente, que la ejecución de las obras se desarrolle conforme a los planos, especificaciones, presupuestos, plazos de ejecución y programas aprobados, y con este fin, celebrar semanalmente reuniones con los supervisores de obra, para tomar acuerdos de medidas correctivas o modificaciones, según el caso;

Asesorar, sugerir los procedimientos y proporcionar a los supervisores la documentación, formatos y papelería que se utilizará 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 del presupuesto, copia del contrato, copia del programa de obra, juego de planos, especificaciones, papelería en general y otros que fuera necesario, así como vigilar que los informes a cargo de éstos sean formulados oportunamente;

En los casos de obras por contrato, recibir de los supervisores las estimaciones respaldadas con sus generadores y anexos revisados;

En los casos de obras por administración directa, elaborar las requisiciones de acuerdo al presupuesto, resultado del estudio basado en precios unitarios y catálogo de partidas, así como elaborar las listas de raya respectivas;

En los casos de obras por administración comunitaria, supervisar continuamente, por medio de inspecciones físicas, la ejecución de las obras vigilando que se desarrollen de conformidad con la información proporcionada al comité, y recibir de éste, la documentación comprobatoria, que contenga los datos solicitados en las asambleas;

En coordinación con el Departamento de Organización Social, formar en las asambleas comunitarias, los comités, tanto de apoyo como ejecutorio, que auxiliarán en la supervisión, y asimismo, capacitarlos, principalmente a los de administración comunitaria, explicándoles ampliamente las políticas a seguir;

Atender y archivar la documentación y correspondencia que le sea entregada; y

Todas aquellas que dentro de la normatividad de los programas del Ramo 33 y en su ámbito de competencia, le indique el Coordinador.

## 7.3.3. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN SOCIAL

## OBJETIVO

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

## FUNCIONES

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 asistencia 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 o en su caso, de el programa de becas;

Realizar, por medio de asamblea comunitaria, la reasignación de beneficiarios del programa de becas;

Elaborar y entregar las credenciales que identifican a los alumnos beneficiarios de las becas del Ramo 33;

Reestructurar los comités comunitarios, en caso de falta permanente de alguno(s) de sus miembros;

Evaluar bimestralmente a los niños becados, con el fin de que aquellos niños que disminuya su aprovechamiento escolar, se les exhorto o motive, a través de sus

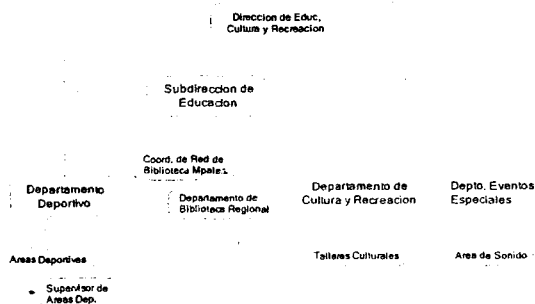
padres, a mantener promedios aceptables al terminar su ciclo escolar y poder seguir gozando del beneficio de la beca;

Coordinar el pago de becas y entrega de despensas (en coordinación con DICONSA), elaborando itinerarios e invitaciones y efectuando la entrega a los beneficiarios, cuidando de verificar que las firmas de recibido y las facturas de las despensas se integren al expediente unitario; y

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

## 8. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN

### ORGANIGRAMA



### 8.0. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

#### 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, 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos;

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 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 municipal;

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. COORDINACIÓN 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 previo 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 el la prestación del servicio de consulta y préstamo de bibliografía a la población escolar y la ciudadanía en general, en base a normas que garanticen una larga vida útil a los ejemplares, 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;

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 demás ordenamientos legales aplicables.

#### 8.1.1. BIBLIOTECA DE LA CIUDAD

##### OBJETIVO

Ofrecer en forma democrática los servicios de consulta de libros y otros servicios culturales complementarios que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber.

## FUNCIONES

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

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.

## 8.2. SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

## OBJETIVO

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

## FUNCIONES

Controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran la Dirección;

Formular y evaluar los avances y resultados de los proyectos y programas de la Dirección que se le asignen;

Acordar con el Director, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Subdirección y de la misma forma, participar en la elaboración y establecimiento de las normas, políticas y lineamientos sobre los programas educativos, y la previsión de recursos;

Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director, así como formular los proyectos de presupuesto que le correspondan;

Intervenir en la selección para ingreso y en las licencias del personal, para los fines que procedan;

Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ayuntamiento, en el ámbito de sus responsabilidades, previo acuerdo con el Director;

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.

## 8.2.1. COORDINACIÓN DE INJUDET

## OBJETIVO

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

## FUNCIONES

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 Dirección, 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.

## 8.2.2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

## OBJETIVO

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

## FUNCIONES

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 Educación, Cultura y Recreación;

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.

## 8.3. SUBDIRECCIÓN DE CULTURA

## OBJETIVO

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

## FUNCIONES

Planear, programar, organizar y dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las casas de cultura a su cargo;

Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia del Departamento, y de la misma forma, participar en la elaboración y establecimiento de las normas, políticas y lineamientos aplicables al desarrollo de la cultura en el Municipio;

Intervenir en la selección para ingreso y en las licencias del personal de la unidad a su cargo, para los fines que procedan;

Asesorar técnicamente en los asuntos de su especialidad a los funcionarios municipales y al personal que labora en las casas de cultura del Municipio;

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

Coordinar, diseñar y ejecutar programas de investigación, promoción y difusión de la cultura en el Municipio;

Propiciar la integración de los habitantes del Municipio en las actividades artísticas y culturales;

Realizar investigaciones y estudios tendentes a preservar y difundir el acervo cultural del Municipio, de sus aspectos arqueológicos, artísticos e históricos;

Organizar, impulsar y apoyar a grupos o personas interesados en la cultura, orientándose al respeto de la idiosincrasia del pueblo y a sus necesidades de expresión artística que tiendan a formar y reafirmar su identidad cultural;

Fomentar la capacitación y actualización de los maestros y promotores que realizan actividades artísticas y culturales dentro del Municipio;

Coordinarse con el Instituto de Cultura de Tabasco, la Federación, los demás municipios y otros organismos oficiales o privados, para la celebración de programas de intercambio cultural y artístico;

Aprovechar los medios masivos de comunicación para la difusión y fomento a la cultura;

Dirigir y administrar las Casas de Cultura y establecimientos afines del Municipio, así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura;

Proporcionar el apoyo de sonido en la realización de los eventos que realice la Dirección;

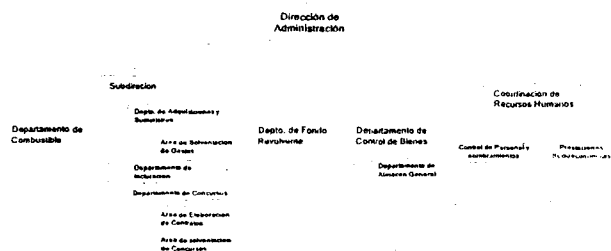
Coordinar los talleres de Casa de Cultura, así como los Talleres Culturales y los Eventos Especiales de su responsabilidad;

Realizar todo tipo de labores editoriales en libros, discos, folletos, revistas y otras publicaciones en general, de investigación, creación e información artística y cultural;

Los demás que le confieran el Presidente Municipal y las leyes, reglamentos o convenios en materia cultural aplicables al Municipio.

## 9. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### ORGANIGRAMA



## 9.0. 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 Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco 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 el Órgano Superior de Fiscalización 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;

Programar y controlar los recursos presupuestales destinados al capítulo de servicios personales;

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 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. 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 sí 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 montos de las garantías que deban de otorgar;

Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo de oficina de las dependencias del Ayuntamiento Municipal, por sí o a través de terceros, previo acuerdo con la superioridad;

Proporcionar por sí o a través de terceros los servicios de reparaciones eléctricas, de fontanería, cerrajería, carpintería y demás reparaciones menores que se den en forma rutinaria en las oficinas del Ayuntamiento;

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 de climas y demás necesidades que el servicio público requiera;

Los demás que le asigne el Director de Administración en la esfera de sus responsabilidades.

9.2.1. COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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 del Estado, los nombramientos del personal;

Tramitar que se efectúe la justa retribución y pago oportuno al personal que labore para el Municipio;

Efectuar los trámites necesarios para que al personal que labora para el 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.

9.3.1. DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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;

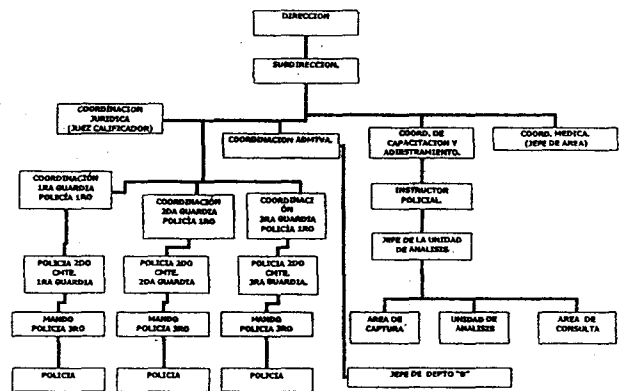
Integrar la información que referente al inventario solicite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;

Intervenir en las bajas de bienes que ya no estén en condiciones apropiadas de uso, ante el Cabildo del Municipio; y

Las demás que señale el Director y las disposiciones aplicables en la materia.

10. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ORGANIGRAMA



10.0. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

Vigilar en la demarcación territorial del Municipio, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones legales 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;

Concertar acciones con la Coordinación de Protección Civil en los programas emergentes y los dispositivos de control necesarios en los casos de catástrofes y auxilio a damnificados, organizando cuerpos de rescate que permitan atender cualquier emergencia;

Extender y notificar citatorios, así como ejecutar órdenes de presentación que se dicten de acuerdo a las leyes y ordenamientos correspondientes;

Aprehender 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;

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;

Realizar las demás funciones seguridad pública que dispongan los ordenamientos en la materia o aquellas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal en el ámbito de sus facultades.

#### 10.1. SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

##### OBJETIVO

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

##### FUNCIONES

Controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran la Dirección;

Formular y evaluar los avances y resultados de los proyectos y programas de la Dirección que se le asignen;

Acordar con el Director, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Subdirección, y de la misma forma, participar en la elaboración y establecimiento de las normas, políticas y lineamientos sobre los programas educativos, y la previsión de recursos;

Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director, así como formular los proyectos de presupuesto que le correspondan;

Intervenir en la selección para ingreso y en las licencias del personal, para los fines que procedan;

Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ayuntamiento, en el ámbito de sus responsabilidades, previo acuerdo con el Director;

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

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

##### FUNCIONES

Proporcionar la atención médica que el personal policiaco requiera en el desempeño de sus labores;

Elaborar y establecer el programa de evaluación médica del personal corporativo; Proporcionar el servicio médico de emergencia que necesite;

Mantener en condiciones de uso el dispensario de primeros auxilios de la Dirección;

Efectuar pláticas de orientación médica al personal;

Practicar exámenes médicos a personas en visible estado de intoxicación que sean remitidas para su detención;

Auxiliar a la Coordinación de Protección Civil en los casos en que sea solicitada su ayuda; y

Los demás que le indique el Director de Seguridad Pública.

##### 10.1.2. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

##### OBJETIVO

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

##### FUNCIONES

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 Seguridad Pública;

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;

Ejecutar el programa de instrucción corporativa a los miembros de la policía; y

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

##### 10.1.3. COORDINACIÓN OPERATIVA

##### OBJETIVO

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

##### FUNCIONES

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 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;

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

##### 10.1.3.1. COMANDANCIA

##### OBJETIVO

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

##### FUNCIONES

Acordar con la superioridad los asuntos de su competencia;

Operar los programas de seguridad pública que le sean encomendados, así como vigilar el desarrollo de acciones de prevención de delitos;

Acordar con el personal a su cargo las consultas que le formulan e instruirlos para el oportuno y eficaz cumplimiento de sus atribuciones;

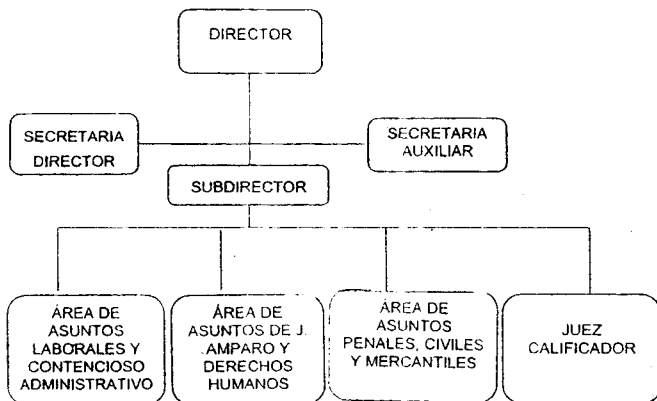
Establecer mecanismos de coordinación entre el personal a su cargo.

Vigilar la disciplina, el cumplimiento del deber y la honradez y conducta de los integrantes de la Policía a su cargo y sugerir a la superioridad las medidas necesarias para la consecución de estos fines; y

Rendir diariamente, al término de sus labores, el parte de novedades a la superioridad.

#### 11. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

##### ORGANIGRAMA



#### 11.0. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

##### OBJETIVO

Contribuir a que el ejercicio de las atribuciones que legalmente le competen a el Municipio, se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones legales que rigen la actividad de la Administración Pública Municipal, así como proporcionar a las autoridades municipales, el apoyo jurídico que sea requerido; y de la misma forma, intervenir en la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones jurídicas a las que deban sujetarse las dependencias en el desarrollo de sus responsabilidades, y verificar el cumplimiento de requisitos y validez de la documentación que respalda dichos actos.

##### FUNCIONES

Asesorar y brindar asistencia jurídica al Ayuntamiento;

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; VIII. 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 querrelas 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;

Subsanciar 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;

Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los jueces calificadoros del Municipio; y

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

#### 11.1 SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

Supervisar las funciones de las Áreas que integran la Dirección de Asuntos Jurídicos;

Ejercer la representación legal del Ayuntamiento, cuando el Director de Asuntos Jurídicos se lo indique;

Llevar un control de los asuntos que se ventilen en las diversas áreas;

Revisar los escritos de contestación a las demandas de los juicios instaurados en contra de las dependencias y órganos administrativos del Ayuntamiento;

Suscribir las correspondencias y promociones a nombre del Director en sus ausencias temporales; y

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Director.

#### ÁREA DE ASUNTOS PENALES

Elaborar y contestar oficios relacionado con la materia penal;

Elaborar proyectos de querrelas y denuncias por los diversos delitos en el que el Ayuntamiento sea el ofendido o agraviado;

Elaborar proyectos de todo tipo de escritos en contestación a acuerdos, notificaciones, hechas por los juzgados penales o ministerios públicos locales o federales;

Revisar o elaborar proyectos o escritos de ofrecimientos de pruebas;

Elaborar escritos de apelación y de demandas de juicios de amparo; y

Las demás que el director le encomiende.

#### ÁREA DE ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES

Elaborar los proyectos de demandas en los que el Ayuntamiento sea el actor;

Elaborar los proyectos de contestación de demanda, cuando el Ayuntamiento sea emplazado legalmente;

Elaborar los proyectos de todo tipo de promociones que tengan que ver con los asuntos en los que el Ayuntamiento sea actor o demandado;

Elaborar los escritos de apelación y demandas de juicios de amparo;

Llevar a cabo todo el seguimiento jurídico de todos los asuntos, hasta su conclusión; y

Realizar las demás actividades que el Director le encomiende.

#### ÁREA DE ASUNTOS LABORALES

Coadyuvar en todas las etapas de los juicios laborales, en los cuales el Ayuntamiento sea parte demandada, cuando el Ayuntamiento, cuente con los servicios de algún despacho externo que atiende los asuntos laborales;

Elaborar los proyectos de contestaciones de demandas laborales, cuando el Ayuntamiento sea emplazado a Juicio por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje;

Elaborar los proyectos de todo tipo de promociones relacionadas con los asuntos del Ayuntamiento en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje;

Llevar a cabo todo el seguimiento jurídico de todos los asuntos laborales, hasta su conclusión; y

Realizar las demás actividades que el Director le encomiende.

#### ÁREA DE JUICIOS DE AMPARO

Realizar todas las promociones que sean requeridas por las autoridades de amparo;

Rendir informes provisionales y justificados que sean requeridos por jueces de distrito, tribunales colegiados de circuito o de cualquiera otra autoridad que conozca del juicio de amparo;

Llevar a cabo todo el seguimiento jurídico de todos los asuntos de amparo, hasta su total conclusión; y

Realizar las demás actividades que el Director le encomiende.



**OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, los programas operativos anuales y el Presupuesto Anual, conforme a las instrucciones del Director.

Verificar y controlar que el ejercicio del presupuesto de gasto corriente de las dependencias municipales, se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos;

Integrar los expedientes comprobatorios de las asignaciones provenientes de convenios federales, conforme a las normas particulares de cada uno de ellos;

Sistematizar la información sobre partidas presupuestales, manteniéndola permanentemente actualizada, determinando las disponibilidades, por cada Dependencia y Unidad Administrativa;

Integrar y presentar al Director un informe de los avances y estados presupuestales, indicando los riesgos de insuficiencia en las partidas y las necesidades de transferencia presupuestales;

Asesorar técnicamente a las dependencias de la Administración Municipal, en la formulación de sus programas y presupuestos anuales conforme a las políticas y normas establecidas para tal efecto;

Conformar la documentación necesaria para las evaluaciones, en lo que respecta a los avances en el ejercicio del presupuesto de gasto corriente autorizado a las dependencias municipales;

Integrar y operar el Sistema de Estadísticas Municipales, en acuerdo con la Contraloría Municipal;

Recopilar los informes de actividades de las dependencias para la elaboración del Informe Anual de Labores que debe rendir el Presidente ante el Ayuntamiento; y

Las demás que le indique el Director, dentro de la esfera de sus responsabilidades.

**4.1.1.2. ÁREA DE GASTO DE INVERSIÓN**

**OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

Coordinar las actividades del Área, en cumplimiento de las normas para el control del gasto de inversión en sus diferentes fuentes de financiamiento y modalidades de inversión;

Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, programas operativos anuales, y el Presupuesto Anual, conforme a las normas aplicables y de acuerdo a las instrucciones del Director;

Sistematizar la información sobre las obras, integrar los respectivos expedientes técnicos, mantenerlos actualizados, y determinar las disponibilidades y avances por programa y proyecto;

Mantener estrecha coordinación con la oficina responsable de la operación de programas del Ramo 33 y mantener informado al Director de los avances y disponibilidad de recursos al respecto.

Integrar los informes de avance de obras, señalando retrasos y demás observaciones que permitan tomar las medidas correctivas que garanticen su correcta conclusión;

Asesorar a las dependencias, en la formulación de programas de obras y presupuestos anuales;

Coordinarse con la Tesorería Municipal para efectuar el registro y seguimiento de los recursos propios captados por el Ayuntamiento;

Integrar la documentación comprobatoria necesaria sobre el gasto de inversión, en atención al destino de los recursos, modalidades de ejecución y lo establecido por las dependencias normativas;

Registrar los compromisos presupuestales de los actos y contratos que resulten de los programas de inversión del Municipio, conforme al presupuesto autorizado y a los ordenamientos establecidos;

Recopilar los informes de las dependencias para la elaboración del informe anual del Presidente; y

Las demás que le indique el Director y las disposiciones en materia de gasto de inversión aplicables.

**12. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**

**ORGANIGRAMA**

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**

**Dirección de  
Atención Ciudadana**

**Subdirección**

Promotores    Capturista    Personal Administrativo

**12.0. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**

**OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

Evaluar permanente de la forma en que se otorgan los servicios institucionales, mediante la utilización de diferentes indicadores;

Coordinarse con el Departamento de Trabajo Social, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, para la realización de investigaciones sobre los problemas de asistencia social que presente la ciudadanía para determinar su tratamiento;

Canalizar la ciudadanía para su atención a los establecimientos especializados de menores y ancianos en estado de abandono y desamparo, previo acuerdo con el Director;

Turnar a las personas que lo ameriten, a los organismos para la atención geriátrica y el desarrollo de acciones de preparación para la senectud;

Encauzar la prestación de servicios de asistencia jurídica y de orientación social, especialmente a menores, ancianos e inválidos, minusválidos o incapaces sin recursos, al Sistema para el Desarrollo Integral de la familia, para el apoyo a la educación y capacitación para el trabajo de personas con carencias socio-económicas;

Apyar cuando proceda y con la autorización de la superioridad, en la prestación de apoyos funerarios, a las personas de escasos recursos económicos;

Coordinarse con el Departamento de Programas Alimentarios, lo relativo a la orientación nutricional y la alimentación complementaria a personas de escasos recursos y a población de zonas marginadas;

Coadyuvar a la promoción de desarrollo, el mejoramiento y la integración social y familiar de la población con carencias socio-económicas, mediante la participación ciudadana activa, consciente y organizada en acciones que se lleven a cabo en su propio beneficio;

Coadyuvar a la formación y fomento de una cultura de calidad en el servicio, por medio de la promoción de cursos al personal institucional así como promover y difundir a la ciudadanía los servicios que proporcionan los centros dedicados a la atención de menores en estado de abandono y maltrato, enfermos mentales y farmacodependientes, alcohólicos, de menores infractores por desorientación psicológica;

Establecer y manejar el Sistema Municipal de Información Básica, en materia de asistencia social; y

Los demás que en su esfera de responsabilidades le indique la superioridad.

**13. DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

**ORGANIGRAMA**

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO**

**Dirección de  
Fomento Económico**

**Coordinador de  
Transformación de productos**

**Área Contable**

**Área de Mercados y  
Comercialización**

**Auxiliar  
Administrativo**

**Secretaría**

**13.0. DIRECCIÓN 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**

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 tecnológica;

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 consumidoras, 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 en coordinación con al Dirección de Desarrollo, 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 funciones que le instruyan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y aquellos previstos en los ordenamientos vigentes.

**13.0.1. DEPARTAMENTO DE TURISMO****OBJETIVO**

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

**FUNCIONES**

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;

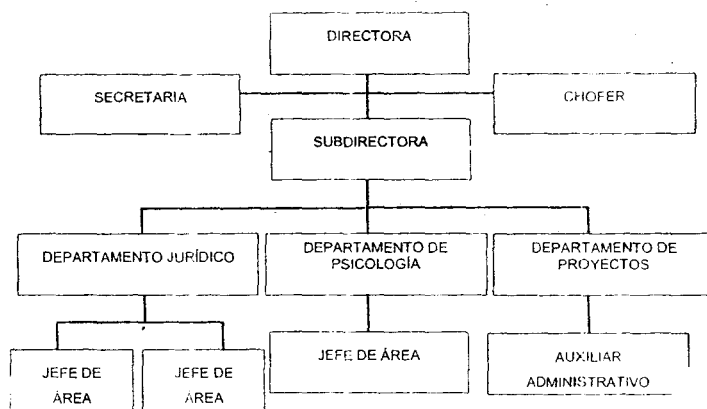
Promover y concertar mecanismos de apoyo crediticio y de asistencia técnica a los prestadores de servicios turísticos del Municipio, así como promover la inversión en la infraestructura al respecto;

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.

**14. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES****14.0. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES****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 estos, así como de acciones que promuevan la equidad entre los géneros. Además de brindar servicios de atención integral a las mujeres: asesoría jurídica, apoyo psicológico y acompañamiento emocional a mujeres que viven situaciones de violencia y/o se encuentran en riesgo.

**FUNCIONES**

Difundir los derechos humanos de las mujeres en el municipio;

Impulsar acciones que promuevan la equidad entre los géneros;

Asesorar y acompañar jurídicamente a las mujeres del municipio de manera gratuita, integral y con perspectiva de género;

Brindar servicio de atención psicológica y de acompañamiento emocional a las mujeres que sufren violencia familiar y/o viven en situación de riesgo;

Impulsar la formación de grupos organizados de mujeres que impulsen proyectos productivos no tradicionales, con visión de género que les permita abrir procesos de empoderamiento y mejorar sus condiciones de vida;

Impulsar una campaña permanente para la difusión los derechos de las mujeres en cada una de las comunidades del municipio;

Promover la equidad entre los géneros, por medio de las siguientes acciones:

a) Conmemoración del Día Internacional de las Mujeres; 8 de Marzo

b) Difusión de los derechos de las mujeres;

c) Difusión de la Ley Federal y Estatal de Acceso a la mujer a una vida libre de violencia

d) Participación con propuestas en los foros de consulta para la armonización de las leyes estatales.

e) Conmemoración del día Internacional de la No Violencia contra las mujeres; 25 de Noviembre

Ofrecer servicios de orientación, atención, así como acompañamiento jurídico, encaminado a la defensa legal y la salvaguarda de los derechos de las mujeres del municipio; estas acciones siempre de manera integral, gratuita y con perspectiva de género;

Brindar atención psicológica y acompañamiento emocional a las mujeres que sufren violencia familiar y/o viven en situación de riesgo;

Organizar grupos de autoayuda encaminados al fortalecimiento de los procesos particulares de las mujeres que acuden a la dirección y organizar pláticas y talleres con contenido de género a las mujeres del Municipio de Comcalcalco;

Impulsar proyectos productivos con perspectiva de género con grupos de mujeres que generen ingresos para las participantes.

14.0.1. DEPARTAMENTO JURÍDICO

OBJETIVO

Brindar asesoría jurídica en forma personal y continua a las mujeres del municipio, asumiendo la representación legal y acompañamiento de las mujeres agraviadas en sus derechos y cuando el caso así lo amerite y las partes lo convengan, se procurará la solución del problema mediante acuerdo mutuo entre las partes.

FUNCIONES

Dar asesoría jurídica y en su caso acompañamiento a las mujeres que sufren violencia y que acuden a la Dirección de Atención a las Mujeres, solicitando los servicios;

Representar legalmente a las mujeres agraviadas en sus derechos y que decidan voluntariamente impulsar un procedimiento jurídico a su favor; e

Impulsar Talleres y Capacitaciones con las promotoras Municipales sobre los Derechos Humanos.

14.0.2. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

OBJETIVO

Garantizar que las mujeres se conviertan en protagonistas de sus propios procesos, que fortalezcan su auto imagen, autoestima y en general su capacidad de tomar decisiones propias, en otras palabras, que inicien un proceso de empoderamiento.

FUNCIONES

Atención psicológica breve y de emergencia con enfoque de género, a las usuarias que lo soliciten directamente, o que sean canalizadas por el área jurídica, ofreciéndoles atención una vez por semana;

Grupos de autoayuda, estos grupos se conformaran con las usuarias atendidas por la Dirección, semanalmente se realizara una sesión con ellas; y

Pláticas y talleres con perspectiva de género y prevención de la violencia, estas pláticas se realizaran en las comunidades, escuelas, centros de salud y en la ciudad.

14.0.2. DEPARTAMENTOS DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

OBJETIVO

Fomentar la organización productiva de las mujeres con la finalidad de que estas se organicen para desarrollar un proyecto productivo con perspectiva de género;

FUNCIONES

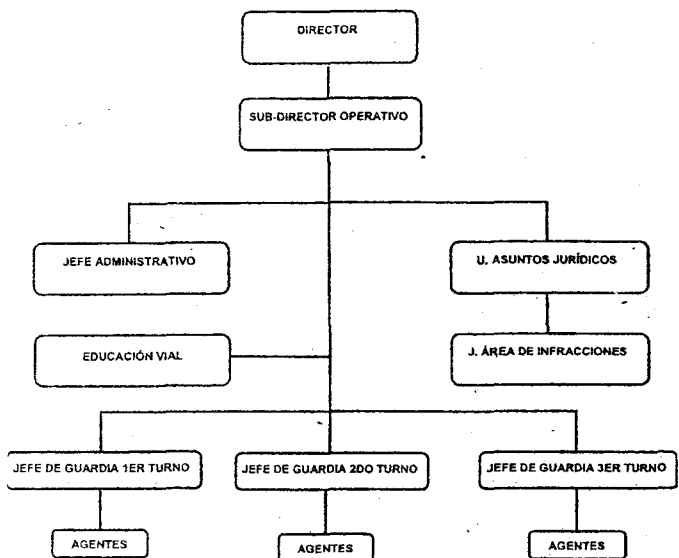
Los proyectos productivos que se impulsen obedecerán a un estudio de mercado que ubique las posibilidades de comercialización de los productos en el mercado;

Asesoría y acompañamiento en la búsqueda de financiamiento, para la implementación del proyecto productivo, se apoyaran a los grupos de mujeres en la búsqueda de recursos para su proyecto;

Brindar asesoría, capacitación y seguimiento a los proyectos productivos; y

Asesoría y seguimiento para la comercialización de la producción, apoyando a los grupos de mujeres en la búsqueda de mercados locales para la comercialización de la producción.

15. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO  
ORGANIGRAMA



15.0 DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL

OBJETIVO

Controlar el tránsito vehicular en las carreteras y caminos de Jurisdicción Municipal, a través del establecimiento de medidas preventivas y correctivas de la vialidad, así como la emisión de documentos oficiales que permiten la circulación de unidades motrices en las vías públicas, logrando dar seguridad a conductores y peatones.

FUNCIONES

Planear, programar, organizar, controlar, supervisar y evaluar, que el desempeño de las funciones que se realizan en las diferentes áreas operativas, se lleve a cabo con sentido de responsabilidad, Honestidad y espíritu de servicio;

Gestionar la consecución y aplicación de los recursos humanos, materiales y de servicios que sean necesarios para el cabal desarrollo de las funciones que se tengan encomendadas;

Establecer los criterios para zonificar y sectorizar la ciudad de Comcalcalco, estructurándola en áreas de trabajo, asignándoles los elementos humanos capacitados y equipo necesario para el cumplimiento de las actividades;

Supervisar que se aplique correctamente la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco y el Reglamento de Tránsito Municipal, durante el servicio de vigilancia y control de la vialidad a los conductores de vehículos automotores, que transiten en las carreteras y vías de comunicación del municipio de Comcalcalco;

Coordinar y supervisar el establecimiento de medidas de seguridad vial para prevenir accidentes de tránsito.

Verificar que los elementos de la Dirección de Tránsito, cumplan con las normas establecidas y, en su caso, sancionarlos administrativamente o, en su defecto, canalizarlos a las autoridades correspondientes, cuando incurran en faltas al cumplimiento de sus funciones durante su jornada de labores;

Implementar y coordinar operativos viales, en eventos múltiples realizados en el municipio de Comcalcalco, que permitan regular el tráfico vehicular de manera eficiente;

Someter a consideración del Presidente Municipal, los cambios de mandos en las áreas operativas;

Supervisar los dispositivos de seguridad vial que tengan que llevarse a cabo cuando realicen actos de relevancia social, deportivos y cívicos;

Coordinar las campañas para detectar y detener unidades automotrices en malas condiciones, que circulen en las vías públicas;

Verificar se haga la distribución del personal operativo, dando prioridad a las áreas donde exista mayor saturación en la circulación;

Solicitar a la Dirección de Ingeniería de Tránsito y Educación Vial, la elaboración de estudios y proyectos que permitan regular y vigilar específicamente el tránsito vehicular y peatonal en el Municipio de Comcalcalco, principalmente en las zonas urbanas y conurbadas de la Ciudad de Comcalcalco;

Implementar medidas de seguridad vial que limiten y restrinjan el tránsito vehicular en la vía pública, con el fin de mejorar la vialidad, preservar el medio ambiente, el orden público y la integridad de las personas;

Someter a consideración del Presidente Municipal, los programas de reordenamiento vial, atendiendo los índices de crecimiento urbano y suburbano del municipio de Comalcalco;

Supervisar las verificaciones físicas, el peritaje y avalúo de daños materiales ocasionados por accidentes de unidades motrices, en las vías públicas de competencia Municipal;

Autorizar que las unidades motrices al ingresar o egresar de los depósitos vehiculares (retenes), lo hagan de acuerdo a los mecanismos administrativos establecidos;

Garantizar que las unidades que ingresen a los depósitos de vehículos (retenes), sea devuelta a la persona que acredite la propiedad del mismo, previo pago de la o las infracciones y servicios, en las condiciones en que ingresaron;

Elaborar anualmente el programa de modernización de los equipos de radio-comunicación, vehículos con tecnología de punta y equipamiento del personal en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal y la Dirección Administrativa y de Programación;

Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones emitidas por la superioridad, con la finalidad de mejorar las funciones asignadas;

Supervisar que el sistema de radiocomunicación y equipo de radio patrullas cuenten con el mantenimiento necesario para que se mantengan permanentemente en operatividad;

Participar en las reuniones de trabajo con las Direcciones de Administración, Programación y Finanzas, para solicitar los tipos de uniformes, grados y divisas, que utilizan el personal Operativo y Administrativo en la realización de sus funciones;

Definir y establecer el reglamento de sanciones disciplinarias administrativas que norman la actividad laboral del personal operativo;

Elaborar el programa de capacitación y profesionalización de los cuerpos policiales, acorde al perfil, área y nivel académico;

Establecer un sistema escalafonario, así como las normas, lineamientos y procedimientos para los procesos de promoción;

Generar informes que permitan elaborar una base de datos estadísticos relacionados con las actividades que se lleven a cabo;

Autorizar documentos internos de la competencia de la Dirección;

Participar en reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que convoque la superioridad;

Mantener permanentemente informado al Presidente Municipal; y

Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Presidente Municipal.

#### SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS OPERATIVOS

##### OBJETIVO

Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones del personal operativo, a través de las visitas permanentes a las áreas de trabajo, con la finalidad de brindar un mejor servicio en el control de la vialidad en el municipio de Comalcalco.

##### Funciones

Planear la instrumentación de un sistema de vigilancia y control de vialidad que permita brindar el servicio con calidad, eficiencia y honestidad;

Tomar acuerdos diariamente con el Director, para programar las actividades que habrán de implementarse de manera ordinaria y extraordinaria;

Hacer recorridos diariamente por los diferentes puntos de la ciudad de Comalcalco para evaluar que el personal operativo, los instrumentos y señalamientos viales, estén funcionando de acuerdo a lo establecido previamente;

Coordinar las actividades que realicen las diferentes áreas operativas que integran la estructura orgánica de la Dirección e informar oportunamente de los casos extraordinarios que se presentan a la superioridad;

Supervisar permanentemente los cambios de guardia del personal que se realizan diariamente, para que se lleven de acuerdo a los lineamientos establecidos;

Dirigir los operativos viales por causas de eventos múltiples que se realicen en las principales vías de comunicación estatal y municipal de la ciudad de Comalcalco;

Analizar conjuntamente con las áreas indicadas, los estudios viales que permitan estructurar las zonas con mayor fluidez vehicular en la ciudad de Comalcalco y su área conurbada;

Supervisar y someter a la autorización del Director, los proyectos de vialidad a implementarse;

Atender al público en general en lo relacionado con los servicios que se ofrecen (accidentes de tránsito, quejas por mal servicio, etc.);

Supervisar que el equipo de semaforización establecido en diferentes puntos de la ciudad de Comalcalco, así como a los diferentes tipos de señalización para dirigir la vialidad, cumplan con los objetivos de direccionar el tránsito vehicular;

Supervisar que la circulación de vehículos pesados en la ciudad Comalcalco sea de acuerdo al horario establecido;

Diseñar los uniformes, grados y divisas que utiliza el personal operativo;

Elaborar el reglamento de sanciones disciplinarias administrativas, que norman la actividad laboral del personal operativo, y someterlo a la consideración de la superioridad;

Verificar que el personal operativo aplique correctamente el Reglamento de Tránsito, durante el cumplimiento de sus funciones;

Poner a consideración del Director, de los casos en que el personal operativo haya incurrido en faltas a su deber;

Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas de trabajo;

Autorizar documentos internos de la competencia de la Dirección, previamente encomendada por la superioridad;

Mantener permanentemente informado al Director, de lo que ocurra al interior de la Dirección;

Hacer cumplir las normas establecidas en cuanto a las sanciones administrativas al personal bajo el cargo, cuando incurran en faltas al deber; y

Participar en reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que convoque la superioridad.

#### JEFES DE TURNO

##### OBJETIVO

Dirigir, coordinar y supervisar el servicio de control y vigilancia de las vialidades del municipio de Comalcalco, preferentemente de las zonas urbana y suburbana de la ciudad.

##### FUNCIONES

Diseñar planes operativos para brindar con mayor eficiencia los servicios de vigilancia y control de tráfico vehicular, principalmente en aquellos puntos de la ciudad de Comalcalco con mayor tránsito vehicular;

Establecer los criterios de responsabilidad, honestidad y espíritu de servicio que deberán observar los elementos en el cumplimiento del servicio;

Proporcionar los 365 días del año, los servicios de vigilancia y control del tráfico vehicular;

Vigilar que los conductores de vehículos automotores cumplan con las normas que rigen el reglamento de tránsito;

Resguardar la seguridad de los peatones al transitar en las vías públicas de la ciudad y su área conurbana;

Determinar los cruceros, calles, avenidas, glorietas con mayor afluencia vehicular, proporcionando mayor atención a aquellos que así lo requieran;

Dar parte a la Central de Radio de los accidentes de tránsito, manifestaciones, embotellamientos, que pongan en peligro la vialidad, implementando operativos con carácter de urgencia;

Supervisar que el equipo semafórico y los señalamientos instalados para regular el tráfico vehicular, funcionen adecuadamente, reportando con carácter de urgente aquellos que presenten fallas y dirigir la vialidad mientras estén fuera de servicio;

Aplicar las sanciones administrativas apegadas a los lineamientos de legalidad, imparcialidad y honradez, a los conductores que violen la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco y el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Comalcalco;

Instrumentar operativos de vialidad ante cualquier emergencia que ponga en peligro el tránsito vehicular en las vías de jurisdicción Municipal;

Atender las demandas ciudadanas ya sean de parte de conductores ó población en general relacionadas con la vialidad;

Coordinar los servicios diarios de la vigilancia y control de la vialidad en cada una de las zonas identificadas como conflictivas;

Vigilar y controlar el tránsito vehicular a las entradas y salidas de los centros escolares de educación preescolar, primaria y secundaria, ubicadas en zonas con mayor afluencia vehicular;

Retirar vehículos del primer cuadro ó de las principales vialidades de la ciudad que están mal estacionados ó presenten fallas mecánicas, para prevenir embotellamientos, sobre todo en las horas de mayor afluencia vehicular;

Regular los límites de velocidad en las principales vialidades y solicitar se instalen los señalamientos respectivos;

Supervisar los cambios de guardias del personal operativo asignado, sancionando administrativamente a quienes falten o lleguen con retrasos al cumplimiento de sus funciones diarias ó no se presenten con el uniforme reglamentario;

Gestionar el material y equipo de oficina, vestuario, calzado, equipo de radio comunicación, radio patrullas y otros tipos de enseres, con los cuales se cumplan eficientemente las actividades a realizar;

Gestionar oportunamente el mantenimiento preventivo ó correctivo de los bienes asignados (mobiliario, equipo de oficina, y equipo de radiocomunicación) para el cumplimiento de la vigilancia y control de la vialidad;

Gestionar las bajas de los bienes muebles que se encuentren en mal estado;

Vigilar que los equipos de radio patrullas (automóviles, motocicletas) y radiocomunicación sean utilizadas correctamente durante el servicio;

Mantener informado a la superioridad de lo acontecido en la ciudad en relación al control de tránsito;

Proponer a la superioridad políticas, medidas y procedimientos para eficientar las labores de trabajo;

Cumplir y hacer cumplir al personal bajo el cargo los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que emita la superioridad;

Establecer previo acuerdo con la superioridad las normas disciplinarias que deberá acatar el personal; actuando con entera imparcialidad, discreción y rectitud al momento de aplicarlo;

Hacer cumplir las normas establecidas en cuanto a la aplicación de sanciones administrativas al personal bajo el cargo, cuando incurran en faltas al deber;

Rendir informes diarios y semanales de las actividades realizadas; y

Participar en reuniones ordinarias y extraordinarias que la superioridad lo determine.

#### DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIAL

##### OBJETIVO

Fomentar la cultura de la educación vial, en la población en general, a través de la capacitación constante a los conductores de vehículos, curso de inducción a los alumnos, padres de familias, preescolar, educación básica y media básica así como en áreas públicas; acciones mediante la cual se transmiten conocimientos y principios de responsabilidad, moralidad y respeto a la vida humana, previniendo así los accidentes de tránsito.

##### FUNCIONES

Elaborar el programa anual de trabajo del departamento y ponerlo a consideración de la superioridad;

Revisar, analizar, modificar y/o actualizar anualmente los programas de capacitación de educación vial dirigidos a los conductores de vehículos, estudiantes y población en general;

Llevar el control de las constancias del curso de educación vial que se expiden a los conductores de vehículos en oficinas centrales de expedición de licencias;

Impartir la educación vial en todas las localidades del Municipio, permitiendo enseñar al individuo a desplazarse con seguridad en la vía pública, ya sea como peatón, pasajero o conductor;

Planear y organizar programas para sensibilizar, orientar y educar a todo tipo de persona para preservar la vida y evitar los accidentes viales;

Impartir cursos de inducción a la educación vial a niños con juegos y folletos dinámicos;

Capacitar a escolares de nivel primaria, enseñando al niño escolar a conocer los señalamientos de tránsito, cruzar por las esquinas, caminar por las banquetas, etc.;

Capacitar al nivel medio superior en educación vial para informar y reafirmar el concepto de la seguridad vial;

Capacitar al nivel escolar superior, donde se les imparte cursos de manejo a la defensiva, educación vial, relaciones humanas y mecánica preventiva, derechos y deberes del Reglamento de Tránsito;

Capacitar en educación vial, manejo defensivo, relaciones humanas, mecánica preventiva y Reglamento de Tránsito, a chóferes de empresas particulares, conductores, motociclistas, automovilistas y chóferes, así como permisos de manejo para jóvenes de 16 a 18 años.;

Realizar campañas de concienciación de educación vial durante el año, para mejorar el tránsito vehicular y peatonal;

Trabajar en educación vial en forma operativa en entradas y salidas de las escuelas;

Promover la educación vial, a través de los voluntarios viales en apoyos operativos;

Difundir la educación vial, a través del espectáculo cómico vial;

Realizar operativos en días festivos, operativos en campaña navideña, en la semana nacional de educación vial y en actos cívicos, campaña de prevención de accidentes, en eventos especiales;

Difundir información de educación vial de controles estadísticos de actividades del departamento;

#### UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

##### OBJETIVO

Brindar asesoría jurídica al desempeño de las funciones que se lleven a cabo en la Dirección de Tránsito, a efecto de dar cumplimiento oportunamente a las leyes, normas y reglamentos internos en la materia.

##### FUNCIONES

Brindar asesoría jurídica al Director, en las diligencias en que participa como representante de la corporación;

Establecer estrecha coordinación con las demás áreas de la Administración para responder con eficiencia a las demandas del servicio;

Acordar con el Director, las políticas de actuación e intervención en hechos de tránsito terrestre y demás asuntos de su competencia;

Dar cumplimiento a las órdenes de autoridades correspondientes, para la devolución de vehículos embargados o robados;

Elaborar las notificaciones a quién corresponda, cuando por hechos de tránsito terrestre, resulten dañados bienes propiedad de la Nación, del Estado o bienes Municipales; para que éstas a su vez formulen las reclamaciones correspondientes o manifiesten lo que a su derecho convenga;

Elaborar el informe correspondiente a la Contraloría y a la Dirección de Administración, de todos los accidentes en que se encuentren involucrados vehículos propiedad del Municipio;

Contestar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades judiciales, ministeriales y órganos no jurisdiccionales;

Elaborar y remitir los informes en los Juicios de Amparo y Contenciosos Administrativos, que competen a la Dirección de Tránsito Municipal, así también ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y en general vigilar y atender su tramitación;

Intervenir en todos los asuntos legales donde se involucren a la Dirección, y a sus elementos, cuando actúen en el cumplimiento de su deber;

Vigilar en estricto cumplimiento a las leyes, y reglamentos y demás ordenamientos jurídicos, así como de acuerdos y disposiciones de carácter obligatorio, por parte de cada una de las áreas de la Dirección;

Custodiar y resguardar la documentación e información, que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos;

Mantener informado a la superioridad de todos los asuntos que se conozcan en el área a su cargo;

Proponer a la superioridad, políticas, medidas y procedimientos para eficientar las acciones de trabajo del área a su cargo;

Cumplir y hacer cumplir al personal, los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que emitan la Dirección de Administración y la Contraloría;

Establecer previo acuerdo con la superioridad las normas disciplinarias que deben acatar el personal de la corporación y, vigilar que observen buena conducta en el

desempeño de su cargo, empleo o comisión, actuando con entera imparcialidad, discreción y rectitud en el mismo;

Canalizar los partes de accidentes, partes informativos de accidentes, partes de área de patrulla con detenidos, ante el Agente del Ministerio Público Investigador, en caso de no existir arreglo entre los involucrados o cuando se tenga conocimiento de algún delito tipificado por el Código Penal del Estado de Tabasco;

Hacer cumplir las normas establecidas en cuanto a la aplicación de sanciones administrativas al personal de la corporación, cuando incurran en faltas al deber;

Rendir informe diario y semanal a la superioridad de las actividades desarrolladas;

Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias que la superioridad determine; y

Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Director.

#### ÁREA DE TRAMITES VIALES

##### OBJETIVO

Atender al público, proporcionando información por hechos de tránsito terrestre, conducción indebida o denuncias ciudadanas;

Recepcionar partes de accidentes, partes informativos de accidentes, partes de área de patrulla con o sin detenidos emitidos por la Subdirección de Servicios Operativos;

Seleccionar para su archivo los diferentes partes mencionados en el punto anterior;

Efectuar lectura de los partes ante los propietarios de los vehículos que intervengan en estos, para hacer de su conocimiento la responsabilidad de cada uno de ellos y puedan realizar convenios administrativos;

Solicitar la documentación necesaria al ciudadano interesado para efectos de acreditar la propiedad de los vehículos que intervengan en hechos de tránsito terrestre, así como la personalidad e interés en caso de que estos pertenezcan a personas jurídicas colectivas;

Elaborar convenios administrativos entre los involucrados en los partes de accidentes o partes informativos de accidente;

Elaborar actas de desistimientos de lesionados o afectados involucrados en los partes de accidentes o partes informativos de accidente;

Canalizar los partes de accidentes, partes informativos de accidentes, partes de área de patrulla con detenidos, ante el Agente del Ministerio Público, en caso de no existir arreglo entre los involucrados o cuando se tenga conocimiento de algún delito tipificado por el Código Penal del Estado de Tabasco;

Elaborar actas de depositaria;

Elaborar actas de entrega de vehículo;

Elaborar actas de entrega de placas;

Elaborar pases al retén;

Liberar vehículos que intervengan partes de accidentes, partes informativos de accidentes, partes de área de patrulla con o sin detenidos;

Elaborar oficios de aviso a diversas autoridades o empresas paraestatales, cuando sufran daños los patrimonios de éstas, a causa de hechos de tránsito terrestres, que tenga conocimiento personal de la Dirección de Tránsito;

Dar atención a las diversas solicitudes hechas por oficio de diversas autoridades cuando soliciten información o documentación relacionada con las funciones del departamento;

Mantener informado estadísticamente a la superioridad de los accidentes y de la diversidad de estos;

#### UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

##### OBJETIVO

Administrar y proveer los recursos humanos, financieros y materiales para el buen funcionamiento de la Dirección de Tránsito, a través de la instrumentación de políticas de racionalización, eficiencia y honestidad, que permitan el desarrollo armónico de las diferentes áreas que la integran.

##### FUNCIONES

Gestionar y comprobar ante la Dirección de Administración del Ayuntamiento, los recursos que sean requeridos para el funcionamiento de la Dirección de Tránsito;

Colaborar en la modernización administrativa de las áreas que integran la Dirección Tránsito, con la finalidad de que se puedan brindar servicios con calidad, eficiencia y honestidad, principalmente en aquellas que brindan un servicio al público;

Establecer estrategias que permiten controlar y supervisar que la administración de los recursos autorizados, a través del Presupuesto de Egresos, se lleve a cabo de manera eficiente, racional y oportuna.

Supervisar que las normas y lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal, sean acordes a las necesidades de la corporación y que sean conformes a las emitidas por la Dirección de Administración;

Coordinarse con demás los titulares de las Unidades de la Dirección de Tránsito, para establecer criterios con la finalidad de proporcionar los recursos y servicios que requieran, para el cumplimiento de sus funciones;

Controlar y autorizar el suministro del material y equipo de oficina a las áreas solicitantes, de acuerdo a los criterios de racionalización;

Controlar y resguardar la asignación del mobiliario y equipo de oficina, así como de otros bienes;

Establecer lineamientos para las altas y bajas, de los activos asignados a las diversas áreas que integran la Dirección;

Coordinar la logística para la realización de eventos;

Elaborar el programa de mantenimiento a instalaciones, equipos y parque vehicular;

Coordinar la elaboración de informes estadísticos mensuales y anuales de las acciones realizadas por las diferentes Unidades que integran la Dirección;

Coordinar la elaboración o actualización de los manuales administrativos de organización y procedimientos de la Dirección, con las unidades que la integran;

Elaborar diagnósticos organizacionales con el propósito de detectar fallas, carencias e irregularidades que obstaculicen el buen funcionamiento de las diferentes áreas de la Dirección;

Dar respuesta a las peticiones de información relacionada con los recursos humanos, materiales y datos estadísticos, relacionados con accidentes de tránsito que sean solicitadas por las dependencias federales, estatales y municipales;

Atender las peticiones del personal en materia de relaciones laborales;

Organizar los eventos conmemorativos sociales que propicien la integración del personal de la Dirección;

Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones emitidas por la superioridad, con la finalidad de mejorar el servicio;

Mantener oportuna y permanentemente informado al Director de los recursos y los bienes con que cuentan la Dirección;

Participar en reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que convoque la Dirección; y

Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Director.

#### DEPARTAMENTO DE INFRACCIONES

##### OBJETIVO

Calificar las infracciones aplicadas a los conductores de vehículos automotores por violar la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco y el Reglamento de Tránsito Municipal, de acuerdo a la naturaleza de la infracción, así como llevar el registro histórico de infracciones cometidas por los conductores del servicio público y particular y hacer devolución de los documentos garantías, una vez efectuado el pago de la sanción.

##### FUNCIONES

Elaborar el programa anual de trabajo y ponerlo a consideración de la superioridad;

Calificar las infracciones al Reglamento de Tránsito del Municipio de Comalcalco, de acuerdo al tabulador de infracciones, tomando en cuenta la menor o mayor gravedad de la falta;

Proponer políticas, medidas y procedimientos para hacer más eficientes las acciones de trabajo en el departamento a su cargo;

Elaborar informes diarios de las actividades realizadas y elaborar un padrón con estadísticas;

Instrumentar el mecanismo de integración de los expedientes de infractores de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco y del Reglamento de Tránsito Municipal;

Expedir constancias de no infracción de la Tarjeta de Circulación, como comprobante, en lugar de la original, en los trámites que se le requieran;

Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos;

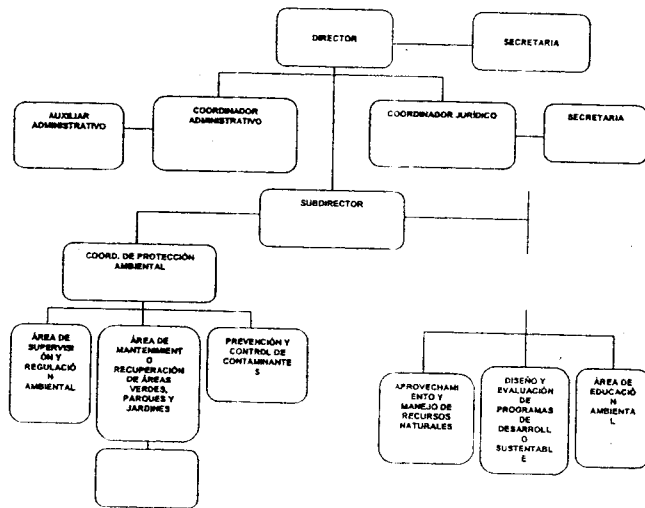
Mantener permanentemente informado al titular de la Dirección de las actividades realizadas;

Autorizar documentos internos de la competencia del departamento a su cargo; y

Participar en reuniones ordinarias y extraordinarias que la superioridad lo determine.

**16. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

ORGANIGRAMA



**16.0 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

**OBJETIVO**

Coordinar, organizar, proponer, promover y difundir programas y acciones en materia ambiental, para la protección y preservación del ambiente y los recursos naturales, así como el desarrollo sustentable del Municipio de Comalcalco.

**FUNCIONES**

Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable, en concordancia con el ejecutivo municipal; Establecer e implementar programas y acciones ambientales, previo acuerdo con el Presidente Municipal;

Recibir, revisar y emitir opiniones, informes y dictámenes en materia ambiental que se requieran;

Coordinar, supervisar y apoyar a las diversas áreas que conforman la Dirección, para el cumplimiento de las disposiciones que dicten el marco normativo y de procedimiento;

Elaborar y presentar propuestas para el establecimiento de zonas de preservación ecológica en el municipio;

Fomentar la cultura y educación ambiental;

Recibir, atender y canalizar, ante las autoridades competentes, las denuncias presentadas por la ciudadanía, y darle cauce a las de competencia municipal;

Emitir las autorizaciones correspondientes que en materia ambiental le señale la normatividad correspondiente;

Proponer y elaborar acuerdos y convenios de colaboración con el sector público, privado y social;

Proponer el establecimiento de convenios y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales, así como el sector comercio y la sociedad, para el fortalecimiento de los programas ambientales;

Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos contraídos por la administración en materia ambiental;

Apoyar y coadyuvar a las diferentes áreas de la administración municipal, así como a las autoridades federales y estatales en materia ambiental; y

Realizar las demás actividades que se le señale la normatividad vigente o le instruya el Presidente Municipal.

**16.0.1 SUBDIRECCIÓN**

**OBJETIVO**

Coordinar y supervisar las Coordinaciones de Protección Ambiental y de Desarrollo Sustentable, para el cumplimiento de las disposiciones que dicten el marco normativo y de procedimientos.

**FUNCIONES**

Participar en la formulación, ejecución y evaluación de la política ambiental y de desarrollo sustentable, en acuerdo con la Dirección;

Participar en la formulación, ejecución y evaluación de programas y acciones ambientales, previo acuerdo con el Director;

Elaborar propuestas para el establecimiento de zonas de preservación ecológica en el municipio;

Fomentar la cultura y educación ambiental;

Recibir, atender y canalizar, ante las autoridades competentes, las denuncias presentadas por la ciudadanía, y darle cauce a las de competencia municipal;

Dar seguimiento a las acciones y actividades realizadas por las coordinaciones de Protección Ambiental y de Desarrollo Sustentable; así como de las áreas que compone a cada una de ellas;

Dar seguimiento a la elaboración de acuerdos y convenios de colaboración con el sector público, privado y social;

Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos contraídos por la administración en materia ambiental;

Dar seguimiento a las acciones y actividades realizadas por las diversas áreas de la Dirección;

Informar al Director sobre las actividades desarrolladas, así como la documentación que se requiera para su aprobación y revisión;

Realizar las demás funciones que le instruya la superioridad, así como las que señale la normatividad aplicable.

**16.0.2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO**

Proveer, planear, organizar, integrar las acciones relativas a los procesos administrativos propios de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, así como elaborar los informes financieros y de bienes e inmuebles que se requieran.

**FUNCIONES**

Establecer el procedimiento administrativo que se requieran de acuerdo a las características y actividades de la Dirección;

Elaborar en acuerdo con el Director, la propuesta del presupuesto anual;

Establecer los formatos y el seguimiento administrativo a los ingresos propios de la Dirección;

Dar seguimiento y ejecutar los recursos que la Dirección de Programación asigne a la Dirección;

Tener en tiempo y forma, las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las Direcciones Normativas del Ayuntamiento de Comalcalco;

Llevar el control del fondo revolvente, así como realizar los trámites correspondientes para su comprobación y reembolso;

Hacer cumplir las disposiciones establecidas por las Direcciones Normativas del Ayuntamiento de Comalcalco, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;

Informar a las Direcciones Normativas del Ayuntamiento de Comalcalco, lo referente al avance, cumplimiento y aplicación de los recursos financieros presupuestales;

Llevar a cabo la contratación del personal de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración;

Vigilar la puntual asistencia del personal informando a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y a la Dirección de Administración del Ayuntamiento, las fallas injustificadas, incapacidades, días económicos, vacaciones, así como altas, bajas y cambios;

Tramitar y hacer cumplir las disposiciones enviadas por la Dirección de Administración del Ayuntamiento, referente a sueldos y salarios, aguinaldos, vacaciones, etc.;

Llevar el control de los expedientes del personal que labora en la Dirección.

Supervisar que se realicen oportuna y correctamente, los pagos correspondientes a sueldos de personal de la Dirección;

Establecer y ejercer controles sobre el activo fijo de la Dirección, así como mantenerlo permanentemente actualizado;

Supervisar que las instalaciones de la Dirección, se mantengan en buenas condiciones de limpieza;

Requisitar mensualmente el suministro de material de oficina y de limpieza, estableciendo los procedimientos administrativos para su recepción, así como la entrega de los mismos a las áreas de trabajo que lo soliciten;

Solicitar a la Dirección de Administración del Ayuntamiento, la reparación de los activos fijos averiados y solicitar el mantenimiento general de la Dirección, cuando se requiera, a través de la orden de trabajo;

Apoyar a la elaboración y aplicación de normas y procedimientos tendientes a fortalecer la organización de la Dirección;

Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal adscrito a la Dirección;

Apoyar a las demás áreas de la Dirección, en los programas y eventos especiales que le sean solicitados;

Opiñar, vigilar e intervenir en los asuntos administrativos de la Dirección;

Los demás que señalen las disposiciones aplicables y las que les confiera el Titular de la Dirección.

### 16.0.3. DEPARTAMENTO JURÍDICO

#### OBJETIVO

Evaluar, proponer y emitir acuerdos, resoluciones y respuestas jurídicas en materia ambiental y de procedimiento jurídico-administrativo, en asuntos relacionados con la Coordinación.

#### FUNCIONES

Revisar, analizar y proponer procedimientos jurídico-administrativos en materia ambiental para la Dirección;

Evaluar las denuncias ciudadanas decepcionadas para determinar su calificación;

Elaborar y notificar los acuerdos respectivos de los expedientes establecidos; Establecer y formar expedientes de acuerdo a los procedimientos establecidos;

Elaborar y notificar las resoluciones en materia ambiental;

Elaborar propuestas de acuerdos y convenios de colaboración que se la soliciten;

Elaborar propuestas de modificación y actualización de la legislación ambiental, los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, criterios, programas ambientales y demás disposiciones en la materia;

Apoyar a las diversas áreas de la Dirección en materia jurídico-administrativo;

Atender a los aspectos legales y de representación de la Dirección, ante otras instancias;

Informar al Director sobre las actividades desarrolladas, así como la documentación que se requiera para su revisión y aprobación;

Realizar las demás funciones que le asigne el Director, así como las que le señale la normatividad aplicable.

### 16.1. COORDINACIÓN AMBIENTAL

#### OBJETIVO

Coordinar, Promover, ejecutar y dar seguimiento a los programas ambientales en materia de agua, suelo, aire y residuos que le compete regular, así como la denuncia ciudadana e impacto ambiental.

#### FUNCIONES

Proponer programas tendientes a la prevención y protección ambiental, de acuerdo con los programas y acciones establecidos;

Organizar, coordinar y dar seguimiento a las actividades realizadas en cada departamento, de acuerdo a los programas y acciones establecidos;

Validar los formatos y procedimientos de regulación y autorizaciones en materia de protección ambiental, en el ámbito municipal;

Elaborar, revisar y validar las autorizaciones emitidas en materia de protección y regulación ambiental;

Coordinar acciones de inspección, supervisión y vigilancia en obras y actividades públicas o privadas, para prevenir la contaminación del agua, suelo y aire, en el ámbito de competencia municipal;

Regular y promover acciones para controlar la emisión de ruido y el manejo adecuado de los residuos sólidos a establecimientos comerciales y de servicios que le compete regular;

Proponer el establecimiento de convenios y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales, así como el sector comercio y la sociedad, para el fortalecimiento de los programas ambientales;

Proponer criterios normativos ambientales que regulen las actividades de competencia municipal;

Supervisar la elaboración de propuestas y actualización de la legislación ambiental, los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, criterios, programas ambientales y demás disposiciones en la materia;

Dar seguimiento a las denuncias ciudadanas atendidas en cumplimiento de la normatividad ambiental;

Promover y difundir mediante conferencias, talleres, pláticas y ponencias, acciones de protección ambiental;

Informar al Director sobre las actividades desarrolladas, así como la documentación que se requiera para su revisión y aprobación; y

Realizar las demás funciones que le asigne el Director, así como las que le señale la normatividad aplicable;

### 16.1.0.1 ÁREA DE SUPERVISIÓN Y REGULACIÓN AMBIENTAL

#### OBJETIVO

Coordinar e instrumentar las acciones de supervisión y regulación al comercio y servicios de competencia municipal, en cuanto a la emisión de denuncias y autorizaciones en materia ambiental.

#### FUNCIONES

Inspeccionar, vigilar, prevenir y controlar la contaminación ambiental generada por los comercios y servicios de competencia municipal;

Instrumentar, coordinar y supervisar programas de evaluación ambiental a las solicitudes de permisos y denuncias en el ámbito de su competencia;

Evaluar y dictaminar los estudios de impacto ambiental de obras o actividades de carácter municipal;

Evaluar y dictaminar las autorizaciones que en materia ambiental se solicite por actividad comercial y prestación de servicios en el ámbito de la competencia municipal;

Atender en cuanto a los trámites que se realicen en la Dirección, por parte de los promoventes e interesados en realizar obras o actividades públicas y privadas de competencia municipal;

Mantener estrecha relación con el Área Jurídica de la Dirección, para la adecuada integración de los expedientes técnicos;

Elaborar dictámenes técnicos derivados de las visitas de inspección en el ámbito de su competencia;

Emitir opiniones técnicas en los temas de su competencia y relacionados con su actividad;

Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto establezcan;

Elaborar y proponer los formatos y procedimientos de regulación y autorizaciones en materia de protección ambiental, en el ámbito municipal;

Atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas en materia ambiental de competencia municipal.

Informar al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas, así como la documentación que se requiera para su aprobación y revisión;

Realizar las demás funciones que le asigne su superior inmediato; así como las que señale la normatividad aplicable.

#### 16.1.0.2 ÁREA DE MANTENIMIENTO Y RECUPERACIÓN DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES.

##### OBJETIVO

Promover y brindar mantenimiento y recuperación de áreas verdes, parques y jardines municipales.

##### FUNCIONES

Identificar las áreas verdes, parques y jardines municipales, que requieren de acciones para su mantenimiento y/o recuperación;

Calendarizar las actividades de mantenimiento y recuperación de áreas verdes, parques y jardines;  
Dar mantenimiento a las áreas verdes, parques y jardines, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos en el área de su competencia;

Atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas en materia de mantenimiento y recuperación de áreas verdes, parques y jardines;

Informar al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas, así como la documentación que se requiera para su aprobación y revisión;

Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, así como las que señale la normatividad aplicable;

#### 16.1.0.3. ÁREA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINANTES

##### OBJETIVOS

Promover y coordinar acciones de inspección en obras y actividades públicas o privadas, para prevenir la contaminación del agua, suelo y aire, en el ámbito de competencia municipal.

##### FUNCIONES

Diseñar programas tendientes a la prevención y control de contaminantes en los ámbitos de competencia municipal;

Elaborar, revisar y validar las autorizaciones emitidas en materia de protección y regulación ambiental;

Regular y promover acciones, para controlar la emisión de ruido y el manejo adecuado de los residuos sólidos, a establecimientos comerciales y de servicios que le compete regular;

Proponer criterios normativos ambientales que regulen las actividades de competencia municipal;

Supervisar la elaboración de propuestas y actualización de la legislación ambiental, los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, criterios, programas ambientales y demás disposiciones en la materia;

Dar seguimiento a las denuncias ciudadanas atendidas en cumplimiento de la normatividad ambiental;

Colaborar y participar en los diversos sectores en la realización de actividades en materia de gestión, prevención, control y reducción de la contaminación;

Informar al superior inmediato, sobre las actividades desarrolladas, así como la documentación que se requiera para su aprobación y revisión; y  
Realizar las demás funciones que le asigne su superior inmediato, así como las que señale la normatividad aplicable.

#### 16.2. COORDINACIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE

##### OBJETIVO

Proponer, evaluar y ejecutar las políticas municipales en materia ambiental, buscando su aplicación en la protección y conservación de los recursos naturales, hacia un desarrollo sustentable equilibrado e impulsando una nueva cultura ambiental.

##### FUNCIONES

Proponer y difundir la política municipal para la protección y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del municipio;

Proponer al Director, 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;

Proponer y elaborar el Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal;

Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de educación ambiental;

Elaborar y proponer los formatos y procedimientos de regulación y autorizaciones en materia de recursos naturales y desarrollo sustentable, en el ámbito municipal;

Elaborar, revisar y validar las autorizaciones emitidas en materia de recursos naturales y desarrollo sustentable;

Fomentar la cultura ambiental en el Municipio, a través de actividades de educación ambiental y recreación para la ciudadanía;

Promover acuerdos y convenios de coordinación y concertación con instituciones públicas, privadas y sociales en materia ambiental;

Promover y difundir, mediante conferencias, talleres, pláticas y ponencias, acciones de protección ambiental y cuidado de los recursos naturales; y

Informar al Director sobre las actividades desarrolladas, así como la documentación que se requiera para su revisión y aprobación.

#### 16.2.0.1. ÁREA DE DISEÑO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO SUSTENTABLE

##### OBJETIVO

Diseñar y evaluar programas de desarrollo sustentable encaminados al mejoramiento de las comunidades, cumpliendo con la normatividad ambiental vigente.

##### FUNCIONES

Identificar el estado de los programas para el desarrollo sustentable existentes en el municipio o en caso de no existir alguno, analizar las necesidades del municipio respecto al diseño de programas para el desarrollo sustentable.

Proponer y elaborar programas para el desarrollo sustentable que cumplan con la normatividad ambiental vigente;

Implantar los programas para el desarrollo sustentable en las comunidades, vigilando la correcta ejecución de los mismos;

Evaluar el impacto de los programas para el desarrollo sustentable en el entorno geográfico en el que se implementen;  
Proponer las modificaciones pertinentes a los programas para el desarrollo sustentable, con el fin de mejorar su ejecución y/o el impacto de los mismos;

Informar al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas, así como la documentación que se requiera para su aprobación y revisión; y

Realizar las demás funciones que le asigne su superior inmediato, así como las que señale la normatividad aplicable.

#### 16.2.0.2. ÁREA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

##### OBJETIVO

Promover, impulsar, desarrollar y aplicar programas de educación ambiental en el municipio de Comalcalco.

##### FUNCIONES

Promover, desarrollar y aplicar Programas de Educación Ambiental en el Municipio de Comalcalco;

Promover la participación de los diversos sectores en acciones de materia de educación ambiental;

Proponer las actividades y programas conjuntos con otras áreas del ayuntamiento en materia de educación ambiental;

Llevar a cabo acciones para el fomento de una nueva cultura ambiental;

Trabajar con el sector social y privado en materia de educación ambiental no formal;

Realizar acciones que promuevan el valor hacia la protección ambiental y la participación ciudadana;

Establecer esquemas de trabajo en el marco del desarrollo sustentable;

Participar, coordinar, organizar y difundir campañas de educación ambiental, enfocadas a la ciudadanía a través de exposiciones, eventos sociales, culturales y educativos;

Promover y difundir mediante conferencias, talleres, pláticas y ponencias acciones de protección ambiental;

Informar al jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas, así como la documentación que se requiera para su aprobación y revisión; y

Realizar las demás funciones que le asigne su superior inmediato, así como las que señale la normatividad aplicable.

**16.2.0.3. ÁREA DE APROVECHAMIENTO Y MANEJO DE RECURSOS NATURALES**

**OBJETIVO**

Promover, impulsar, desarrollar y aplicar programas de protección de los recursos naturales existentes en el municipio.

**FUNCIONES**

Elaborar el diagnóstico sobre las características de los recursos naturales del municipio;

Formular propuestas para el establecimiento de zonas de preservación ecológica del municipio;

Elaborar programa de seguimiento a las áreas de preservación ecológica establecidas en el municipio;

Promover la elaboración del ordenamiento ecológico del municipio;

Promover el estudio y conservación de los ecosistemas representativos del municipio;

Participar con el Estado y la Federación en la protección de los recursos naturales;

Atender las solicitudes en materia de poda y derribo de árboles en el ámbito de la competencia municipal;

Establecer criterios para el programa de reforestación urbana en el municipio;

Promover la participación de la ciudadanía en el cuidado de los recursos naturales;

Dar seguimiento a las denuncias ciudadanas en cumplimiento de la normatividad ambiental;

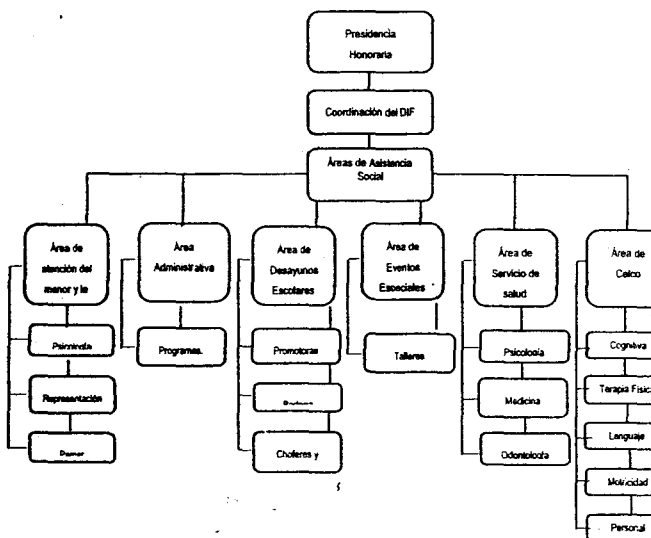
Promover y difundir mediante conferencias, talleres, pláticas y ponencias, acciones de protección ambiental;

Informar al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas, así como la documentación que se requiera para su revisión y aprobación;

Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, así como las que le señale la normatividad aplicable.

**17. COORDINACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

ORGANIGRAMA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



**17.0. COORDINACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**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 directrices que señale el Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio y los lineamientos del Sistema Estatal.

**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 sí mismo, o canalizar para su atención, en coordinación con el Sistema Integral de la Familia del Estado y 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 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado;

Proporcionar servicios de orientación nutricional a la población del Municipio en general, y en especial a las familias de precaria situación económica, por medio del voluntariado municipal, y realizar por iniciativa propia, o en apoyo a las campañas que al respecto realice el Gobierno Federal o 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 del Sistema Municipal, con otros organismos municipales, estatales y federales de conformidad con los ordenamientos vigentes aplicables.

Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal, a los del Estado y Nacional; y

Los demás que dispongan el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Tabasco, el Ayuntamiento de Comalcalco y el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia y conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.

**17.1. COORDINACIÓN 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 Sistema para el desarrollo In de la Familia, 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 que haya 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 a personas de escasos recursos, 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.

#### 17.2.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO 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 desarrollarán dentro del marco comunitario.

Intervenir en la elaboración de estudios y estadísticas, aplicando la técnica del Trabajo Social, en los problemas socio-económicos 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 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado, 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.

#### 17.3.1. 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 Centro de Internamiento para Adolescentes de Tabasco, en la medida que las disposiciones legales lo permitan;

Denunciar ante las autoridades competentes cualesquier 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 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, a los menores, mujeres, ancianos o miembros de la familia que así lo requieran y de acuerdo a las atribuciones del mismo;

Intervenir cuando sea requerido por los particulares o por las autoridades y aún oficiosamente cuando así se consideren en los siguientes casos:

- a) Legitimación y reconocimiento de hijos.
- b) Declaración judicial de estado de minoridad o de incapacidad senil;
- c) Adopción;
- d) Autorizaciones judiciales para contraer matrimonio;
- e) Aclaración y rectificación de actas del estado civil; y

Todas aquellas que señalen las disposiciones normativas correspondientes y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

#### 17.4.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

##### 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 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

##### FUNCIONES

Planear, integrar y presentar al Director, las necesidades relativas a los recursos materiales y financieros de la Coordinación, para su aprobación;

Realizar los trabajos relativos a la implementación de los controles administrativos y presupuestales de la Coordinación;

Revisar para su aprobación por el Coordinador, los requisitos de la documentación que se genere para trámites o comprobaciones de las unidades administrativas adscritas a 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;

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

#### 17.5.1. ÁREA DE EVENTOS ESPECIALES Y VOLUNTARIADO

##### OBJETIVO

Coordinar la organización de los eventos especiales internos y externos y al voluntariado del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

##### 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 Comalcalco y exposición de nacimientos;

Buscar el apoyo de otras áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y dependencias del Ayuntamiento, para la realización de los eventos programados en el año;

Coordinar a las damas del Voluntariado, integrándolas en las 4 coordinaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;

Programar eventos con el Voluntariado para generar fondos económicos, como bailes, kermess y desayunos, entre otros, para apoyar las necesidades de las coordinaciones del Sistema, como medicamentos, sillas de ruedas, despensas, ayuda económica, etc.;

Organizar la participación en la feria estatal; y

Las demás que determine el Patronato y el Coordinador.

#### 17.6.1. ÁREA DE GIRAS

##### OBJETIVO

Coordinar y establecer la logística de las giras que efectúe la Presidenta del Patronato, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, para que se desarrolle en condiciones de organización, de tal forma que garantice buenos resultados y logro de los fines establecidos.

##### FUNCIONES

Diseñar la logística de las giras de la Presidenta del Patronato del Sistema;

Contactar previamente a las giras, con personas de las localidades a visitar, para efectos de coordinación;

Coordinarse con las demás áreas del Sistema 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 Patronato; y

Las demás que indique la Presidenta del Patronato y el Coordinador.


## TRANSITORIOS


**PRIMERO:** El presente Reglamento entrará en vigor a los tres días siguientes de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

**SEGUNDO:** Se derogan las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

**TERCERO:** Todo lo no previsto en este Reglamento, será resuelto mediante acuerdo del Ayuntamiento.


EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO, UBICADO EN PLAZA JUÁREZ SIN NÚMERO, COL. CENTRO, DE LA CIUDAD DE COMALCALCO, MUNICIPIO DE COMALCALCO, DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DOCE.

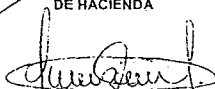
  
ING. ALEJANDRO MEDINA CUSTODIO  
PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE MUNICIPAL


  
LIC. SANDRA PATRICIA HERNÁNDEZ CARDEZA  
TERCERA REGIDORA Y SEGUNDA SÍNDICA DE HACIENDA

  
LIC. ALEXANDER CÓRDOVA MORALES  
QUINTO REGIDOR

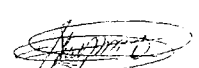
  
C. JOSÉ MARÍA CALDERÓN CÓRDOVA  
SÉPTIMO REGIDOR


  
PROFRA. NURY VÁZQUEZ HERNÁNDEZ  
SEGUNDA REGIDORA Y PRIMER SÍNDICA DE HACIENDA

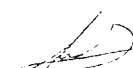
  
PROFR. PEDRO RODRÍGUEZ FALCONI  
CUARTO REGIDOR


  
PROFRA. FLOR DE MARÍA BARRADAS RUIZ  
SEXTA REGIDORA

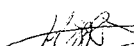
  
DRA. AMALIA GUADALUPE CÁMERO SANTOS  
OCTAVA REGIDORA

  
PSIC. NICOLÁS DARWIN RODRÍGUEZ SASTRE  
NOVENO REGIDOR


  
C. MARÍA DEL CARMEN PAZ MORENO  
DÉCIMA PRIMERA REGIDORA

  
C. JULIO CÉSAR MÉNDEZ OLIVA  
DÉCIMO REGIDOR

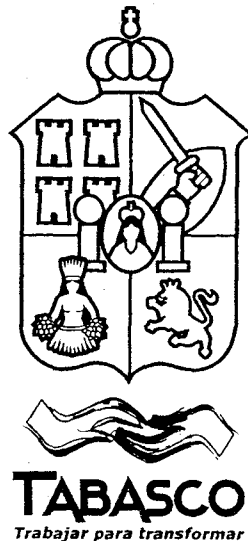
  
C. FIDEL ALEJANDRO ALEJANDRO  
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

  
C. MARÍA SALOMÉ DE LA ROSA ALEJANDRO  
DÉCIMA TERCERA REGIDORA

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III 47, 51, 52, 53, 54 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGA EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE COMALCALCO, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DOCE.

  
ING. ALEJANDRO MEDINA CUSTODIO  
PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE MUNICIPAL

  
LIC. SANTIAGO CASTILLO CÓRDOVA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



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 Villaherrerosa, Tabasco.